

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **1745** del **31 OTT. 2018**

U.O.C. AFFARI GENERALI

OGGETTO: Regolamento aziendale in materia di "Responsabile del procedimento". Revisione 3

Data _____ Firma _____
Il Responsabile dell'istruttoria

Data 23/10/18 Firma [Firma]
Il Responsabile del Procedimento
(dott. Valeria Adriana Violante)

Il Direttore dell'UOC proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 23/10/18

Firma [Firma]
Il Direttore UOC Affari Generali
(dott. Rossella Di Marzio)

Visto:

Il Coordinatore delle UU.OO. Staff di Direzione
(dott. Franco Santarelli)

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

☒ favorevole
☐ non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 25/10/2018



Firma [Firma]
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

☒ favorevole
☐ non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 25/10/2018

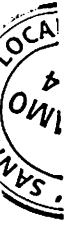


Firma [Firma]
Il Direttore Sanitario: Dott. ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: avv. Roberto Fagnano



Il Direttore dell'U.O.C. AFFARI GENERALI: dott. Rossella Di Marzio

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modiche ed integrazioni recante " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTI gli artt.4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modiche ed integrazioni contenenti la disciplina relativa al responsabile del procedimento;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni recante " Codice dell'amministrazione digitale";

VISTO il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

RICHIAMATA la deliberazione n.631 del 14 maggio 2013, è stata approvata la revisione 2 del "Regolamento aziendale per la disciplina dell'individuazione del responsabile del procedimento e delle relative attribuzioni";

ATTESO che le innovazioni intervenute in materia di procedimento amministrativo, codice digitale dell'amministrazione nonché di trattamento dei dati, rendono necessario procedere ad una revisione del testo regolamentare approvato con la richiamata delibera n.631/2013;

VISTO il testo di regolamento redatto dall'UOC Affari Generali, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, revisionato ed aggiornato alle intervenute modifiche legislative;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Azienda;

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m. ed int.;

Visto il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

RITENUTO, pertanto di

- Approvare la revisione n. 3 del "Regolamento aziendale per la disciplina dell'individuazione del responsabile del procedimento e delle relative attribuzioni", nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, che sostituisce integralmente, dalla data di pubblicazione sull'Albo, il precedente approvato con deliberazione n.631 del 14 maggio 2013;
- Pubblicare il presente regolamento nell'apposita sezione del sito web dell'Azienda, dandone comunicazione ai Direttori di UOC, Responsabili di UOSD aziendali per il tramite dei Direttori di Dipartimento e del Coordinamento;
- Dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
- Rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo ed eseguibile al fine di allineare le disposizioni aziendali alle norme nazionali;





PROPONE :

per le motivazioni di cui in narrativa ed integralmente qui richiamate

1. di APPROVARE la revisione n. 3 del "Regolamento aziendale per la disciplina dell'individuazione del responsabile del procedimento e delle relative attribuzioni", nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, che sostituisce integralmente, dalla data di pubblicazione sull'Albo, il precedente approvato con deliberazione n.631 del 14 maggio 2013";
2. di PUBBLICARE il presente regolamento nell'apposita sezione del sito web dell'Azienda, dandone comunicazione ai Direttori di UOC, Responsabili di UOSD aziendali per il tramite dei Direttori di Dipartimento e del Coordinamento;
3. di DARE ATTO che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
4. di RENDERE immediatamente esecutivo ed eseguibile il presente provvedimento per le motivazioni di cui in narrativa;

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole



DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Roberto Fagnano

U.O.C. (proponente)	U.O.C. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno Sottoconto Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____ Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____ Fonte di Finanziamento _____ Referente U.O.C. proponente _____ Utilizzo prenotazione: O S Data: _____ Il Dirigente (_____)	Prenotazione n. _____ Prenotazione n. _____ Prenotazione n. _____ del. Max. n°/ del _____ Settore: _____ Data: 23-10-2018 Il Contabile (_____) ASL 4 TERAMO U.O.C. Programmazione e Gestione Risorse Economiche e Finanziarie DIRETTORE RESPONSABILE Dott. RICCARDO BACI

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA
DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE
RELATIVE ATTRIBUZIONI**

Documento:

Revisione: 3

Data: OTTOBRE 2018

Pag. 1/18

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA
DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E
DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI**

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI		Documento:
			Revisione: 3
			Data: OTTOBRE 2018
			Pag. 2/18

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/No me	Data	Funzione	Cognome/Nome
Luglio 2012		Dott. Di Marzio Rossella Dott. Dei Giudici Claudia	25.03.2013	R.U.O. Gestione del Personale	Dott. Di Giosia Maurizio	25.03.2013	DG	Prof. Giustino Varrassi
Agosto 2012		Dott. Di Marzio Rossella Dott. Dei Giudici Claudia		R.U.O. Gestione del Personale	Dott. Di Giosia Maurizio		DG	Prof. Giustino Varrassi
Aprile 2015		Dott. Di Marzio Rossella Dott. Maria Rotili Dott. Dei Giudici Claudia		R.U.O. ff Gestione del Personale	Dott. Franco Santarelli		DG	Avv. Roberto Fagnano
Settembre 2018		Dott. Valeria Adriana Violante	25.09.2018		Dott. Rossella Di Marzio		DG	Avv. Roberto Fagnano

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
	Revisione Art. 4	1	Agosto 2012
	Revisione Complessiva	2	Aprile 2015
	Revisione ed adeguamento alle modifiche legislative: Art. 4, comma 4(comma abrogato); Art. 11, comma 2(aggiunto periodo) Art. 14, commi 1 e 2(parole aggiunte); Art.15, comma 3(parola aggiunta) Art.16, comma 2(parole aggiunte);Art. 18, comma 8 (comma aggiunto) Art. 21, articolo sostituito;Art.22 (parole aggiunte)	3	Settembre 2018

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI	Documento:
		Revisione: 3
		Data: OTTOBRE 2018
		Pag. 3/18

INDICE

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 -

FINALITA' DEL REGOLAMENTO.....	5
--------------------------------	---

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
-----------------------------	---

PARTE II

Responsabile del procedimento e termini procedurali

ARTICOLO 3

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	7
---	---

ARTICOLO 4

REQUISITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	7
---	---

ARTICOLO 5

PUBBLICITA' DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	8
--	---

ARTICOLO 6

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
---	---

ARTICOLO 7

AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	9
-----------------------------	---

ARTICOLO 8

MOTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO.....	10
-----------------------------------	----

ARTICOLO 9

PREAVVISO DI DINIEGO	11
----------------------------	----

ARTICOLO 10

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	11
--	----

ARTICOLO 11

EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI	12
-----------------------------------	----

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI	Documento: Revisione: 3 Data: OTTOBRE 2018 Pag. 4/18
---	---	--

ARTICOLO 12

ESECUTORIETA' 12

ARTICOLO 13

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 13

ARTICOLO 14

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA U.O. 13

ARTICOLO 15

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 13

ARTICOLO 16

REVOCA DEL PROVVEDIMENTO 14

ARTICOLO 17

INVALIDITA' DELL' ATTO AMMINISTRATIVO 14

ARTICOLO 18

NULLITA' ED ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO 15

ARTICOLO 19

AUTOCERTIFICAZIONE 16

ARTICOLO 20

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ACCESSO 16

ARTICOLO 21

TUTELA DELLA PRIVACY 167

ARTICOLO 22

RINVIO 188

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI		Documento:
			Revisione: 3
			Data: OTTOBRE 2018
	Pag. 5/18		

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento determina, nel rispetto del sistema costituzionale ed in attuazione delle disposizioni della legge 07/08/1990) 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., i principi generali del procedimento amministrativo ed in particolar modo l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile dello stesso e le relative attribuzioni.
2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
3. Tale attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia, trasparenza e semplificazione nonché da altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi avviati su iniziativa di parte e d'ufficio, che si concludano con un provvedimento amministrativo a rilevanza esterna.
2. Pertanto ai fini del presente regolamento si definiscono:
 - **Procedimento amministrativo**: la sequenza di atti amministrativi diretti all'emanazione di un atto finale a rilevanza esterna caratterizzato da autoritarietà e, talvolta, da esecutorietà.
 - **Fasi principali del procedimento**:
 - ✓ **iniziativa**: fase diretta a predisporre e accertare i presupposti dell'atto da emanare; Il procedimento può iniziare a seguito di iniziativa privata (istanza, denuncia, ricorso) o ad iniziativa d'ufficio ad opera dell'ufficio competente ad emanare il provvedimento finale o da organo diverso da questo.
 - ✓ **istruttoria**: fase in cui si acquisiscono e si valutano i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto. Di norma è di competenza della stessa autorità cui spetta l'adozione del provvedimento finale; il privato può collaborare indicando i mezzi di prova o rispondendo a quesiti o questioni o integrando con documentazioni.
 - ✓ **decisoria**: la fase deliberativa del procedimento, in cui si determina il contenuto dell'atto da adottare e si provvede alla formazione ed emanazione dello stesso. La competenza ad adottare le statuizioni è riconosciuta in capo ai dirigenti – questo in virtù di quanto disposto dal Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI	Documento:
		Revisione: 3
		Data: OTTOBRE 2018
		Pag. 6/18

- ✓ ***integrativa dell'efficacia***: momento solo eventuale, nel caso in cui sia necessario valutare la legittimità o la congruità del provvedimento.
- **Atto amministrativo**: è un atto giuridico posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio dell'attività amministrativa. Gli atti amministrativi si caratterizzano per:
 - ✓ ***tipicità*** o nominatività: corollario del principio di legalità impone alle pubbliche amministrazioni di esercitare soltanto poteri esercitati dalla legge che definisce i presupposti per l'esercizio del potere, il contenuto e gli effetti giuridici che si producono nella sfera giuridica del destinatario
 - ✓ ***autoritarietà***: attitudine del provvedimento amministrativo a modificare unilateralmente la sfera giuridica del destinatario senza la necessità del suo consenso.
 - ✓ ***esecutorietà***: potere della pubblica amministrazione di procedere all'esecuzione coattiva del provvedimento. Occorre precisare che tale principio non è caratteristico di tutti i provvedimenti, ma rappresenta un potere distinto attribuito di volta in volta dalla legge.
- **Provvedimento amministrativo**: è un particolare atto di tipo amministrativo con il quale l'autorità preposta manifesta la propria volontà avente rilevanza esterna, proveniente da una Pubblica Amministrazione nell'esercizio dell'attività amministrativa, indirizzata a soggetti determinati o determinabili. Non esistendo una definizione di provvedimento amministrativo fornita dal legislatore, questa mancanza è stata colmata dalla dottrina. L'emanazione di un provvedimento è preceduta da una serie di atti e attività che confluiscono nel procedimento amministrativo. Una delle caratteristiche del provvedimento è la sua capacità di imporre unilateralmente modificazioni nella sfera giuridica dei destinatari.
- **Responsabile del procedimento**: il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. La P.A. lo individua per ciascun tipo di procedimento rendendo pubblica la scelta del responsabile.
- **Sostituto del responsabile del procedimento** per i casi previsti dall'art.14.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI		Documento:
			Revisione: 3
			Data: OTTOBRE 2018
	Pag. 7/18		

PARTE II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

ARTICOLO 3

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità operativa di appartenenza la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il dirigente potrà nominare il proprio dipendente come responsabile di un singolo procedimento o di un'intera categoria di procedimenti che non abbiano necessariamente affinità tra loro.
3. Per le attività amministrative routinarie meramente esecutive, il Dirigente all'inizio di ogni anno predispone un unico provvedimento dove vengono indicati i vari dipendenti responsabili dei procedimenti amministrativi trattati nell'U.O. afferente.
4. A norma dell'articolo art. 5, comma 2, della legge 241/1990 la mancata indicazione del Responsabile del procedimento equivale alla designazione implicita in tale funzione al Responsabile della Unità Operativa preposta al caso trattato.
5. Qualora all'interno della propria U.O. non vi siano operatori in possesso della competenza e della professionalità richieste dal procedimento da trattare, l'incarico può essere conferito a dipendenti di altra unità operativa.

ARTICOLO 4

REQUISITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'individuazione del responsabile del procedimento, non coincidente con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa procedente, avviene sia considerando il profilo del dipendente e sia l'esperienza lavorativa nel settore di appartenenza, nonché la specifica professionalità richiesta dal caso trattato.
2. Possono essere individuati quali responsabili del procedimento:
 - ✓ dipendenti con profilo di dirigente amministrativo;
 - ✓ dipendenti con profilo di collaboratore amministrativo professionale esperto;
 - ✓ dipendenti con profilo di collaboratore amministrativo professionale;
 - ✓ dipendenti con profilo di assistente amministrativo.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI		Documento:
			Revisione: 3
			Data: OTTOBRE 2018
	Pag. 8/18		

3. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

ARTICOLO 5

PUBBLICITA' DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. In ottemperanza ai principi di economicità, trasparenza e di semplificazione dell'attività amministrativa, ciascuna U.O. entro il 31 gennaio di ogni anno solare comunica alla Gestione del Personale l'elenco dei Responsabili e dei sostituti di detti procedimenti routinari con relativa indicazione degli stessi.
2. L'Unità Operativa Complessa "Gestione del Personale" provvede alla pubblicazione degli elenchi trasmessi sul sito aziendale.

ARTICOLO 6

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'art 6 della legge 241/1990 e s.m.i. attribuisce al responsabile del procedimento il potere-dovere di valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione, nonché tutti gli elementi di fatto e di diritto necessari per l'emanazione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento ha il compito di acquisire atti e di accertare i fatti necessari per un corretto ed efficace svolgimento dell'istruttoria.
3. Può, inoltre, richiedere il rilascio di dichiarazioni, nonché la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete; può esperire accertamenti, ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti ai fini dell'istruttoria del procedimento.
4. Nel caso in cui dalle dichiarazioni dei soggetti interessati emerga che determinati fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti o di copia di essi ex art 18 legge 241/1990.
5. Propone le comunicazioni, le pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti nonché l'indizione, ove necessario, della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/1990.
6. Il responsabile del procedimento dovrà coordinare tutte le attività relative all'oggetto del procedimento stesso anche nel caso in cui il medesimo comprenda fasi di competenza e/o di utilizzo di risorse umane di altra Unità Operativa.

7. Nel caso in cui il procedimento amministrativo coinvolga più uffici, il responsabile del procedimento curerà l'intero iter procedimentale, provvedendo a tutte le incombenze acquisendo gli atti di interesse detenuti da altri uffici competenti.

ARTICOLO 7

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La comunicazione di avvio del procedimento costituisce il primo atto dell'iter procedimentale e si configura quale obbligo dell'amministrazione di notificare anche i soggetti che potrebbero essere compromessi dall'adozione dell'atto finale.
2. In presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento stesso, viene meno l'obbligo della comunicazione in esame.
3. La finalità dell'avvio del procedimento assicura la piena visibilità dell'azione amministrativa nel momento della sua formazione garantendo ai destinatari di far valere le proprie ragioni ed eventualmente contribuire in chiave collaborativa all'attività procedimentale.
4. Nel caso di attività meramente esecutiva, come nel procedimento amministrativo vincolato, in cui il contenuto del provvedimento finale non può essere diverso da quello che in concreto viene adottato, il responsabile del procedimento può astenersi dalla comunicazione dell'avviso del procedimento ex art 21 - octies della legge 241/1990.
5. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data dell'atto di iniziativa assunto dalla U.O. di competenza e comunque da quanto si sia determinato l'obbligo a procedere.
6. Qualora pervengano istanze da parte di privati o di pubbliche amministrazioni il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricezione delle stesse. In particolare, nel caso di istanza del privato presentata direttamente agli uffici amministrativi della U.O. competente, la data di avvio del procedimento risulta essere quella di presentazione. Se l'istanza è trasmessa tramite servizio postale, posta elettronica certificata, fax o posta elettronica semplice la data di inizio del procedimento decorre dal ricevimento della stessa.
7. Nel caso di richieste errate o non complete, il responsabile del procedimento comunica all'interessato eventuali anomalie invitandolo a regolarizzare l'istanza. La data di inizio del procedimento decorre dal ricevimento della documentazione regolarizzata.
8. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, come nel procedimento amministrativo discrezionale, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Nel caso in cui da un provvedimento possano derivare pregiudizi a soggetti diversi dai destinatari il Responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro notizia dell'inizio del procedimento.
9. La notizia di avvio del procedimento deve essere data mediante comunicazione personale.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI	Documento:
		Revisione: 3
		Data: OTTOBRE 2018
		Pag. 10/18

10. Nella comunicazione devono essere indicati:

- ✓ l'amministrazione competente
- ✓ l'oggetto del procedimento promosso
- ✓ l'ufficio e la persona responsabile del procedimento
- ✓ il termine previsto, ex art 2 commi 2 -3 della legge 241/1990, entro il quale deve concludersi il procedimento e i rispettivi rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
- ✓ nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza
- ✓ ufficio o responsabile per l'accesso agli atti

11. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione risulti impossibile o particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui all'art. 8, comma 2, della medesima legge mediante forme di pubblicità determinate dall'amministrazione medesima.

12. L'omissione delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

13. Ha diritto ad intervenire nel procedimento qualunque soggetto portatore di un interesse a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

ARTICOLO 8 MOTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Ove il provvedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro il termine prefissato dall'art 2 comma 2 della legge 241/1990.
2. In caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o i diritto ritenuto risolutivo.
3. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, devono essere motivati e sottoscritti sia dal responsabile del procedimento che dal Dirigente della U.O. di appartenenza.
4. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Tale motivazione non è richiesta per gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
5. In casi eccezionali, debitamente motivati con annotazione nella cartella procedimentale creata, il provvedimento può essere sottoscritto dal solo Dirigente Responsabile della U.O.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI	Documento:
		Revisione: 3
		Data: OTTOBRE 2018
		Pag. 11/18

6. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora sia diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dal lavoro procedimentale condotto dallo stesso, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale ex art 6 comma 1 lett. E della legge 241/1990.
7. L'amministrazione può concludere, senza arrecare pregiudizio ai diritti dei terzi, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale ovvero la sostituzione dello stesso ex art. 11 della legge 241/90.
8. Pertanto, il responsabile al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui sopra, può predisporre un calendario di incontri cui invita separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

ARTICOLO 9 PREAVVISO DI DINIEGO

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima dell'adozione di un provvedimento negativo comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate di documenti.
3. La comunicazione anzidetta, interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del suddetto termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. Tale istituto, secondo quanto disposto dal principio del giusto procedimento, consente ai soggetti destinatari di presentare le controdeduzioni avverso i motivi di diniego al fine di evidenziare eventuali illegittimità dell'atto finale che saranno valutate ed esternate con provvedimento finale ed acquisire ulteriori elementi per l'adozione di una legittima determinazione.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano per le procedure concorsuali e per i procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale.

ARTICOLO 10 TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento amministrativo, iniziato ad istanza di parte o d'ufficio, deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso in un termine preciso indicato dalla legge o da regolamento da parte di organi competenti oppure, in caso di mancata fissazione del predetto termine, entro trenta giorni.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI	Documento:
		Revisione: 3
		Data: OTTOBRE 2018
		Pag. 12/18

2. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
3. Fatto salvo quanto previsto per le valutazioni tecniche, di cui all'articolo 17 della legge 241/1990, i termini di cui all'articolo 2 della presente legge possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare ed amministrativo contabile del dirigente e del responsabile amministrativo inadempiente.

ARTICOLO 11 EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente salvo quanto stabilito diversamente dalla legge o dal provvedimento medesimo.
2. L'efficacia del provvedimento può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro organo previsto dalla legge. Il termine per la sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'articolo 21- *nonies* della legge 241/1990.
3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile si rimanda a quanto indicato dal succitato art. 7.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci. Art 21 Bis legge 241/1990.

ARTICOLO 12 ESECUTORIETA'

1. Le pubbliche amministrazioni possono, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Nel rapporto tra P.A. e privati si definisce esecutorietà.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI	Documento:
		Revisione: 3
		Data: OTTOBRE 2018
		Pag. 13/18

2. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, le pubbliche amministrazioni, previa diffida, possono provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

ARTICOLO 13

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare i compiti posti a suo carico dalla normativa vigente.
2. In caso di inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento l'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto.
3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2. E ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge.
4. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini di legge, costituisce elemento di valutazione di performance individuale nonché responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del Dirigente e del Responsabile del procedimento inadempienti.

ARTICOLO 14

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA U.O.

1. Il Dirigente titolare della U.O. ha il compito di vigilare e di coordinare insieme al responsabile del procedimento tutte le fasi dell'istruttoria ed ogni correlato adempimento.
2. Il Dirigente titolare della U.O. è responsabile di tutta l'attività amministrativa relativa ad ogni singolo procedimento istruito nell'ambito della U.O. di responsabilità.

ARTICOLO 15

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Nel caso in cui fosse necessario sostituire il Responsabile del Procedimento, il dirigente della U.O. adotterà un nuovo provvedimento i cui effetti decorrono dalla data di consegna di tutti gli atti relativi al procedimento affidato.
2. Il responsabile del procedimento uscente produrrà apposito verbale di consegna con il resoconto delle attività svolte allegando un elenco cronologico di tutta la documentazione nonché tutti i chiarimenti e le informazioni necessari per lo svolgimento delle attività istruttorie;

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI	Documento:
		Revisione: 3
		Data: OTTOBRE 2018
		Pag. 14/18

3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento uscente sia impossibilitato (per motivi oggettivi) ad ottemperare, il Dirigente responsabile della U.O. subentrerà in detto adempimento per l'espletamento delle attività legate all'istruttoria procedimentale in atto.

ARTICOLO 16 REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo così come disposto dall'art. 21 - *quinquies* della legge 241/1990, così come modificato dal D.L. 12 settembre 2014, n. 133, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 novembre 2014, n. 164.

ARTICOLO 17 INVALIDITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO

1. L'invalidità di un atto amministrativo si configura quando si verifica un contrasto con una norma.
2. Se si tratta di una norma giuridica il vizio si definisce vizio di legittimità, se la norma non è giuridica, ma rientra nella categoria delle norme di buona amministrazione, di opportunità e di convenienza si parla di vizio di merito.
3. I vizi di legittimità sono incompetenza, violazione di legge ed eccesso di potere.
4. Incompetenza: è un vizio attinente al soggetto che adotta l'atto e può manifestarsi sotto forma di incompetenza per materia, laddove viene adottato un atto che non rientra tra le materie di competenza di quel determinato organo; di incompetenza per grado, laddove l'atto viene adottato da un'autorità inferiore rispetto a quella effettivamente competente; di incompetenza per territorio, laddove l'organo adotta un atto che esula dalla sua sfera di competenza territoriale.
5. Eccesso di potere: si manifesta quando la volontà espressa nell'atto viene deviata attraverso un potere discrezionale del soggetto verso un fine, che non è quello previsto dalla legge.
6. Violazione di legge: violazione di qualsiasi norma giuridica, anche non legislativa.
7. L'atto viziato, a sua volta, può essere nullo o annullabile.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI		Documento:
			Revisione: 3
			Data: OTTOBRE 2018
	Pag. 15/18		

ARTICOLO 18

NULLITA' ED ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. La nullità opera di diritto, non è soggetta a decadenza e può essere dichiarata mediante una semplice sentenza di accertamento. L'atto nullo non produce effetti e non è sanabile.
3. Si definiscono elementi essenziali dell'atto:
 - ✓ **Soggetto:** corrisponde all'organo titolare del potere amministrativo che viene esercitato tramite quel provvedimento. Viene individuato dalla legge che disciplina l'esercizio di quel determinato potere, nonché dalla normativa interna, relativa al riparto di competenze tra i vari organi dell'apparato amministrativo.
 - ✓ **Dichiarazione:** è quella parte dell'atto con cui l'amministrazione dichiara esterna e rende esplicita la sua volontà.
 - ✓ **Contenuto:** è la parte precettiva dell'atto, ovvero ciò che con esso si intende autorizzare, disporre, ordinare, concedere, attestare.
 - ✓ **Oggetto:** è la res su cui l'atto incide, in particolare, la persona, la cosa o la situazione giuridica su cui si producono gli effetti dell'atto. L'oggetto dell'atto deve essere possibile, lecito, determinato e determinabile.
 - ✓ **Causa:** è lo scopo tipico, costante rivolto alla realizzazione di un tipico interesse, che la legge stabilisce per quel determinato atto;
 - ✓ **Forma:** è un elemento che si lega alla dichiarazione la quale si esprime attraverso una determinata veste giuridica. La forma può essere espressa o tacita. Nel diritto amministrativo la forma degli atti è tendenzialmente libera, potendo l'atto amministrativo rivestire sia la forma scritta (es. un verbale) sia la forma orale (es. un atto iussivo) in genere è la legge che stabilisce quale forma l'atto debba assumere, in ossequio ai principi di tipicità e nominatività degli atti.
 - ✓ **Motivazione:** consiste nell'indicazione delle ragioni di fatto e di diritto che sono alla base di un particolare atto o provvedimento. La motivazione non può consistere in una formula generica ma deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, anche sulla base dell'istruttoria dell'atto.
4. Si definiscono elementi accidentali dell'atto:
 - ✓ **Termine:** indica un momento temporale certo dal quale decorrono o cessano gli effetti di un atto amministrativo.
 - ✓ **Condizione:** è la previsione di un evento futuro e incerto al cui verificarsi segue una determinata conseguenza (sospensiva e risolutiva).
 - ✓ **Modo:** la clausole modali possono essere apposte ad un atto solo quando la legge lo prevede.
5. Il secondo tipo di patologia, l'annullabilità, si presenta laddove ci sono tutti gli elementi essenziali dell'atto, ma uno o più di essi non sono conformi alle norme imperative che disciplinano quel tipo di atto.

 AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI		Documento:
			Revisione: 3
			Data: OTTOBRE 2018
	Pag. 16/18		

6. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
7. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
8. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'amministrazione **anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi** di cui all'art. 21 *nonies*, comma 1, L. 241/1990 e s.m. ed int., fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

ARTICOLO 19 AUTOCERTIFICAZIONE

1. Il responsabile del procedimento deve garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazioni e di presentazione di atti o documenti da parte dei privati alla pubblica amministrazione secondo quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000. Pertanto è tenuto ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

ARTICOLO 20 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ACCESSO

1. Salvo quanto previsto dal regolamento aziendale sul diritto di accesso agli atti, il Dirigente può designare quale Responsabile del Procedimento per l'accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi lo stesso responsabile di procedimento o altro dipendente che cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso secondo le rispettive indicazioni del regolamento aziendale di cui sopra.
2. I soggetti destinatari dell'atto finale hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento salvo i casi di esclusione disciplinati dall'art 24 della legge 241/1990.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si lega quindi sia ad esigenze di tutela del singolo che intende salvaguardare le proprie posizioni giuridicamente rilevanti che preesistono, quali "diritti soggettivi" ed "interessi legittimi", che a finalità di interesse generale che assicurano la trasparenza dell'attività amministrativa.
4. Per diritto soggettivo si intende una situazione soggettiva di vantaggio che il soggetto intende tutelare nei confronti di chiunque.
5. Per interesse legittimo si intende una situazione soggettiva della quale è titolare un soggetto nei confronti della pubblica amministrazione che esercita un potere autoritativo attribuitole dalla legge e consiste nella pretesa che tale potere sia esercitato in conformità alla legge.

ARTICOLO 21 TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) il responsabile unico del procedimento si configura come persona autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
2. Nell'ambito e nei limiti del presente incarico, agirà sotto l'autorità del Responsabile, seguendo scrupolosamente le prescrizioni presenti all'interno del GDPR, in particolare, per quanto di competenza, sarà tenuto a:
 - a. osservare l'obbligo di riservatezza nel trattamento di dati personali;
 - b. custodire e controllare i dati, in relazione all'attività svolta in Azienda, in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi;
 - c. **evitare di creare banche dati nuove** senza espressa autorizzazione da parte del Titolare e del Responsabile del trattamento;
 - d. adottare ogni possibile cura ed attenzione nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali;
 - e. trattare i dati solo ed esclusivamente per gli scopi inerenti alla procedura di cui si rende responsabile;
 - f. non diffondere o comunicare a terzi i dati personali di cui si viene a conoscenza, al di fuori dei casi consentiti dalla Legge e/o dalle procedure aziendali;
 - g. segnalare prontamente al proprio Responsabile interno all'Azienda ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati.
3. Le informazioni in merito ad atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento in possesso di altre amministrazioni, sono acquisiti d'ufficio da parte del responsabile del procedimento che può richiedere agli interessati eventuali elementi necessari per la ricerca dei documenti.
4. Parimenti sono accertati d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione procedente o l'altra amministrazione è tenuta a certificare.

 AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio UOC AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELLE RELATIVE ATTRIBUZIONI	Documento:
		Revisione: 3
		Data: OTTOBRE 2018
		Pag. 18/18

ARTICOLO 22 RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia.

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 31 OTT. 2018 con prot. n. 3826/18 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.



Firma _____

L'addetto preposto alla pubblicazione informatica

☐ La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

☐ La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	☐ E ☐ C	Acquisizione Beni e Servizi	☐ E ☐ C	UOC Affari Generali	☐ E ☐ C
Dipartimento Amministrativo	☐ E ☐ C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	☐ E ☐ C	UOC Controllo di gestione	☐ E ☐ C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	☐ E ☐ C	Gestione del Personale	☐ E ☐ C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	☐ E ☐ C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	☐ E ☐ C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	☐ E ☐ C	UOC Medicina Legale	☐ E ☐ C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	☐ E ☐ C	Sistemi Informativi Aziendali	☐ E ☐ C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	☐ E ☐ C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	☐ E ☐ C	Direzione Amm.va PP.OO.	☐ E ☐ C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	☐ E ☐ C
Dipartimento Cardio-Vascolare	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	☐ E ☐ C	UOSD Liste di attesa e CUP	☐ E ☐ C
Dipartimento Discipline Mediche	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	☐ E ☐ C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	☐ E ☐ C	Gestione del Rischio	☐ E ☐ C
Dipartimento dei Servizi	☐ E ☐ C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	☐ E ☐ C	Relazioni Sindacali	☐ E ☐ C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	☐ E ☐ C	Servizio Farmaceutico territoriale	☐ E ☐ C	Ufficio Infermieristico	☐ E ☐ C
Dipartimento di Salute Mentale	☐ E ☐ C	Farmacia Ospedaliera di	☐ E ☐ C	Organismo indipendente di valutazione	☐ E ☐ C
Dipartimento di Prevenzione	☐ E ☐ C	U.O. di	☐ E ☐ C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	☐ E ☐ C
Dipartimento Materno-Infantile	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C	Comitato Unico di Garanzia	☐ E ☐ C
Distretto di	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C		☐ E ☐ C