

11/12/2

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA
LEGGE 7.8.1990 N. 241, RECANTE NORME IN
MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI

9

CAPO I

Oggetto del regolamento e sua applicazione

ART. 1

Oggetto

Il presente regolamento sintetizza i principi della Legge n. 241/90, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modificazioni e integrazioni al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, nonché l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso della Azienda Universitaria Policlinico "Federico II", di seguito denominata A.U.P..

In particolare, con il presente si stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'AUP, il termine entro il quale esso deve concludersi; l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale; il responsabile del singolo procedimento; le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formulati dall'A.U.P. o comunque nella sua disponibilità che debbano essere sottratti al diritto di accesso.

ART. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli uffici e delle strutture dipartimentali assistenziali dell'AUP, sia che conseguano obbligatoriamente ad istanza di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di cui al comma 1, di competenza dei Servizi centralizzati, devono concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine massimo indicato, per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato 1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. I procedimenti di competenza delle strutture dipartimentali assistenziali, analoghi a quelli di competenza delle strutture centrali, devono concludersi entro gli stessi termini indicati nell'allegato 1.
4. I procedimenti eventualmente non elencati nelle tabelle allegate al presente regolamento, devono concludersi nel termine massimo di 60 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'iniziativa d'ufficio, qualora un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

ART. 3

Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti di ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.



2. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo o un ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso da parte dell'unità organizzativa.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.

4. L'istanza deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza delle condizioni richieste dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento.

5. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, così come individuato ai sensi del successivo articolo 9, ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente o comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza, secondo le modalità indicate nel modulo allegato 2. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

ART. 4

Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Il responsabile del procedimento deve dare comunicazione personale dell'inizio del procedimento promosso d'ufficio ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal procedimento.

2. Nella comunicazione di cui al precedente comma devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio ed il funzionario responsabile del procedimento, nonché la persona che lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento;
- c) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti.

3. E' data facoltà ai destinatari di tale comunicazione di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 9, 10 e 11 della legge n. 241/90.

4. Nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, nonché quando per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al 1° comma del presente articolo, saranno effettuate mediante avvisi che saranno affissi all'albo dell'AUP e/o a mezzo di circolari.

5. Qualunque forma di intervento nel procedimento deve avvenire in ogni caso almeno dieci giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento.

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai casi di cui all'art. 13 L. n. 241/90.

ART. 5

Termine finale del procedimento

1. I procedimenti amministrativi si concludono con un provvedimento espresso e motivato. I termini si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.
2. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge per la formazione del silenzio rigetto o del silenzio assenso costituisce, altresì, il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
3. I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale. Nel caso in cui talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'AUP, in mancanza di accordi preventivi con le stesse, si applica quanto previsto dal successivo art. 7, lettera b). La notifica dei provvedimenti recettizi sarà effettuata entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di secondo grado relativi a provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
5. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga che il procedimento stesso non possa concludersi nei termini previsti, ne informa tempestivamente il superiore gerarchico, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e ne dà tempestiva comunicazione - con la modulistica di cui all'allegato 3 - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a quelli che per legge debbono intervenire, indicando il nuovo termine per la conclusione del provvedimento.

ART. 6

Acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche di organi o enti esterni

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito dalle disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16 commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dall'acquisizione di tale parere, eccetto per quelli che debbono essere rilasciati dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Ove l'Amministrazione ritenga di non volersi avvalere della facoltà di procedere indipendentemente dall'acquisizione del suddetto parere, il responsabile del procedimento comunica agli interessati, nelle forme di cui al richiamato allegato 3, l'intenzione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore ad altri sessanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.

2. Ove per disposizione di legge o di regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti esterni e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organi dell'AUP o di altra amministrazione pubblica, dotati di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

ART. 7

Altri casi di sospensione del termine

Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- a) quando per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti necessari di competenza delle strutture dell'Azienda, nonché di altre amministrazioni. Il responsabile del procedimento comunica agli interessati che il procedimento rimane sospeso con le modalità di cui al predetto allegato 3.

CAPO II

Il responsabile del procedimento

ART. 8

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale in cui è articolata l'AUP, sono gli organi, i servizi, gli uffici e le strutture costituenti l'apparato amministrativo, tecnico e sanitario dell'AUP.

ART. 9

Responsabile del procedimento

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole "unità organizzative", il funzionario preposto a capo di ogni singola unità è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti alle unità organizzative a titolo di supplenza o vicariato.

In caso di assenza o di impedimento dei soggetti sopra indicati, la responsabilità è attribuita al dipendente presente nella medesima unità e in possesso della qualifica più alta, ovvero a quella con maggiore anzianità nella stessa qualifica. Responsabile del procedimento per le strutture assistenziali è il Direttore della Struttura, o il Responsabile dell'Area Funzionale, ciascuno nell'ambito della propria competenza.

2. Il responsabile del procedimento può assegnare per iscritto ad altro addetto all'unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale

inerente il procedimento. In tal caso questi è responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

3. Egli provvede in particolare:

- a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'amministrazione ed all'accertamento d'ufficio dei fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione è tenuta a certificare;
- b) ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, previa verifica della legittimazione del richiedente.

4. Il Direttore Amministrativo, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti.

ART. 10

Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando due o più unità organizzative devono concorrere alla conclusione di uno stesso procedimento, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alla comunicazione agli interessati, informandoli anche delle unità che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

CAPO III

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

ART. 11

Definizione di documento.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi elettivi e non elettivi dell'ente o comunque dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per atti comunque utilizzati dall'ente ai fini dell'attività amministrativa, si intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o da privati, che sono comunque connessi agli atti dell'AUP.

ART. 12

Oggetto

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità di averne conoscenza, mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Sono oggetto del diritto i documenti esistenti presso l'AUP che non richiedono una ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.
3. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici e privati di informazioni, di atti e documenti contenenti dati personali sono effettuati in conformità alle disposizioni di legge n. 675/96 e successive modificazioni in materia di trattamento dei dati personali sensibili.

ART. 13

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in ordine agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso.
2. La richiesta di accesso va inoltrata al Responsabile del procedimento, individuato come sopra.

ART. 14

Istanza di accesso

Le istanze di accesso ai documenti amministrativi dell'A.U.P. possono essere trasmesse anche via fax e via telematica e non devono essere seguite dai documenti originali. Nel caso di trasmissione per via telematica, le istanze vanno sottoscritte con la firma digitale o il sottoscrittore va identificato con l'uso della carta d'identità elettronica. La richiesta, ove provenga da parte di una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo dell'amministrazione richiedente.

ART. 15

Accesso informale

1. La richiesta di cui sopra va indirizzata all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, comprovare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se del caso, dei propri poteri rappresentativi. Nel caso in cui il titolare dell'interesse non si presenti personalmente, occorrerà una delega da lui sottoscritta, tesa ad ottenere i documenti e contestuale presentazione di una copia fotostatica anche non autenticata di un suo documento di identità non scaduto. Si applica quanto disposto dalla Legge 15 maggio 1997, n.127 in materia di snellimento dell'attività amministrativa
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ciò non fosse possibile si provvede a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto; non può prevedersi un termine superiore ai 10 giorni dalla richiesta. deve essere reso possibile entro 10 giorni dalla formulazione della richiesta.

ART. 16
Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, anche al di fuori dei casi sopraindicati.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, si applica l'art.3, comma 5 del presente Regolamento.

ART. 17
Unità competente

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso formale è la Direzione Amministrativa relativamente ai documenti formulati o detenuti dalle strutture centralizzate dell'A.U.P.
2. A richiesta dell'interessato, l'ufficio Protocollo Generale, cui va presentata l'istanza, è tenuto a rilasciare il numero di protocollo di entrata della richiesta stessa.
3. Qualora la richiesta di accesso formale riguardi documenti formulati o detenuti dalle Strutture Dipartimentali assistenziali, essa va inoltrata al Direttore della Struttura o al Responsabile dell'Area Funzionale secondo le rispettive competenze.
4. La richiesta erroneamente presentata ad un organo o ad un ufficio incompetente è immediatamente trasmessa all'organo, all'ufficio o all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

ART.18
Accesso mediante strumenti informatici

L'AUP. può consentire l'accesso anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici a quelle informazioni che sono ritenute di maggiore interesse e meritevoli di diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

ART. 19
Correzione informazioni

Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere alla AUP la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso i medesimi uffici ove è stato esercitato il diritto di accesso. Le competenti unità organizzative devono espletare gli accertamenti del

9

caso e comunicare entro trenta giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

ART. 20

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento, redatto secondo lo schema allegato n.4 deve contenere l'indicazione della unità organizzativa presso la quale rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
2. L'Amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ed in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.
3. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'AUP è tenuta a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio all'uopo indicate, alla presenza di personale addetto.
5. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio rilascia a richiesta, copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura, di riproduzione, il cui importo viene pagato presso la Cassa del Settore Economato, per i documenti in possesso delle Strutture centralizzate, e presso i Dipartimenti e le Aree Funzionali per i documenti in possesso degli stessi. L'entità dell'importo viene fissato dal Direttore Generale.

ART. 21

Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

Nel caso di richieste di accesso da parte di associazioni o comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, va documentata la regolarità della loro costituzione, nelle forme e con le caratteristiche previste dalle leggi vigenti.

ART. 22

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere rifiutata, differita o limitata, mediante provvedimento motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto.
2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.
3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dall'Amministrazione, che ne indica altresì la durata.

ART. 23

Categoria degli atti sottratti al diritto di accesso

1. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 sono sottratti all'accesso:
- a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - dei collaboratori professionali, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro o di collaborazione con l'AUP, nonché dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'AUP. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente.
 - b) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Durante il corso del procedimento di gara sono sottratti all'accesso:
 - l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche;
 - le offerte;
 - i verbali di gara fino all'approvazione dei risultati da parte degli organi competenti;
 - c) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
 - d) documenti relativi ad atti stipulati dall'amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352;
 - e) documenti che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
 - f) ogni altro documento comunque in possesso dell'amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento a dati di carattere epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. Il diritto di accesso è escluso quando viene rilevato, attraverso i fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate hanno scopi dispersivi per l'attività degli uffici e tendano essenzialmente ad arrecare molestia e/o ad intralciare l'attività amministrativa.
3. Sono parimenti esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi, anche se non espressamente citati nel presente regolamento, che la vigente normativa sottrae all'accesso. In particolare, il trattamento dei dati personali indicati negli artt. 22, 23 e 24 della Legge n. 675/96, eventualmente contenuti in documenti amministrativi, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge medesima.
4. Sono, altresì, sottratti all'accesso i documenti esclusi da altre amministrazioni e che l'AUP detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

ART. 24

Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:
- a) l'ufficio per le relazioni con il pubblico ha il compito, tra l'altro, di fornire informazioni

- sulle modalità di esercizio del diritto di accesso;
- b) presso gli uffici dell'AUP sono disponibili i moduli prestampati allegati al presente;
 - c) è predisposto presso il Settore Ecomato apposito tariffario per il rilascio di copie dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso;
 - d) è in dotazione dell'Ufficio Ecomato il bollettario relativo alla riscossione delle somme per il rilascio delle predette copie.

ART. 25
Norma di rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 e loro successive modifiche e integrazioni.

ART. 26
Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° 10.2001
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'AUP. Le stesse forme e modalità di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.

ART. 27
Norma transitoria

Per i procedimenti avviati prima della entrata in vigore del presente regolamento, i termini di cui ai commi precedenti iniziano a decorrere dal giorno della predetta entrata in vigore, con esclusione di quei procedimenti per i quali le disposizioni di legge o di regolamento prevedano un termine diverso.

Allegato n.1 - Tabelle

27

SERVIZIO PROVVEDITORATO

TERMINI IN GG.

ATTI

SETTORE PROVVEDITORATO

Preselezione dei concorrenti nei procedimenti di gara	60 gg
Procedimento di gara a prezzo pi basso	180 gg
Procedimento di gara economicamente pi vantaggioso	180 gg
Verifica congruità dei prezzi	45 gg
Verifica offerte anomale	60 gg
Aggiudicazione di gare	45 gg.
Stipula e approvazione contratti	60 gg.
Rilascio certificati	45 gg.
Istituzione albo fornitori o aggiornamento	180 gg

SETTORE ACQ. FARMACI E PRESIDII SANITARI

Preselezione dei concorrenti nei procedimenti di gara	60 gg
Procedimento di gara a prezzo più basso	180 gg

Procedimento di gara economicamente pi vantaggiosa	
Verifica congruità dei prezzi	45 gg
Verifica offerte anomale	60 gg
Aggiudicazione gare	45gg.
Stipula e approvazione contratti	60 gg.
Rilascio certificati	45 gg.

2

SETTORE ECONOMATO

Forniture beni e servizi a procedura negoziata	60 gg
Pagamento fatture e parcelle per piccole spese	30 gg
Rilascio certificati	45 gg

27

5

Servizio del personale

TERMINI IN GG.

ATTI

Stipula Convenzioni per Consulenze ex art.5 D.M. 31.07.97	60 gg
Selezioni pubbliche per conferimento incarichi prestazione professionali ex art.7 D.L.vo 29\93	60 gg
Provvedimenti di concessione di benefici ex art.3 D.P.R. 395\88	30 gg
Provvedimenti di concessione di benefici ex art. 33 Legge 104\92 (tutela dei lavoratori, o familiari portatori di handicap	30 gg
Provvedimenti di concessione di benefici ex artt.5 e seguenti Legge 1204\71.	30 gg.
Provvedimenti applicativi di accordi contrattuali decentrati	90 gg.
Provvedimenti nell'attività, assistenziale di docenti, ricercatori, personale tecnico, amministrativo e socio-sanitario	30 gg.
Provvedimenti dei trattamenti economici ex art 31 D.P.R. 761\79 applicativi di nuovi CC.CC.NN.LL. e della Dirigenza della Sanità	180 gg.
Provvedimenti dei trattamenti economici ex art. 31 D.P.R. 761\79 applicativi di miglioramenti economici diversi dai CC.CC.NN.LL. nei confronti di docenti e ricercatori	60 gg
Provvedimenti di decurtazione di trattamenti economici ex art 31 D.P.R. 761\79	60 gg
Trasmissione di dati, statistiche, prospetti	15 gg

Nomina dei direttori dei DAS	7 gg
Trasferimento di docenti e ricercatori e personale non docente tra i diversi DAS	7 gg
Verbalizzazione degli incontri sindacali	7 gg
Certificazioni di attività assistenziali	7 gg
Rilascio di copie conformi di documenti depositati presso il Servizio	7 gg

SERVIZIO GESTIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI

ATTI

TERMINI IN GG.

RIPARAZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI

Per le apparecchiature individuate tra i "sistemi salvavita" l'individuazione società ed autorizzazione all'intervento	ad horas
Per quelle tipologie di apparecchiature ove non è richiesta la risoluzione immediata del problema	20 gg
Istruttoria, verifica congruità prezzi, stipula ed approvazione dei contratti	90 gg.
Il Servizio si attiva alla verifica dello stato tecnico dell'apparecchiatura di cui alla richiesta di aggiornamento.	10 gg.
Comunicazione al Direttore Generale su provvedimenti da adottare	5 gg.
Acquisizione preventivi e successiva valutazione tecnico-economica circa la congruità della proposta	20 gg.
Trasmissione atti al Servizio Provveditorato per chiusura iter amm.vo	3 gg.
Se trattasi di apparecchiatura individuata tra i "sistemi salvavita" allo stato non in dotazione alla struttura richiedente, redige capitolato tecnico e trasmette gli atti al Servizio Provveditorato	10 gg
Se trattasi di apparecchiatura "salvavita" ma già in dotazione alla struttura richiedente questo Servizio valuta l'opportunità della richiesta di integrazione e nel caso in cui se ne riscontri la necessità dell'acquisto redige capitolato tecnico e trasmette i relativi atti al Servizio Provveditorato	45 gg.
Per tutte le altre apparecchiature di tipologia non rientrante tra i "sistemi salvavita"	65 gg.

SERVIZIO INFORMATICA AMMINISTRATIVA

Gestione delle Apparecchiature Informatiche

Tipologia intervento	termine gg.
Intervento di riparazione per apparecchiature inserite in contratto di manutenzione	3
Intervento di riparazione per apparecchiature non inserite in contratto di manutenzione	10
Istruttoria e verifica di congruità dei prezzi	10
Preparazione schede tecniche per acquisizione di apparecchiature	15
Analisi e definizione specifiche funzionali per la gestione delle attività rappresentate dalle Strutture	10
Comunicazione al Direttore Generale e/o Direttore Amministrativo sulla necessità di provvedimenti da adottare	5
Controllo della rispondenza alle specifiche tecniche delle apparecchiature offerte	10
Intervento di manutenzione sui software applicativi prodotti dal Servizio	2
Intervento di manutenzione sui software applicativi e di base installato sui PC aziendali	2
Supporto ed addestramento del personale dell'Azienda	5
Supporto ed addestramento del personale dell'Azienda per l'uso delle procedure applicative centralizzate	5
Gestione e manutenzione dei server e delle relative procedure installate	2
Gestione movimenti di magazzino per richieste di carico e scarico inventariale	10

SETTORE AFFARI LEGALI E CONVENZIONI

ATTI

TERMINI IN GG.

Determine per la liquidazione di compensi ad avvocati libero foro e di spese legali	20 gg
Convenzioni - istruttoria	15 gg
Altre pratiche	termini di legge

Settore Programmazione Lavori

PROCEDIMENTO	TERMINE	FONTE NORMATIVA
1) Licitazione privata al prezzo più basso per appalti sopra soglia. (preselezione - inviti - verifiche dei requisiti - aggiudicazione)	95 gg.	Legge 109/94 e successive modificazioni e integrazioni
2) Pubblico incanto al prezzo più basso per appalti sopra soglia. (verifica requisiti - aggiudicazione)	70 gg.	
3) Verifica offerte anomale. (appalti sopra soglia)	30 gg.	
4) Licitazione privata al prezzo più basso per appalti sotto soglia. (preselezione - inviti - verifica anomalia - verifica requisiti - aggiudicazione)	60 gg.	
5) Pubblico incanto al prezzo più basso per appalti sotto soglia. (verifica requisiti - verifica anomalia - aggiudicazione)	45 gg.	
6) Stipula contratti.	20 gg.	
7) Rilascio certificati.	20 gg.	
8) Liquidazione fatture	20 gg.	
9) Predisposizione determinazioni	7 gg.	
10) Istruttoria atti, relazioni, predisposizione disposizioni, Ordini di servizio.	7 gg.	

Allegato n.2

SCHEMA DI RISPOSTA IN CASO DI RICHIESTA
IRREGOLARE O INCOMPLETA

AlSig. .

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

vista la richiesta presentata in proprio/quale rappresentante legale
della società (1) / dal sig. residente a via
.....
n. per l'accesso ai seguenti documenti
amministrativi:

RILEVATO CHE

la suindicata richiesta è (barrare e completare ciò che interessa)

- illegittima in quanto
- incompleta in quanto

INVITA

il suindicato richiedente a perfezionare la richiesta, con
avvertenza che ai sensi dell'art. 4, sesto comma, del D.P.R. n.
352/92 il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dal
perfezionamento della richiesta.



Luogo, data

Il responsabile del procedimento

(1) Cancellare se non ricorre il caso.

Allegato n.3

AlSig. .

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vista la richiesta presentata in proprio/quale rappresentante legale della società (1) / dal sig. residente a vian. per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi:

Richiamato l'art. 7, secondo comma, del D.P.R. n. 352/92. che disciplina il temporaneo differimento dell'accesso.
Ritenuto di rinviare fino al l'esibizione e. dunque, la pubblicità dei suindicati documenti di cui è stato richiesto l'accesso, in quanto la diffusione del loro contenuto

DISPONE

di rinviare fino al l'esibizione dei documenti in premessa indicati.

dando atto che, trascorso tale periodo di tempo, l'istanza di accesso sarà esaminata nuovamente.

Avverso la presente decisione, la S.V. può presentare, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90, ricorso al T.A.R. competente entro 30 giorni dalla data del suo ricevimento.

Luogo, data

Il responsabile del procedimento

(1) Cancellare se non ricorre il caso.

SCHEMA DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO

Al Sig.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

vista la richiesta presentata in proprio/quale rappresentante legale
della società (1) / dal sig. residente a
.....
via n. per l'accesso ai seguenti documenti
amministrativi:

DATO ATTO CHE

la persona suindicata è legittimata a richiedere l'accesso così come
formulato;
nulla osta all'accoglimento di tale istanza con riferimento
specifico alla normativa vigente;

CONSIDERATO

in particolare, che il contenuto dei documenti per i quali è stato
richiesto l'accesso non contengono dati soggetti a tutela della
riservatezza;

DISPONE

Di accogliere l'istanza di accesso di cui alle premesse e
conseguentemente di consentire al richiedente, anche coadiuvato
da persona di fiducia, di prendere visione dei documenti richiesti
e/o ottenerne copia presso

.....
in via nei giorni
..... nelle ore d'ufficio dalle alle
..... a far tempo dal giorno successivo al ricevimento della
presente e per giorni consecutivi (2).

Si avverte che le copie dei documenti sono rilasciate
subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, ai sensi di
legge, come segue:

Luogo, data

Il responsabile del procedimento

(1) Cancellare se non ricorre il caso.

(2) Deve trattarsi di un congruo periodo di tempo, non
inferiore a 15 giorni



AZIENDA UNIVERSITARIA POLICLINICO
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

Determinazione n. 447
del 25 OTT. 2001

Sett. Legale
D.A.
UFF. PROT.

ORIGINALE

SERVIZIO PROPONENTE: Servizio Affari Generali - Settore Affari Legali e Convenzioni

DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Oggetto: Rettifica Regolamento di attuazione della Legge 7/8/90 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Letto il Regolamento di attuazione della Legge 241/90 emanato con determina n. 406 del 26/9/01;

Ritenuto di dover rettificare quanto previsto all'art. 1 e all'art. 15;

Considerato di dover rettificare l'art. 1, comma 1, nella parte in cui si dice "Il presente regolamento sintetizza i principi della legge n. 241/90, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modificazioni e integrazioni al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, nonché l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso della Azienda Universitaria Policlinico "Federico II", di seguito denominata A.U.P.";

Che va così riscritto " Il presente regolamento sintetizza i principi dettati - in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - dalla Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, nonché l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso della Azienda Universitaria Policlinico "Federico II", di seguito denominata A.U.P.";

Considerato di dover rettificare l'art. 15, punto 3 ove si legge che "La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ciò non fosse possibile si provvede a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto; non può prevedersi un termine superiore

4

ai 10 giorni dalla richiesta. Deve essere reso possibile entro 10 giorni dalla formulazione della richiesta";

Che va così riscritto "La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ciò non fosse possibile si provvede a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto; non può prevedersi un termine superiore ai 10 giorni dalla richiesta";

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

Visto il parere favorevole del Direttore Sanitario ;

DETERMINA

- L'art. 1, comma 1 del Regolamento in oggetto va così riscritto " Il presente regolamento sintetizza i principi dettati - in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - dalla Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, nonché l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso della Azienda Universitaria Policlinico "Federico II", di seguito denominata A.U.P.";

- L'art. 15, punto 3, del Regolamento stesso, va così riscritto "La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ciò non fosse possibile si provvede a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto; non può prevedersi un termine superiore ai 10 giorni dalla richiesta";

Dare ampia diffusione alla presente.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Giovanni Persico

PER C. P. S. CONFORME

Parere *favorevole*

li. 25 OTT, 2001

Parere *favorevole*

li. 25 OTT, 2001

Il Direttore Amministrativo



Il Direttore Sanitario



La presente determinazione comporta impegno di spesa SI NO

i.

Il Capo Settore Proponente

Chiaro

Il Capo Servizio Proponente

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

L'impegno di spesa derivato dall'adozione del presente atto viene assunto al n. del

Categoria Capitolo del Bilancio Esercizio che presenta la seguente situazione:

Stanziamiento	L.
Impegni precedenti	L.
Impegno attuale	L.
Disponibilità residua	L.

ii.

Il Capo Servizio Gestione Economico-Finanziaria

SERVIZIO AFFARI GENERALI: ADEMPIMENTI

Il sottoscritto attesta che copia della presente determinazione:

- è stata pubblicata all'albo di questa Azienda dal al
e che non è pervenuto alcun reclamo contro la medesima;

- è pervenuta al Collegio dei Revisori

il 21 prot.

ii.

Il Responsabile del Settore



1424° 6

→ SEAU.AA.GG.
D.A.

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 458 del 4 DIC. 2009

Struttura proponente: Servizio Affari Generali.

Oggetto: Regolamento di attuazione della legge n. 241 del 7.8.1990. Integrazioni e modifiche di cui alla legge n. 69 del 18.6.2009.

Proponente il Capo Servizio Affari Generali, che, 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.

Il Capo Servizio Affari Generali
(Dott. Bruno de Gregorio)

Il Capo Servizio Gestione Economico-Finanziaria attesta che la spesa autorizzata viene imputata ai seguenti conti del bilancio economico anno _____ conto _____ costi _____

Il Capo Servizio Gestione Economico-Finanziaria

Pareri ex art. 3 D.L.vo n. 502/92 e succ. mod.

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Sanitario

Premesso che con determinazione n. 406 del 26.9.01, veniva emanato il Regolamento di attuazione della legge n. 241 del 7.8.1990 (all.ta con il n. 1 per formare parte integrante della presente deliberazione);

Che con successiva determinazione n. 447 del 25.10.01, allo stesso Regolamento venivano apportate alcune rettifiche (all.ta con il n. 2 per formare parte integrante della presente deliberazione);

Vista la legge n. 69 del 18.6.09 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile";

Vista la disposizione del Direttore Generale n. 91 del 13.7.2009, avente ad oggetto: "Legge n. 69 del 18.6.2009", che invita, tra l'altro, il Capo dello scrivente Servizio a modificare il Regolamento in parola alla luce delle norme emanate con la citata legge;

Provveduto a modificare il Regolamento in parola così come riportato:

- All'art. 2, comma 4: il termine di 60 giorni è ridotto a 30;
- All'art. 2, va aggiunto il comma 5, che così recita: "Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato";
- All'art. 5, dopo il comma 2 è aggiunto il seguente comma 2bis: "Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Azienda inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di cui al comma 4 dell'art. 2. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti";
- All'Art. 5, è abrogato il comma 5 e la modulistica di riferimento di cui all'allegato n. 3;
- All'art. 6, primo periodo, alle parole "dall'art. 16 commi 1 e 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241" vanno aggiunte le parole "così come modificata dalla legge 18 giugno 2009 n. 69";
- All'art 6, il secondo periodo è abrogato è sostituito come segue: "In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Azienda procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma";
- All'Art. 7, il primo periodo della lettera b è abrogato e così sostituito "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'Azienda o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni";
- All'Art. 22, comma 1, le parole "comma 4" sono sostituite dalle parole "comma 2"; alle parole "legge 7 agosto 1990 n. 241" vanno aggiunte le parole "e successive modificazioni e integrazioni";
- All'Art. 23, comma 1, lett a, sono abrogate le seguenti parole: "documenti relativi alla carriera, al trattamento economico";
- All'Art. 23, comma 3, alle parole "disposizioni stabilite dalla legge medesima", sono aggiunte le seguenti: "così come modificata dal D.Lvo 30 giugno 2003 n. 196";
- All'Art. 25. alle parole "legge 7 agosto 1990 n. 241" sono aggiunte le parole "così come modificata dalla legge 18 giugno 2009 n. 69";

Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittimo ai sensi della normativa vigente e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e succ. mod. ed int. e che lo stesso trova rispondenza nel documento di budget,

Propone

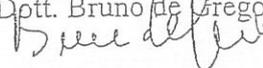
Per quanto indicato in premessa l'adozione del deliberato che segue:

- Modificare il Regolamento di attuazione della legge n. 241 del 7.8.90, alla luce delle norme emanate dalla legge 69 del 18.6.2009, così come di seguito riportato:
- All'art. 2, comma 4: il termine di 60 giorni è ridotto a 30;
- All'art. 2, va aggiunto il comma 5, che così recita: "Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato";
- All'art. 5, dopo il comma 2 è aggiunto il seguente comma 2bis: "Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Azienda inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di cui al comma 4 dell'art. 2. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti";
- All'Art. 5, è abrogato il comma 5 e la modulistica di riferimento di cui all'allegato n. 3;
- All'art. 6, primo periodo, alle parole "dall'art. 16 commi 1 e 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241" vanno aggiunte le parole "così come modificata dalla legge 18 giugno 2009 n. 69";
- All'art 6, il secondo periodo è abrogato e sostituito come segue: "In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Azienda procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma";
- All'Art. 7, il primo periodo della lettera b è abrogato e così sostituito "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'Azienda o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni";
- All'Art. 22, comma 1, le parole "comma 4" sono sostituite dalle parole "comma 2"; alle parole "legge 7 agosto 1990 n. 241" vanno aggiunte le parole "e successive modificazioni e integrazioni";
- All'Art. 23, comma 1, lett a, sono abrogate le seguenti parole: "documenti relativi alla carriera, al trattamento economico";
- All'Art. 23, comma 3, alle parole "disposizioni stabilite dalla legge medesima", sono aggiunte le seguenti: "così come modificata dal D.Lvo 30 giugno 2003 n. 196";
- All'Art. 25. alle parole "legge 7 agosto 1990 n. 241" sono aggiunte le parole "così come modificata dalla legge 18 giugno 2009 n. 69";



Trasmettere la presente ai Direttori dei DAS ed ai Capi dei Servizi Amministrativi per la corretta applicazione del Regolamento e per la più ampia diffusione.

Il Capo Servizio Affari Generali
(Dott. Bruno de Gregorio)



IL DIRETTORE GENERALE

Letta la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Capo Servizio Affari Generali;

Preso atto che il Capo Servizio proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e succ. mod. ed int.;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario;

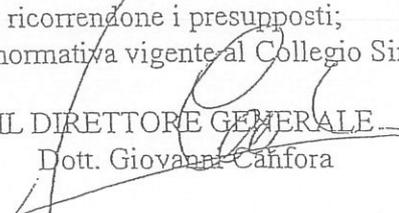
DELIBERA

per i motivi su esposti, che qui abbiani per riportati e confermati:

- di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati;
- di conferire immediata esecutività al presente atto, ricorrendone i presupposti;
- di inviare la presente deliberazione, ai sensi della normativa vigente al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giovanni Canfora



Data consegna 16.07.2009
33/09

SETTORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
DIREZIONE GENERALE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

si dichiara che la presente delibera:

E' stata affissa all'Albo dell'Azienda, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.L.vo
n. 267/2000, il _____

Il Funzionario

E' divenuta esecutiva il 16.07.2009


Il Funzionario

E' stata trasmessa al Collegio Sindacale

Il Funzionario

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI
D'UFFICIO


Il Funzionario