

# REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con Deliberazione n. 13 del 19/7/2013

## SOMMARIO

CAPO I PRINCIPI GENERALI .....	2
Art. 1 Ambito di applicazione .....	2
Art. 2 Criteri organizzativi.....	2
Art. 3 Conclusione del procedimento .....	2
Art. 4 Obbligo di motivazione .....	3
CAPO II PROCEDIMENTO DI UFFICIO .....	3
Art. 5 Iniziativa .....	3
CAPO III PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE .....	4
Art. 6 Data di inizio del procedimento .....	4
Art. 7 Fasi del procedimento .....	5
Art. 8 Acquisizione di pareri o valutazioni .....	5
CAPO IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	5
Art. 9 Inizio dell'attività procedimentale .....	5
CAPO V RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO .....	6
Art. 10 Individuazione dell'Unità Organizzativa competente.....	6
Art. 11 Responsabile del procedimento .....	7
Art. 12 Compiti del Responsabile del Procedimento .....	7
Art. 13 Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	8
Art. 14 Semplificazione dei procedimenti.....	8
Art. 15 Efficacia ed esecutività del provvedimento .....	8
Art. 16 Autotutela .....	9
CAPO VI ALBO DELLE PUBBLICAZIONI .....	9
Art. 17 Albo delle pubblicazioni.....	9
Art. 18 Norma finale .....	10

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda Pubblica di Servizi alla persona Montedomini – Sant'Ambrogio – Fuligno – Bigallo (più brevemente A.S.P Firenze Montedomini), sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio. *(riferimento normativo: art. 2 co. 1 L. 241/90).*

Costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione. *(riferimento normativo: art. 13 L. 241/90)*

Il presente regolamento disciplina la materia del procedimento amministrativo nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino, così come definite dai principi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 2 Criteri organizzativi**

L'attività amministrativa dell'A.S.P. Firenze Montedomini persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, secondo i principi stabiliti dagli artt. 1 e 2, comma 1 L. 241/90.

Al fine di conseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, l'Azienda, nel perseguimento del pubblico interesse, conclude accordi con gli interessati sia al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento (accordi integrativi), che al fine di sostituire il provvedimento (accordi sostitutivi). *(riferimento normativo: art. 11 co. 1 L. 241/90)*

In ogni caso la stipulazione dell'accordo è preceduta da apposita determinazione da parte del soggetto competente all'emanazione del provvedimento. *(riferimento normativo: art. 11 co. 4 bis L. 241/90)*

Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria. *(riferimento normativo: art. 1 co. 2 L. 241/90)*

Il responsabile del procedimento, è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione procedente o di altra Pubblica Amministrazione nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge. *(riferimento normativo: art. 18 co.3 L. 241/90)*

### **Art. 3 Conclusione del procedimento**

I procedimenti amministrativi devono essere conclusi mediante l'adozione di un provvedimento espresso. *(riferimento normativo: art. 2 co. 1 L. 241/90)*



I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.

I procedimenti amministrativi si concludono entro novanta giorni salvo quanto disposto dai commi successivi. *(riferimento normativo: art. 2 co. 3 L. 241/90)*

La legge o specifici regolamenti possono determinare termini di conclusione diversi. *(riferimento normativo: art. 2 co. 2 L. 241/90)*

Il Direttore Generale, con proprio atto, può stabilire il termine di conclusione dei procedimenti, anche in deroga al termine generale di novanta giorni di cui ai commi precedenti, laddove non sia stabilito da legge o specifico regolamento. *(riferimento normativo: art. 2 co. 2 L. 241/90)*

L'atto del Direttore, con cui si stabiliscono i termini di cui sopra viene reso pubblico mediante pubblicazione sull'Albo pretorio on-line per 30 giorni e pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione.

I termini per la conclusione del procedimento di cui ai commi precedenti sono sospesi per un massimo di novanta giorni qualora occorra acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi. I termini possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestabili in documenti già in possesso dell'Azienda o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni *(riferimento normativo: art. 2 co. 4 L. 241/90)*. In tali casi l'Amministrazione può indire la conferenza di servizi *(riferimento normativo: art. 14 co. 2 L. 241/90)*.

## **Art. 4 Obbligo di motivazione**

I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatica, devono essere adeguatamente motivati in premessa *(riferimento normativo: art. 3 co. 1-2 L. 241/90)*:

- a. ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
- b. all'interesse pubblico perseguito;
- c. all'eventuale non conformità con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatoriamente espressi.

## **CAPO II PROCEDIMENTO DI UFFICIO**

### **Art. 5 Iniziativa**

L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete agli organi dell'A.S.P. Firenze Montedomini ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti *(riferimento normativo: artt. 7-8 L. 241/90)*.

Il procedimento ha inizio con la comunicazione di avvio, con le modalità ed i contenuti di cui agli artt. 7 e 8 della L. 241/90. Si prescinde dalla comunicazione ove sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento, quali, ad esempio:

- a. provvedimenti cautelari;
- b. provvedimenti aventi carattere contingibile ed urgente.

La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è comunque motivo di illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso per la sua natura vincolata non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato (*riferimento normativo: art. 21 – octies L. 241/90*).

### **CAPO III PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

#### **Art. 6 Data di inizio del procedimento**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza (*riferimento normativo: art. 2 co. 2 L. 241/90*).

La data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale od altro servizio autorizzato.

L'Azienda predispone apposita modulistica al fine di agevolare la presentazione delle istanze da parte degli interessati.

Tale modulistica dovrà indicare l'ufficio a cui l'istanza deve essere inoltrata e la documentazione da produrre a corredo della stessa, tenendo presente il principio di utilizzazione dell'autocertificazione sancito dal precedente art. 2.

Anche in questo caso gli uffici provvederanno alla comunicazione di avvio del procedimento con le modalità ed i contenuti di cui agli artt. 7 e 8 della L.241/90.

Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà formale comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento, indicando le irregolarità ed incompetenze ed assegnando altresì un termine ragionevole, comunque non inferiore a 30 giorni, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. (*riferimento normativo: art. 19 co. 3 L. 241/90*)

Dalla data di comunicazione di cui al precedente comma i termini sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande od istanze regolarizzate o completate.

Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.

Qualora l'istanza del privato sia intesa ad ottenere da parte dell'Azienda l'adesione ad un atto di natura contrattuale o convenzionale, esaurita positivamente la fase istruttoria, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, unitamente alla proposta da sottoscrivere, indicandogli un termine, non inferiore a 30 giorni, per la sottoscrizione. Decorso inutilmente detto termine, senza che l'interessato abbia aderito alla proposta, il procedimento si intende concluso.

#### **Art. 7 Fasi del procedimento**

Nell'ambito dei tempi complessivamente fissati ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, per la conclusione di ciascun tipo di procedimento, la durata massima delle fasi intermedie dei procedimenti che interessano uffici o servizi diversi, afferenti ad una medesimo Area, è determinato con atto del suo Dirigente/Responsabile.

Ove tali fasi intermedie interessino uffici o servizi afferenti ad Aree fra loro distinte, la loro durata è determinata con provvedimento del Direttore Generale.

#### **Art. 8 Acquisizione di pareri o valutazioni**

Per la conclusione dei procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, o sia necessario acquisire documenti o atti di assenso da parte di organi ed enti esterni all'Amministrazione, ai termini stabiliti dal presente articolo si sommano quelli previsti o comunque applicati dagli organi od enti esterni per fornire detti pareri, valutazioni, documenti od atti di assenso, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990.

Qualora l'Amministrazione sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini della assunzione di provvedimenti di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le Amministrazioni richiedenti e determinati con atto del Dirigente del Settore interessato. In ogni caso l'Amministrazione dovrà rispondere non oltre i termini stabiliti dagli art. 16 e 17 della Legge n. 241/90.

### **CAPO IV PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 9 Inizio dell'attività procedimentale**

L'avvio dei procedimenti promossi d'ufficio, l'oggetto del procedimento, l'unità organizzativa, con il nome del relativo dirigente e la persona responsabile di ciascun procedimento, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge n. 241/90. Ove tali soggetti risultino irreperibili si procederà a detta comunicazione mediante la sua affissione all'albo pretorio on-line per quindici giorni.

Nel caso in cui, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Azienda può adottare, con adeguata motivazione, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto all'affissione all'albo pretorio on-line, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri mezzi di comunicazione. *(riferimento normativo: art. 8 L. 241/90)*

Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al comma 1 è di norma contestuale alla presentazione della medesima. Ove essa non sia immediatamente possibile, si dovrà comunicare all'interessato in quale modo ed in quale tempo ne verrà messo a conoscenza. *(riferimento normativo: art. 8 co. 2 c) – ter L. 241/90)*



Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati della data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatti salvi casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione.

Coloro nei confronti dei quali è effettuata la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati o i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'atto finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo. *(riferimento normativo: art. 9 L. 241/90)*

La richiesta di intervento da parte dei portatori di interessi di cui al comma 5 è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.

L'intervento ammesso va esercitato entro i termini indicati nella comunicazione e dà diritto a:

- a. prendere visione od ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, salvo quelli considerati riservati a norma di legge o di regolamento,
- b. presentare memorie scritte e documenti, contenenti osservazioni e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di prendere in considerazione solo nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive,
- c. assistere personalmente, o mediante un proprio rappresentante, alle indagini tecniche ed alle ispezioni volte a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione. *(riferimento normativo: art. 10 L. 241/90)*

Il responsabile del procedimento, qualora valuti fondate in tutto o in parte le osservazioni e le proposte del privato, conforma ad esse i contenuti del provvedimento, facendolo precedere, ove occorra, da apposito accordo con il soggetto interessato, ai sensi del precedente art. 2. Il responsabile del procedimento agisce in modo analogo qualora, avvertito il soggetto interessato dell'esito dell'istruttoria a lui sfavorevole secondo quanto prevede l'art. 10 bis della Legge n. 241/90, ne accoglie in tutto o in parte le osservazioni adeguando ad esse il provvedimento finale.

L'Amministrazione ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti che li riguardano. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere. *(riferimento normativo: art. 3 co. 4 L. 241/90)*

## CAPO V RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

### Art. 10 Individuazione dell'Unità Organizzativa competente

Le strutture organizzative in cui si articola la struttura dell'ASP, per specifica competenza di materia, come risultante dal Regolamento di organizzazione approvato dal Consiglio di Amministrazione sono individuate come Responsabili dei procedimenti. *(riferimento normativo: art. 4 L. 241/90)*

Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti strutture organizzative, la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con la struttura organizzativa e la persona responsabile del procedimento.

Ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 11                    Responsabile del procedimento**

Il responsabile della struttura organizzativa competente ai sensi del precedente articolo che ritenga di non conservare per sé la funzione di responsabile del procedimento la attribuisce ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente. *(riferimento normativo: art. 5 co.1 L. 241/90)*

La struttura di ciascuna unità organizzativa, il nome del dirigente/responsabile della medesima e delle sue articolazioni interne sono resi noti mediante affissione all'ingresso dei locali del settore di appartenenza e sono altresì resi disponibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Parimenti devono essere resi noti, nelle stesse forme, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico e le modalità di ricevimento.

#### **Art. 12                    Compiti del Responsabile del Procedimento**

Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/90 e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

In particolare, il responsabile del procedimento:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del presente regolamento, di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie o sub procedimenti che si svolgono al di fuori della struttura organizzativa alla quale compete il procedimento stesso.

Rientra comunque nei suoi compiti il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti.

Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'Azienda o di organismi consultivi.

Nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, ove il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, è tenuto ad attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo al riguardo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

### **Art. 13                    Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. I termini e le modalità di presentazione di osservazioni da parte degli istanti è disciplinata dalla Legge n.241/90 (*riferimento normativo: art. 10 – bis L. 241/90*).

La presente disposizione non si applica alle procedure concorsuali, intendendo come tali le procedure nelle quali una pluralità di soggetti concorrono all'assegnazione di un provvedimento a loro favorevole (es. pubblici concorsi)..

### **Art. 14                    Semplificazione dei procedimenti**

Sono strumenti operativi della semplificazione del procedimento amministrativo:

- a. la conferenza dei servizi (artt.14ss. L. 241/90)
- b. la denuncia di inizio attività (art. 19 L. 241/90)
- c. il silenzio assenso (art. 20 L. 241/90)

La disciplina di tali istituti è quella espressamente prevista dalla Legge n. 241/90 alla quale, pertanto, si rinvia. In particolare per quanto concerne le ipotesi nelle quali operano le fattispecie della denuncia di inizio attività e del silenzio-assenso, con provvedimento del Direttore da pubblicarsi nelle forme indicate al precedente art. 3, vengono elencati i procedimenti per i quali l'istituto è applicabile, con l'avvertenza che l'elencazione non ha carattere esaustivo, ma soltanto indicativo e che la stessa sarà soggetta a revisione ed aggiornamento in relazione al mutare della situazione normativa di riferimento.

L'ASP, inoltre, al fine di realizzare principi di economicità ed efficienza persegue la più ampia possibilità di accordi con gli enti locali ed altre pubbliche amministrazioni, per disciplinare in collaborazione attività di interesse comune. (*riferimento normativo: art. 15 L. 241/90*)

L'ASP è rappresentata nelle conferenze di servizio da essa promosse o a cui essa partecipa dal Direttore e/o dal Dirigente/Responsabile competente secondo gli incarichi conferiti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Possono altresì partecipare altri soggetti dell'Amministrazione a supporto tecnico del Dirigente incaricato. (*riferimento normativo: art. 14 ter co. 6 L. 241/90*)

I Dirigenti/Responsabili dell'ASP che hanno competenze nel procedimento in esame sono tenuti a comunicare al Dirigente che rappresenta l'Azienda nella Conferenza di servizi pareri in forma scritta in tempo utile per la data fissata per la conferenza..

### **Art. 15                    Efficacia ed esecutività del provvedimento**

Il provvedimento si considera efficace allorché, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre gli effetti che le norme vigenti vi ricollegano.

Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per non più di novanta giorni (*riferimento normativo: art. 21 quater co. 1-2 L. 241/90*). Tale termine può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo; decorso il

termine di sospensione, senza che l'Azienda abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.

Il provvedimento, inoltre, può essere portato direttamente ad esecuzione da parte dell'Azienda, qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge.

## **Art. 16                    Autotutela**

I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione. (*riferimento normativo: art. 21 quinquies L. 241/90*)

La revoca è motivata da valutazioni sul merito del provvedimento, l'annullamento d'ufficio da ragioni di legittimità, secondo quanto previsto dalle disposizioni all'uopo contenute nella Legge.

La revoca opera solo per l'avvenire ed obbliga l'amministrazione ad indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo accordo con la controparte ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento. Tale ammontare deve, in ogni caso, corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Azienda.

Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 ("Trattative e responsabilità precontrattuale") e 1375 ("Esecuzione di buona fede") del codice civile.

L'atto di annullamento d'ufficio, i cui effetti retroagiscono al momento della sua emanazione, è motivato nella parte narrativa, con il richiamo alle cause di illegittimità originaria del provvedimento, nonché con la dimostrazione argomentata e puntuale dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto ed attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela. (*riferimento normativo: art. 21- nonies L. 241/90*)

Si prescinde da tali ulteriori valutazioni, ritenendosi sufficiente il richiamo alle cause di invalidità originaria dell'atto, nel caso in cui dal provvedimento illegittimo siano derivati un aggravio economico per il bilancio o una minore entrata, purché l'annullamento d'ufficio sia disposto nel triennio successivo all'emanazione del provvedimento illegittimo.

## **CAPO VI ALBO DELLE PUBBLICAZIONI**

### **Art. 17                    Albo delle pubblicazioni**

L'ASP ha istituito ai sensi di legge l'Albo Pretorio on-line per la pubblicazione delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei manifesti e dei pubblici avvisi e degli altri atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.

Il termine di pubblicazione degli atti all'Albo delle pubblicazioni è stabilito dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento di organizzazione o dal dispositivo degli atti stessi. Il responsabile del procedimento dell'atto da pubblicare deve indicare i termini di pubblicazione al responsabile della tenuta dell'Albo.

Qualora il termine di pubblicazione non sia indicato in alcun atto normativo o amministrativo, la pubblicazione avviene per un termine di 15 giorni. La pubblicazione degli atti all'Albo è eseguita – ove non disposto diversamente in alcun atto normativo o regolamentare - entro cinque giorni dall'adozione.



# Montedomini

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*

La pubblicazione all'Albo pretorio on-line di atti contenenti dati personali, sensibili e/o giudiziari, avverrà con modalità tali da preservare il diritto alla riservatezza dei singoli, fatta eccezione per i casi in cui la pubblicazione sia espressamente prevista dalla legge.

## **Art. 18                    Norma finale**

Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e l'Azienda nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure volte a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

Fino all'emanazione degli atti di cui all'art. 3 comma 5 (termini per la conclusione del procedimento) ed all'art. 14 comma 2 (procedimenti soggetti a silenzio assenso e a denuncia di inizio attività) del presente Regolamento, si applicano i termini di legge..

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DIVISI PER AREE E SERVIZI

Approvato con determinazione del Deliberazione Consiliare nr. 13 del 19/7/2013

### AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Responsabile **Elena Barbucci**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/SEGR	ACCESSO AGLI ATTI	30 gg.	Su istanza	Responsabile del servizio competente a detenere stabilmente o a conservare l'atto richiesto Idem c.s.	Autorizzazione	Art. 22 L.241/90 D.P.R. 184/2006 Regolamento aziendale	Richiesta di accesso. pdf
2/SEGR	CONSULTAZIONE ARCHIVIO	15 gg. Da rilascio autorizz. Soprint.	Su istanza	Responsabile del servizio Direttore General	Autorizzazione	Art. 122 e segg. D. Lgs. 42/2004 D- Lgs. 241/1990	Modulo accesso archivio Storico Richiesta Soprintendenza Archivistica
3/SEGR	AGGIORNAMENTO REGISTRO DETERMINAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE	30 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Pubblicazione Albo Pretorio on-line	Regolamento di organizzazione – art. 33 Art. 21quater L. 241/90 L. 69/2009 art. 32	
4/SEGR	AGGIORNAMENTO REGISTRO DELIBERAZIONI CONSILIARI E PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE	27 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Pubblicazione Albo Pretorio on-line	Regolamento di organizzazione – art. 34 Art. 21quater L. 241/90 L. 69/2009 art. 32	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
5/SEGR	AGGIORNAMENTO REGISTRO DECRETI PRESIDENZIALI E PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE	21 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	PubblicazioneAlbo Pretorio on-line	Regolamento di organizzazione – art. 34 Art. 21quater L. 241/90 L. 69/2009 art. 32	
6/SEGR	RICHIESTA COPIA CONFORME ATTI AMMINISTRATIVI	5 gg.	Su istanza	Archivista Responsabile del Servizio	Copia conforme atto	L. 241/90	Richiesta di accesso. pdf
7/SEGR	RICHIESTA COPIA CONFORME CARTELLA SANITARIA	10 gg.	Su istanza	Archivista Direttore Sanitario	Copia conforme cartella	Manuale accedi-tamento presidio riabilitazione DP22	Richiesta cartella sanitaria

**SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**  
Responsabile **Rag. PAOLO SOTTANI**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/EF	IVA	30 giorni (16 del mese successivo)	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Mandato di pagamento o attestazione credito	TUIR D.P.R. 633/72 e Regolamento Interno	
2/EF	PRO RATA IVA	16 giugno	D'ufficio	Responsabile del Servizio	Dichiarazione IVA annuale	TUIR D.P.R. 633/72 e Regolamento Interno	
3/EF	STIPENDI ED ONERI	16 di ogni mese	D'ufficio	Responsabile del Servizio Personale Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Mandato di pagamento stipendi e F24 contributi	Regolamento personale	
4/EF	COMPENSI CO.CO.CO E CO.CO.PRO	16 di ogni mese	D'ufficio	Responsabile del Servizio Personale Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Mandato di pagamento stipendi e F24 contributi	Regolamento personale	
5/EF	BOLLO VIRTUALE	31 dicembre di ogni anno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Pagamento F23 tramite mandato di pagamento	D.M. 127 DEL 17-05- 2002 D.L. 41/1995	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
6/EF	IRAP	16 giugno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	F24 e mandato di pagamento o registrazione credito	Il D. lgs n. 446 del 1997	
7/EF	IRES	16 giugno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	F24 e mandato di pagamento o registrazione credito	D.Lgs. 12-12-2003, n. 344	
8/EF	RITENUTA D'ACCONTO	30 giorni (16 del mese successivo)	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	F24 e eventuale mandato di pagamento	art. 54 del TUIR e D.P.R. 600 del 29/9/73	
9/EF	REGISTRAZIONE INCASSI DA PRE	Fine mese	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Ordinativo d'incasso con relativa distinta	Procedura ufficio	
10/EF	REGISTRAZIONE PAGAMENTI DA PRU	Fine mese	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Ordinativo di pagamento RID con relativa distinta	Procedura interna	
11/EF	REGISTRAZIONI MOVIMENTI DA C/C BANCARI SECONDARI E C/C POSTALI	Entro il 10 del mese successivo	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Registrazione su contabilità e riconciliazione su estratto conto	Procedura interna	
12/EF	CHIUSURA POSIZIONI OSPITI PER RESTITUZIONI EVENTUALI DEPOSITI CAUZIONALI	20 giorni dalla richiesta del Servizio SSA	Su istanza e comunicazione Servizio SSA	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Mandato di pagamento	L. 241/90 e Procedura interna	
13/EF	CERTIFICAZIONI RITENUTE D'ACCONTO	Entro il 28.02.2013 di ogni anno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Certificazione compensi ritenute acconto	ART. 47 CO. C-BIS E 49 D.P.R. 22/12/1986 N. 917 E ART. 3 D.P.R. 600/73	
14/EF	CIRCULARIZZAZIONE CREDITI V/CLIENTI E DEBITI V/FORNITORI	Entro il 31.03. di ogni anno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Estratto conto e lettera di comunicazione dell'ente	Codice Civile	
15/EF	CERTIFICAZIONE ANNUALE QUOTA SANITARIA E SOCIALE OSPITI RICOVERATI	30 giorni	Su Istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Certificazione quota sociale e sanitaria	L. 241/90	
16/EF	EMISSIONE FATTURE ATTIVE DA ALTRI SERVIZI	5 giorni	D'Ufficio / Comunicazione altri uffici	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Fattura	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, ART. 2214 E SS C.C., D.P.R. 633/72, D.P.R. 600/73	
17/EF	FATTURAZIONE RIMBORSI SPESE A COOPERATIVE DI SERVIZI	1 anno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Fattura	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ. DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
18/EF	MANDATI DI PAGAMENTO A FORNITORI	10 giorni	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Mandato di pagamento	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, CIRCOLARE MINISTERO ECONOMIA E FINANZE 06.08.2007 N° 28 , G.U. 17.08.2007,	
19/EF	REDAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO	Annuale	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	BILANCIO D'ESERCIZIO, NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONE SULLA GESTIONE E DELIBERA DI APPROVAZIONE	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, CODICE CIVILE, L.R. T N. 43/2004 ASP	
20/EF	REDAZIONE BILANCIO PREVISIONE ANNUALE, TRIENNALE E BUDGET	Entro il 10.12 di ogni anno	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	BILANCIO DI PREVISIONE, BUDGET PREVISIONALE, RELAZIONE - DELIBERA DI APPROVAZIONE	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, CODICE CIVILE, L.R. T N. 43/2004 ASP Regolamento interno	
21/EF	ATTIVITA' GESTIONE CASSA	30 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Registrazioni nel software di contabilità	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	
22/EF	ADOZIONE DETERMINE, DELIBERE, PROVVEDIMENTI PRESIDENZIALI	15 gg	D'Ufficio Istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	determina/ delibera/ provv.pres.	L. 241/90 D.Lgs. 163/2006 REGOLAMENTI INTERNI	
23/EF	FORNITURE BENI E SERVIZI (Importo inferiore o pari a euro 5.000)	25 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	ordinativo	D.Lgs. 163/2006 REGOLAMENTI INTERNI	RICHIESTA MATERIALE E SERVIZI
24/EF	FORNITURE BENI E SERVIZI (Importo inferiore o pari a euro 40.000)	35 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	ordinativo/ determina	D.Lgs. 163/2006 REGOLAMENTI INTERNI	RICHIESTA MATERIALE E SERVIZI
25/EF	FORNITURE BENI E SERVIZI (Importo tra 40.000 e 200.000 euro)		Su Istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Ordinativo/ Determina	D.Lgs. 163/2006 REGOLAMENTI INTERNI	RICHIESTA MATERIALE E SERVIZI
26/EF	FORNITURE BENI E SERVIZI (Importo superiore alla soglia comunitaria)		Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Determina	D.Lgs. 163/2006 REGOLAMENTI INTERNI	RICHIESTA MATERIALE E SERVIZI
27/EF	RILASCIO ATTESTAZIONI DI FORNITURE E SERVIZI	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Certificazione-attestazione	L.241/90 D.Lgs 163/2006	
28/EF	STIPULA CONTRATTI E/O CONVENZIONI	25 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Contratto / Convenzione	D.Lgs 163/2006	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
29/EF	RILASCIO INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 79 D.Lgs.vo 163/2006 COMUNICAZIONI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA (ex art.79 D.Lgs.vo 163/2006)	15 gg	Su Istanza / D'Ufficio (in caso di comunicazione definitiva)	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione / Dichiarazione	D.Lgs 163/2006	
30/EF	DOCUMENTO UNICO REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	60 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Durc	L. 163/2006 E S.M.I. D.P.R. 207/2010 D.P.R. 445/2000	
31/EF	ADEMPIMENTI TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI	15 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Autocertificazione conto corrente dedicato	L. 163/2006 E S.M.I. D.P.R. 207/2010 D.P.R. 445/2000	
32/EF	GESTIONE SINISTRI PASSIVI	15 gg.	su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione apertura sinistro	Procedura interna	
33/EF	GESTIONE SINISTRI ATTIVI	15 gg.	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Lettera richiesta danni	Procedura interna	
34/EF	CONTROLLO VITTO EROGATO DALLA CUCINA AI REPARTI INTERNI	40 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Nulla osta liquidazione fatture emesse dal gestore cucina	Procedura interna	
35/EF	CONTROLLO VITTO EROGATO DALLA CUCINA ALLE STRUTTURE ESTERNE	40 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Nulla osta liquidazione fatture emesse dal gestore cucina	Procedura interna	
36/EF	CONTROLLO VITTO EROGATO DALLA CUCINA AL SELF SERVICE	40 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Nulla osta liquidazione fatture emesse dal gestore cucina	Procedura interna	
37/EF	TENUTA E CONSEGNA MATERIALI VARI PER OSTELLO E ALBERGO POPOLARE	35 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Consegna materiale e nulla osta liquidazione fatture emesse dal gestore cucina	Procedura interna	
38/EF	TENUTA E CONSEGNA MATERIALI VARI PER UFFICI AMMINISTRATIVI, PORTINERIA E VARI SERVIZI ASL	38 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Consegna materiale.	Procedura interna	
39/EF	ATTIVITA' PREPARAZIONE RINFRESCHI	14 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Rinfresco / Buffet	Procedura interna	
40/EF	ATTIVITA' VARIE DI COMMISSIONI	30 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Commissione	Procedura interna	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
41/EF	ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI CORRENTI VERSO AFFITTUARI	Entro il 60 giorni	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Reversale d'incasso rateizzazione del debito e Storno del credito	Procedura interna	
42/EF	ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI CORRENTI VERSO ENTI	Entro il 60 giorni	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Reversale d'incasso	Procedura interna	

**PERSONALE E FORMAZIONE INTERNA**  
Responsabile **Dott.ssa ELISABETTA VIVOLI**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
<b>PROCEDIMENTI VS DIPENDENTI</b>							
<b>IN INGRESSO DI RAPPORTO</b>							
1/aPF	PROCEDURA CONCORSUALE – DAL BANDO ALLA CHIUSURA TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE	50 gg	D'ufficio - domanda amm.ne	Responsabile del Servizio Direttore Generale	elenco candidati	Regolamento accesso personale	Scheda domanda allegata al Bando
1/bPF	PROCEDURA CONCORSUALE – ISTRUTTORIA DOMANDE PER AMMISSIONE	78 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale	Scheda domanda allegata al Bando

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/cPF	PROCEDURA CONCORSUALE – NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	21 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale	nessuno
1/dPF	PROCEDURA CONCORSUALE – PROCEDURA SELETTIVA E GRADUATORIA FINALE	199 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale	nessuno
2/PF	RECLUTAMENTO PERSONALE PER MOBILITÀ EX ART.34 D.LGS. 165/2001	10 gg + 60 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale D. Lgs 165/2001 art 30	Scheda domanda allegata al Bando
3/PF	RECLUTAMENTO PERSONALE PER MOBILITÀ PERSONALE FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE EX ART.30 D.LGS. 165/2001	80 gg + 30 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale D. Lgs 165/2001 art 30	Scheda domanda allegata al Bando
4/PF	RECLUTAMENTO PERSONALE PER CHIAMATA DAL CENTRO PER L'IMPIEGO	26 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale D. Lgs 165/2001 art 30 L. 56/1987	nessuno
5/PF	RECLUTAMENTO PERSONALE APPARTENENTI CATEGORIE PROTETTE	61 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale D. Lgs 165/2001 art 30	nessuno
6/PF	RECLUTAMENTO COLLABORATORI ATTRAVERSO AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	30 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Contratto Somm. lavoro	CCNL e succ. normativa naz.le	nessuno
7/PF	RECLUTAMENTO COLLABORATORI A PRESTAZIONE OCCASIONALE O COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	30 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Contratto Collaborazione	CCNL e succ. normativa naz.le	nessuno
8/PF	PROCEDURA DI PRESA SERVIZIO PER RECLUTAMENTI DA CONCORSO, SELEZIONE, MOBILITÀ, CHIAMATA CATEGORIE PROTETTE O DA CENTRO IMPIEGO	17 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Contratto individuale lavoro	Regolamento accesso personale CCNL	nessuno
9/PF	PROCEDURE ISTITUTO DEL COMANDO IN INGRESSO/USCITA	15 gg	D'ufficio Su istanza	Responsabile Servizio Direttore Generale	Determina accettazione	CCNL	nessuno
10/PF	1° INQUADRAMENTO ECONOMICO/GIURIDICO PERSONALE DI NEO ASSUNZIONE	5 gg	D'Ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Posizione informatica attiva	CCNL vigente	nessuno

PROCEDIMENTO	TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA	
<b>IN COSTANZA DI RAPPORTO</b>							
11/PF	DEFINIZIONE PROFILO LAVORATIVO, IMPOSTAZIONE INFORMATICA POSIZIONE E STAMPA STRUMENTI DI RILEVAZIONE PRESENZE	6 gg	D'Ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Badge e tessera mensa	Art. 216 CCNL 98/01 D. Lgs 66/2003	non previsto
12/PF	ATTRIBUZIONE ASSEGNI PER NUCLEO FAMILIARE	30 gg	Su istanza	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Cedolini paga	L. 153/88 Legge Finanziaria Circolari ragioneria dello Stato	allegato alla Busta paga di Giugno
13/PF	ATTRIBUZIONE DETRAZIONI FISCALI AI SENSI DI LEGGE	30 gg	Su istanza	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Cedolini paga	DPR 600/73 e L. finanziaria anno corrente	allegato alla Busta paga di Dicembre
14/PF	DETERMINAZIONE NUOVA POSIZIONE ECONOMICA A SEGUITO DI REINQUADRAMENTO E LIQUIDAZIONE EVENTUALI COMPETENZE ARRETRATE	20 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Proposta Determinazione e cedolino paga con nuovo inquadramento	CCNL	nessuno
15/PF	CONCESSIONE ASPETTATIVA/DISTACCO PER ESPLETAMENTO MANDATO POLITICO E SINDACALE	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Proposta Determinazione Dirigenziale	CCNQ 07/08/98 TUEL TUPI DPR 361/57	nessuno
16/PF	AUTORIZZAZIONE ALLA FRUIZIONE DI PERMESSI POLITICI ED INCARICHI PUBBLICI OBBLIGATORI	13 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Proposta Provvedimento Direttore	CCNQ 07/08/98 TUEL TUPI L. 300/70	RAP 3
17/PF	CONCESSIONE PERMESSO 150 ORE PER DIRITTO ALLO STUDIO	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Dirigenziale	Regolamento Diritto studio	For. 1
18/PF	CONGEDI PER LA FORMAZIONE	28 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Dirigenziale	Regolamento Diritto studio	For. 4
19/PF	CONCESSIONE PERMESSI RETRIBUITI	10 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Provvedimento Direttore	Art. 21 CCNL 94/97 Art. 41 CCNL 99 Art. 22 CCNL 01 Art. 23 CCNL 04	Rap. 3
20/PF	CONCESSIONE/NON, ASPETTATIVA PERIODO DI PROVA, TD, MOTIVI FAMILIARI, CONGEDI STRAORDINARI L. 104/92	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione scritta	Art. 12 CCNL 98/01 Art. 13 CCNL 98/01	ASP.1 ASP.2 ASP. 3

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
21/PF	INTERDIZIONE DAL LAVORO LAVORATRICE IN STATO DI GRAVIDANZA, CONCESSIONE CONGEDO DI MATERNITÀ, PATERNITÀ, PARENTALE, MALATTIA FIGLIO D.LGS. 151/2001	13 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Direttore	D. Lgs. 151/2001 Art. 14 CCNL 98/01	GRA 1-2-3-4-5-6-7-
22/PF	LIQUIDAZIONE INDENNITÀ LEGATE AL SERVIZIO	30 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Mandato di pagamento	CCNL Sanità	nessuno
23/PF	LIQUIDAZIONE STIPENDIO	5 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Mandato di pagamento	CCNL Sanità e norme collegate	nessuno
24/PF	CONCESSIONE DI PARTECIPAZIONE A FORMAZIONE FACOLTATIVA	10 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Direttore	Regol. interno formazione	carta libera
25/PF	RILASCIO CERTIFICAZIONE DI SERVIZIO GIURIDICA ED ECONOMICA	14 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Certificazione Direttore	L. 241/90	Rap. 10
26/PF	CONCESSIONE TRASFORMAZIONE RAPPORTO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE	22 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Direttore	Art. 23 CCNL 98/01 Art. 16 L. 83/2010	nessuno
27/PF	INSERIMENTO VARIABILI DI COMPETENZA E RITENUTE STIPENDIO - ELABORAZIONE	30 gg	D'ufficio Su istanza	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Cedolino stipendiale	CCNL vigente norme collegate	nessuno
28/PF	LIQUIDAZIONE DA LAVORO STRAORDINARIO	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	mandato pagamento	CCNL	modulo on line
29/PF	ISTRUTTORIA PRATICHE PER CESSIONE QUINTO DELLO STIPENDIO, MUTUI, ASSICURAZIONI, PRESTITI	15 gg	Su istanza	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Modulistica Ente Concessionario	DPR 180/1950 DPR 895/1950 L. 311 /2004 L. 80/2005	nessuno
30/PF	AUTORIZZAZIONI INCARICHI, DOCENZE A DIPENDENTI VS TERZI	15 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Autorizz. Incarichi Extraistitut.	D. Lgs. 165/2001	nessuno
31/PF	AUTORIZZAZIONE RICHIAMO DIPENDENTI PER ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO	12 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Direttore	CCNL 94/97 DPR 194/2011	nessuno

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
<b>A CHIUSURA RAPPORTO</b>							
<b>32/PF</b>	ACCETTAZIONE DIMISSIONI	10 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determina accett. dimissioni	CCNL 94/97 D, L. 112/2008 Art 2118 CC	nessuno
<b>33/PF</b>	RILASCIO MODELLO PA04, MOD 350P E FOGLIO AGGIUNTIVO	11 gg	D'ufficio Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Mod. INPS gestione ex INPDAP	Applic. INPDAP/INPS	nessuno
<b>34/PF</b>	CESSAZIONE DAL SERVIZIO E COLLOCAMENTO A RIPOSO	11 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Mod. INPS gestione ex INPDAP	L. 335/95 Circolare INPDAP	nessuno
<b>35/PF</b>	MOBILITÀ VERSO ENTI	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Atto mobilità esterna	D. Lgs 165/2001	nessuno
<b>PROCEDIMENTI VS ENTI</b>							
<b>A</b>	ANAGRAFE PRESTAZIONI – COMUNICAZIONI ON LINE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	20 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Trasmissione dati	D. Lgs. 165/2001	nessuno
<b>B</b>	C.I. – COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE SU ASSUNZIONI, CESSAZIONI, TRASFORMAZIONI	vedi termini	D'Ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Trasmissione dati	L. 296/2006	nessuno
<b>C</b>	INPDAP - TFR	7 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Modulo TFR	CC art. 2120	nessuno
<b>D</b>	INPDAP - TFS	15 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Modulo TFS	L. 152/68 DPCM 1999 DPCM 2001	nessuno
<b>E</b>	INAIL - GESTIONE INFORTUNI	2 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Invio Telematico	Art. 24 CCNL 94/97	nessuno
<b>F</b>	INPS – RICHIESTA VISITA FISCALE	1 gg	D'ufficio Su istanza	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Invio Telematico	Circ. INPS	nessuno
<b>G</b>	INVIO FASCICOLO PERSONALE IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	30 gg	D'ufficio Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Fascicolo Giuridico- economico	nessuno	nessuno
<b>H</b>	RICHIESTA RIMBORSO A ENTI PER COMANDI	5 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunic. rimborso	nessuno	nessuno
<b>I</b>	UNIEMENS E EXDMA	5 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Mandato pagamento	CCNL e norme collegate	nessuno

**SERVIZI LOGISTICI**Responsabile Arch. **SILVIA GIANNONI**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/SL	PROCEDURA MANUTENZIONE CORRETTIVA A GUASTO	Le tempistiche di esecuzione variano in base alla tipologia di intervento, in caso di interventi urgenti, intervento tampone in 24 ore	Su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio i	Rapporto degli interventi mensili	UNI 10147 UNI 9910 D.LGS 163/2006 D.P.R. 207/2010 NORME SPECIFICHE DI SETTORE	- B.R.I (buono richiesta intervento); -Modulo di richiesta; -mail e successiva compilazione modulo.
2/SL	PROCEDURA MANUTENZIONE PROGRAMMATA	Le tempistiche di esecuzione vengono eseguite secondo un ordine di intervento stabilito dal Contratto e Capitolato speciale d'appalto stipulato con le ditte in base alla tipologia ed in base alle normative specifiche.	D'ufficio/su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio i	Rapporti e Registro degli interventi della manutenzione programmata	UNI 10147 UNI EN 15341:2007 D.LGS 163/2006 D.P.R. 207/2010 NORME SPECIFICHE DI SETTORE	
3/SL	PROCEDURA DI DEFINIZIONE TABELLE MILLESIMALI IMMOBILI PRIVI DI AMMINISTRATORE	Le tempistiche di esecuzione variano in base al numero delle unità immobiliari di ogni fabbricato preso in esame	D'ufficio/su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio i	Tabelle millesimali	CODICE CIVILE CIRCOLARI MIN. LAV. PUBBLICI NORME SPECIFICHE DI SETTORE	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
4/SL	PROCEDURA DI PROCESSO SOPRALLUOGHI E AGGIORNAMENTO IMMOBILIARE  (VD. FLOW-CHART)	30 gg	D'ufficio/su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio i	Creazione/ aggiornamento cartella immobile nell' Archivio informatico e nell'Archivio cartaceo	UNI 10147 NORME SPECIFICHE DI SETTORE	
5/SL	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO LAVORI IN ECONOMIA  (VD. REGOLAMENTO)	Le tempistiche di- pendono di volta in volta dall'oggetto dell'affidamento e dall' eventuale necessità di acquisire pareri/nullosta/aut orizzazioni dagli Enti preposti.		Direttore Generale Direttore Generale/ Responsabile del Servizio	Determina	D.Lgs 163/2006 D.P.R. 207/2010 NORME SPECIFICHE DI SETTORE REGOLAMENTO AZIENDALE	

**SERVIZI CULTURALI**  
Responsabile **Elena Barbucci**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/SC	RESTAURO OPERE D'ARTE	55 gg. + tempi di apertura cantiere	D'ufficio/su istanza	P.O. Ufficio Segreteria/Affari Generali Direttore Generale	Determina con affidamento incarico	D. Lgs. n. 30 del 22/1/2004 (Codice dei beni culturali)	Nessuno
2/SC	PRESTITO OPERE PER MOSTRE	55 gg.	Su istanza	P.O. Ufficio Segreteria/Affari Generali Presidente	Autorizzazio-ne al prestito	D. Lgs. n. 30 del 22/1/2004 art. 48	Nessuno

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
<b>3/SC</b>	TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARI ARCHIVI STORICI TUTELATI DALLA SOPRINTENDENZA	40 gg.	D'ufficio	P.O. Ufficio Segreteria/Affari Generali Direttore Generale	Autorizzazione allo spostamento	D. Lgs. n. 30 del 22/1/2004 (Codice dei beni culturali)	Nessuno
<b>4/SC</b>	TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARI BENI MOBILI TUTELATI DALLA SOPRINTENDENZA	40 gg.	D'ufficio	P.O. Ufficio Segreteria/Affari Generali Direttore Generale	Autorizzazione allo spostamento	D. Lgs. n. 30 del 22/1/2004 (Codice dei beni culturali)	Nessuno

**GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE/LOCAZIONE IMMOBILI**  
Responsabile Rag. PAOLO SOTTANI

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
<b>1/IMM</b>	IMMOBILI LIBERI DA LOCARE/STIPULA CONTRATTI	30 PER OGNI FASE DELLA PROCEDURA	Su Istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Contratto di locazione o comunicazione di diniego	L.241/90 L. 431/98 Regolamento immobili - Cassazione con la sentenza 15034 del 2004 Regolamento concessione immobili in locazione ASP Firenze Montedomini approvato con del. n. 39 del 24 11 2010	Moduli di richiesta di locazione divisi per tipologia
<b>2/IMM</b>	AGGIORNAMENTO ISTAT CANONI DI LOCAZIONE	30 Gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Comunicazione all'inquilino del canone aggiornato	L. 431/98 Regolamento immobili - Cassazione con la sentenza 15034 del 2004	

**AGENZIA DI FORMAZIONE CSF Montedomini**  
 Responsabile **Dott.ssa ELISABETTA VIVOLI**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
<b>1/FORM</b>	AMMISSIONE AL CORSO	4 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	MANUALE QUALITA' L. R.T. 26/2002 n. 32	Domanda di iscrizione
<b>2/FORM</b>	AMMISSIONE AL CORSO CON SELEZIONE e/o RICONOSCIMENTO CREDITI	30 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	MANUALE QUALITA' L. R.T. 26/2002 n. 32	Domanda di iscrizione
<b>3/FORM</b>	ISCRIZIONE ALBO FORNITORI	15 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. DIDATTICO	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	Regolamenti interni e curriculum	Domanda di iscrizione e curriculum
<b>4/FORM</b>	INCARICO DOCENZA/ TUTORAGGIO/CO-DOCENZA	10 GIORNI	AVVIO D'UFFICIO	RESP. AMM.VO AGENZIA DIRETTORE	Determina approvazione corso e relativo piano economico preventivo		
<b>5/FORM</b>	COMUNICAZIONI VARIE	5 GIORNI	AVVIO D'UFFICIO O SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	Manuale procedure ISO L.R.T. 26/2002 n. 32	
<b>6/FORM</b>	MONITORAGGIO CREDITI	5 GIORNI scaglionati a 30/40/50 giorni fattura	AVVIO D'UFFICIO DA DATA FATTURA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA/DIRETTORE	Ricevuta pagamento Incarico recupero crediti	Regolamenti interni Procedure	
<b>7/FORM</b>	AMMISSIONE AL CORSO	4 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	MANUALE QUALITA' L. R.T. 26/2002 n. 32	Domanda di iscrizione
<b>8/FORM</b>	AMMISSIONE AL CORSO CON SELEZIONE e/o RICONOSCIMENTO CREDITI	30 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	MANUALE QUALITA' L. R.T. 26/2002 n. 32	Domanda di iscrizione
<b>9/FORM</b>	UTILIZZO SPAZI E SALE CONVEGNI	21 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA DIRETTORE	Fattura	Regolamento concessione spazi in locazione	Modulo richiesta utilizzo locali

## AREA SERVIZI SOCIALI ISTITUZIONALI

### SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Responsabile **Dott.ssa Marta Meoni**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/SSA	AMMISSIONE IN RR.SS.AA./CD	7 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Contratto d'ospitalità residenziale	Convenzione n° 3566 del23/10/98 e e succ. modifi con il Comune di Firenze e AS	
2/SSA	AMMISSIONE IN TRIAGE	7 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Contratto d'ospitalità	Convenzione Triage N°271/11	
3/SSA	CAMBIO DI DOMICILIO CON ENTRATA IN CONVIVENZA PER UTENTI NON AUTOSUFFICIENTI	20 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Modulo Anagrafe	Art.5, Legge 24 Dicembre 1954 n.1228; art.7, D.P.R. 30 Maggio 1989 n.223.Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35.	
4/SSA	CHIUSURA POSIZIONE ECONOMICA UTENTE  DIMISSIONE DA RR.SS.AA./CD	30 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Restituzione deposito cauzionale	Convenzione n° 3566 del23/10/98 e succ. modifiche con il Comune di Firenze e ASL	Modulo richiesta documenti
5/SSA	DIMISSIONE DA TRIAGE	5 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Chiusura posizione	Convenzione Triage N°271/11	
6/SSA	CALCOLO RETTE E FATTURAZIONE	Entro il 10 del mese	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Fatture	Convenzione n° 3566 del23/10/98 e succ. modifiche con il Comune di Firenze e ASL	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
<b>7/SSA</b>	MONITORAGGIO CREDITI	150 gg dalla data della emissione fattura	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Messa in mora utenti	DECRETO N° 95/2012	
<b>8/SSA</b>	RICHIESTA DOCUMENTI/CERTIFICAZIONI	30 gg.	Su istanza	Responsabile del servizio Direttore Generale	Modulo Dichiarazioni/Certificazioni	Legge 241/90	Modulo richiesta documenti
<b>9/SSA</b>	RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI DELLE RR.SS.AA./CD	120 gg.	D'ufficio	Responsabile URP Responsabile URP	Questionari e relazione customer satisfaction	Carta dei servizi	