



Regolamento per i Procedimenti Amministrativi

(Reg. n. 81/2021)

Approvato con deliberazione n.5/C.d.A./134 del 25 novembre 2021

Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
C.F. 00303490189 - P. IVA 00580590180
V.le Golgi, 19 - 27100 PAVIA
Tel. 0382 5011



SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 – PRINCIPI GENERALI	3
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	3
ART. 4 – COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	4
ART. 5 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.....	5
CAPO II – TERMINI PROCEDIMENTALI.....	6
ART. 6 – TERMINI DEI PROCEDIMENTI	6
ART. 7 – SOSPENSIONE E RIDETERMINAZIONE DEL TERMINE.....	7
ART. 8 - MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - LE CONSEGUENZE A CARICO DEL DIPENDENTE PUBBLICO	8
ART. 9 – MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI – L’ INDENNIZZO DA MERO RITARDO	8
ART. 10 – INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E POTERE SOSTITUTIVO.....	9
CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI.....	9
ART. 11. – NORMA FINALE E DI RINVIO	9
ART. 12 – ALLEGATI	10
ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE.....	10
ALLEGATO A.....	11



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti fra loro funzionalmente collegati e coordinati in quanto preordinati all'adozione di un provvedimento conclusivo.

Il presente Regolamento disciplina il procedimento amministrativo, in conformità alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., alle altre disposizioni vigenti in materia, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.

La Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, in armonia con i principi della L. 241/90 e s.m.i., del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna - nell'esercizio dell'attività amministrativa- a garantire adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della Fondazione, così come individuati nell'[Allegato A](#) (ALL RA C.d.A. 52.1 Procedimenti) al presente Regolamento, che si concludano con un provvedimento diretto a uno o più soggetti privati, sia che conseguano ad un'istanza di parte, sia che debbano essere iniziati d'ufficio.

ART. 3 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'Ufficio Protocollo assegna all'Unità Organizzativa, così come individuata nel Piano Organizzativo Aziendale, la titolarità della procedura, formalizzandola attraverso il sistema di protocollazione informatico.

Nell'ambito dell'Unità Organizzativa, deputata all'adozione del provvedimento finale, ovvero, a proporre l'adozione all'organo cui spetta l'atto conclusivo del procedimento, è individuato



quale responsabile del procedimento, per quanto di competenza e salvo non sia diversamente disposto, il Dirigente Responsabile della U.O. medesima.

Nell'ambito dell'Unità Organizzativa competente, il responsabile del procedimento può individuare i funzionari autorizzati ad autenticare le sottoscrizioni, a ricevere le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 38, comma terzo, del D.P.R. n. 445/2000 e a rilasciare duplicati di documenti informatici ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis del D.Lgs. n. 85/2005.

Il Direttore Generale, nonché, per quanto di competenza, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario ed il Direttore Scientifico, in caso di comprovate e specifiche esigenze, possono formalmente assegnare determinati procedimenti a Unità Organizzative/Uffici diverse da quelle originariamente competenti. In tal caso, il dirigente preposto assumerà, a tutti gli effetti, la relativa responsabilità, senza possibilità di ulteriore delega.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/90, quindi, svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché, quelli attinenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., adottando, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione.

ART. 4 – COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento deve comunicare l'avvio dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché, a coloro che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento stesso, sempre che tali soggetti siano individuati o facilmente individuabili.

Se nel corso dell'istruttoria si rinvencono altri soggetti interessati al procedimento, deve essere loro data tempestiva comunicazione.

La comunicazione personale deve contenere:

- a) l'oggetto, con la concisa precisazione dell'identificazione del procedimento promosso;
- b) l'eventuale richiesta di acquisizione di atti e documenti necessari per la completezza dell'istruttoria;
- c) l'ufficio al quale materialmente è stata assegnata la pratica, con l'indicazione dell'ubicazione dello stesso;



- d) il nome e cognome del responsabile del procedimento e, se differente, del responsabile dell'istruttoria, recapito telefonico e di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- e) l'orario di accesso all'ufficio preposto per l'eventuale richiesta d'informazioni, visione/rilascio degli atti;
- f) la data entro la quale, secondo i termini previsti dal presente regolamento, ovvero, laddove non previsto, nel termine di 30 giorni, il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- g) nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza;
- h) l'autorità competente all'emissione del provvedimento stesso.

Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), la ricevuta è rispettivamente costituita dalla cartolina postale di avviso e dal messaggio di avvenuta notifica del gestore del server aziendale.

Qualora per il numero degli aventi titolo, risulta impossibile o gravosa la comunicazione scritta personale, nonché, nei casi in cui vi siano specifiche esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede, indicando le ragioni che giustificano la deroga, con la pubblicazione dell'apposito atto nell'Albo pretorio on line della Fondazione o nel sito internet Aziendale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Coloro che hanno titolo, ai sensi di legge e regolamento, a prendere parte al procedimento amministrativo possono presentare memorie e documenti che la Fondazione, in sede di approvazione, ha l'obbligo di valutare.

Nei procedimenti ad iniziativa di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo il responsabile del procedimento finale deve tempestivamente comunicare al diretto interessato i motivi che ostano all'accoglimento della istanza. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il soggetto che ha presentato la domanda ha il diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni. Tale fase endoprocedimentale interrompe i rituali termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente, a seconda dei singoli casi, a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza predetto termine.

Eccezionalmente alla emersione, successivamente al primo invio, di circostanze nuove o non conosciute sulle quali sia indispensabile avviare un contraddittorio con l'interessato, il responsabile del procedimento finale ha la facoltà di reiterare la comunicazione di cui all'art. 10 Bis, Legge 241/90. Dell'eventuale ostativo accoglimento di ogni osservazione, così come prodotta, è data congrua e puntuale motivazione nel provvedimento finale.

CAPO II – TERMINI PROCEDIMENTALI

ART. 6 – TERMINI DEI PROCEDIMENTI

Tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso nel termine ordinario di 30 giorni.

Solo ove esplicitamente previsto, i procedimenti si concludono nel diverso termine indicato da altra fonte legislativa o regolamentare.

In mancanza di tale indicazione, il termine è da ritenersi quello ordinario (30 giorni).

Nei procedimenti concernenti l'acquisizione di beni, servizi e lavori i cui tempi di espletamento sono condizionati dalla complessità e particolarità della tipologia di appalto, è sempre fatta salva la facoltà in sede di deliberazione o determinazione a contrarre, di fissare termini diversi o superiori, compatibilmente a quelli previsti dalle leggi di settore.

Si ritiene, altresì, che la disposizione si applichi a tutte le tipologie di termini:

- termini perentori (stabiliti dalla legge a pena di decadenza);
- termini ordinatori (il cui mancato rispetto non caduca il potere di provvedere);
- termini finali ed esecutivi. L'espressione "termini esecutivi", non rinvenibile nella normativa sulla materia, si ritiene possa riferirsi anche ai termini di esecuzione del provvedimento amministrativo, mediante attività rimesse anche a soggetti privati (ad esempio, il termine entro il quale il privato è obbligato a procedere alla demolizione di un manufatto abusivo).

In tal modo, l'ambito di applicazione della disposizione non andrebbe a ricomprendere esclusivamente atti di competenza delle autorità pubbliche, ma sarebbe esteso anche alle attività esecutive di cui sono onerati i soggetti privati;

- termini endoprocedimentali e preparatori, dunque non solo i termini stabiliti per la conclusione del procedimento ma anche, come nel caso precedente riferito ai termini esecutivi, quelli relativi ad adempimenti posti a carico di soggetti privati o di altre



amministrazioni - quali pareri, valutazioni tecniche, ecc. - il cui intervento è necessario nel corso del procedimento ai fini dell'adozione del provvedimento finale).

Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo, ovvero, dalla notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda corredata dai requisiti e condizioni previsti dalla legge e regolamento, attestata obbligatoriamente, il giorno stesso, dal timbro di protocollo.

Vengono, attualmente, fissati i termini massimi dei procedimenti amministrativi della Fondazione così come indicati nel documento allegato al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale ([Allegato A](#)).

I termini previsti dal presente regolamento devono intendersi quali termini massimi e la loro scadenza non esonera, comunque, la Fondazione dall'obbligo di provvedere tempestivamente alla conclusione del procedimento.

I procedimenti non descritti nel predetto documento allegato e quelli per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel termine previsto da altra fonte legislativa statale, regionale o regolamentare, ovvero, in mancanza, nel limite massimo ordinario di cui all'art. 2, comma secondo, L. n. 241, quindi, entro il termine di trenta giorni.

Qualora, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni alla Fondazione, il termine finale del procedimento indicato nell'[Allegato A](#) è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.

ART. 7 – SOSPENSIONE E RIDETERMINAZIONE DEL TERMINE

Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, purché risultino strettamente indispensabili ai fini della conclusione del procedimento.

Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso. Il responsabile del procedimento che si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento per caso fortuito o forza



maggiore, ovvero nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, può derogare al termine medesimo, dando prima della scadenza del termine formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione del nuovo termine per l'adozione del provvedimento finale. La proroga non potrà essere di durata superiore a quella del termine ordinario.

ART. 8 - MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - LE CONSEGUENZE A CARICO DEL DIPENDENTE PUBBLICO

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini previsti dalla legge o dal presente regolamento, pur non comportando l'illegittimità dell'atto tardivo, costituisce elemento di valutazione della performance individuale e determina una responsabilità disciplinare (ai sensi dell'art. 55 sexies del D.Lgs. N. 165/2001) e amministrativo-contabile (ai sensi dell'art. 2 bis della Legge n. 241/1990) a carico del dirigente e del funzionario inadempiente.

ART. 9 – MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI – L' INDENNIZZO DA MERO RITARDO

In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 28 della L. 98 del 9 Agosto 2013 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" stabilisce che le Aziende Sanitarie e Enti del Servizio Sanitario Regionale corrispondano, all'interessato che ne faccia richiesta, una somma di denaro a titolo di indennizzo per il mero ritardo, pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo, con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento e, comunque, complessivamente non superiore a 2.000 euro.

Resta impregiudicato il diritto al risarcimento del danno, detratte le eventuali somme corrisposte a titolo di indennizzo. L'interessato, a tal fine, presenta la relativa richiesta entro e non oltre 20 (venti) giorni scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento; la suddetta richiesta può essere contestuale alla richiesta di esercizio dei poteri sostitutivi, di cui al successivo articolo 10.



L'indennizzo si applica esclusivamente ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento diretto a uno o più soggetti privati.

Sono esclusi dall'indennizzo i procedimenti:

- a) che attengono a rapporti contrattuali o concessori in essere tra l'Amministrazione e il destinatario, per i quali si applicano le disposizioni generali del codice civile e quelle specifiche previste nel contratto;
- b) che si concludono con silenzio-assenso nei casi normativamente previsti;
- c) relativi alla concessione dell'indennizzo stesso;
- d) preordinati all'accesso, per i quali restano ferme le specifiche tutele previste dall'ordinamento vigente.
- e) i concorsi pubblici.

ART. 10 – INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E POTERE SOSTITUTIVO

In caso di inerzia dei responsabili dei procedimenti, la Direzione Aziendale ha individuato nel Direttore del Dipartimento Amministrativo l'organo al quale vengono attribuiti i prescritti poteri sostituitivi per l'adozione del provvedimento finale.

Quindi, l'interessato può rivolgersi al Direttore del Dipartimento Amministrativo affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per il rispettivo provvedimento, formalizzando pedissequa richiesta all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pecsamatteo.pv.it

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 11. – NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme generali e speciali attualmente in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione ed è pubblicato nell'Area "intranet" nella sezione "Regolamenti" e sul sito web istituzionale, intendendosi abrogate tutte le disposizioni



regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili col nuovo prescritto dettato regolamentare.

Costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento l'[Allegato A](#).

ART. 12 – ALLEGATI

- [ALLEGATO A ALL RA C.d.A 52.1 Procedimenti](#)

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione nell'Albo Pretorio della Fondazione



ALL RA C.d.A. 52.1 Procedimenti

DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO (ove superiore a 30 giorni, indicare la normativa che prevede/consente un termine più ampio)
U.O.C. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE		
Procedure di reclutamento di personale previste dall'art 7, comma, dall'art. 35, dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001	Direttore U.O.C Sviluppo e Gestione Risorse Umane	180 gg dall'indizione della procedura - D.Lgs. n. 165/2001; DPR n. 220/2001; D.P.R. n. 483/97; DPR n. 487/1994.
Fascicolo del Personale. Procedimento finalizzato a raccogliere tutti gli elementi del rapporto di lavoro del dipendente subordinato (es: Contratto di lavoro; Contratto di posizione dirigenziale; autocertificazioni; corrispondenza etc.)	Direttore U.O.C Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Tempestivo (DPR n. 3/1957, L. n. 241/1990, CCNL Comparto sanità, CCNL dirigenza Area Sanità, CCNL SPTA solo per i dirigenti PTA
Istituti giuridici riferiti al personale dipendente non a istanza di parte. Procedimenti riferiti all'applicazione di norme di legge riferite a Diritti del lavoratore	Direttore U.O.C Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Tempestivo (D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 151/2001, Codice Civile)
Istituti contrattuali non a istanza di parte. Procedimenti riferiti a istituti previsti dai diversi CCNL in quanto applicabili	Direttore U.O.C Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Tempestivo (CCNL Comparto sanità, CCNL dirigenza Area Sanità, CCNL dirigenza Area funzioni locali dirigenti PTA
Valutazione e Premialità del personale dipendente (Comparto e Dirigenza)	Direttore U.O.C Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Secondo le scadenze previste dalla normativa o dalla disciplina contrattuale - D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. 150/2009, CCNL Comparto sanità, CCNL dirigenza Area Sanità, CCNL dirigenza Area funzioni locali dirigenti PTA
Relazioni sindacali - concertazione con le OO.SS. e relativi ed ulteriori adempimenti	Direttore U.O.C Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Secondo le scadenze previste dalla normativa o dalla disciplina contrattuale (CCNQ per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale (CCNL Comparto sanità, CCNL dirigenza Area Sanità, CCNL dirigenza Area funzioni locali dirigenti PTA)
Convenzione con università degli studi di Pavia. Procedimento concernente il rapporto convenzionale con l'università e la gestione del personale convenzionato e dei corsi di laurea svolti presso la sede della Fondazione	Direttore U.O.C Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Secondo le scadenze previste dalla normativa o dal rapporto convenzionale (D.Lgs. n. 502/1992, D.Lgs. n. 517/199)
Procedimenti disciplinari. Procedimento concernente la contestazione a personale dipendente della violazione di regole e norme comportamentali che determinano responsabilità disciplinare	Direttore U.O.C Affari Generali e Istituzionali (nel ruolo di Presidente UPD)	Secondo le tempistiche dettate dalla normativa - (D.Lgs. n. 165/2001, CCNL Comparto sanità, CCNL dirigenza Area Sanità, CCNL dirigenza Area funzioni locali dirigenti PTA



DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO (ove superiore a 30 giorni, indicare la normativa che prevede/consente un termine più ampio)
Riscontro a richiesta di accesso agli atti di competenza dell'U.O.C. - Riscontro a richiesta di accesso riferito ai documenti prodotti o detenuti stabilmente dalla struttura ex L. 241/1990 e s.m.i.	Direttore U.O.C Sviluppo e Gestione Risorse Umane	30 gg dalla data di protocollazione dell'istanza di parte (Art. 22 e ss. L. 241/1990 e s.m.i., D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)
Istituti giuridici riferiti al personale dipendente a istanza di parte. Procedimenti riferiti all'applicazione di norme di legge riferite a Diritti del lavoratore	Direttore U.O.C Sviluppo e Gestione Risorse Umane	30 giorni dalla richiesta presentata al dipendente - (D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 151/2001; Codice Civile)
Istituti contrattuali a istanza di parte. Procedimenti riferiti a istituti previsti dai diversi CCNL in quanto applicabili	Direttore U.O.C Sviluppo e Gestione Risorse Umane	30 giorni dalla richiesta presentata al dipendente - (CCNL Comparto sanità, CCNL dirigenza Area Sanità, CCNI SPTA solo per i dirigenti PTA)
U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO		
Bilancio Preventivo Annuale	Direttore U.O.C. Economico-Finanziario	Specifico termine stabilito di volta in volta da Regione Lombardia. Il D.Lgs. n. 118/2011 fissa la scadenza al 31.12 di ogni anno.
Bilancio di Esercizio	Direttore U.O.C. Economico-Finanziario	Specifico termine stabilito di volta in volta da Regione Lombardia. Il D.Lgs. n. 118/2011 fissa la scadenza al 30.04 di ogni anno.
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Direttore U.O.C. Economico-Finanziario	Annuale: entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento; Trimestrale: entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento-DPCM del 22/09/2014
Certificazione dei crediti tramite piattaforma MEF	Direttore U.O.C. Economico-Finanziario	30 gg dalla data di presentazione dell'istanza su PCC
Richiesta di accesso agli atti	Direttore U.O.C. Economico-Finanziario	30 gg dalla data di ricevimento della richiesta (salvo sospensione per eventuale integrazione documentale)
U.O.C. GESTIONE ACQUISTI E SERVIZI		
Procedimento di acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a € 75.000 (IVA escl.) - Affidamento diretto.	Direttore U.O.C. Gestione Acquisti e Servizi	L'aggiudicazione deve avvenire non oltre 2 mesi decorrenti dalla data di adozione del decreto di avvio alla contrattazione. Termine fissato dall'art. 1, co. 1, L. 120/2020.
Procedimento di acquisizione di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 75.000 (IVA escl.) e fino alla soglia comunitaria (€ 214.000 IVA escl.) - Procedura negoziata, senza bando, di cui all'art. 63, D.Lgs. n. 50/2016.	Direttore U.O.C. Gestione Acquisti e Servizi	L'aggiudicazione deve avvenire non oltre 4 mesi decorrenti dalla data di adozione del decreto di avvio alla contrattazione. Termine fissato dall'art. 1, co. 1, L. 120/2020.
Procedimento di acquisizione di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 214.000 (IVA escl.) - Procedura aperta di cui all'art. 60, D.Lgs. 50/2016.	Direttore U.O.C. Gestione Acquisti e Servizi	L'aggiudicazione deve avvenire non oltre 6 mesi dalla data di pubblicazione del bando sulla GUCE. Termine fissato dall'art. 2, co. 1, L. 120/2020.



DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO (ove superiore a 30 giorni, indicare la normativa che prevede/consente un termine più ampio)
<p>Procedimento di acquisizione di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 214.000 (IVA escl.) - Procedura negoziata, senza bando, di cui all'art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016, in casi di estrema urgenza legati all'emergenza COVID.</p>	<p>Direttore U.O.C. Gestione Acquisti e Servizi</p>	<p>L'aggiudicazione deve avvenire non oltre 4 mesi decorrenti dalla data di adozione del decreto di avvio alla contrattazione.</p>
<p>Procedimento per la soddisfazione della richiesta di accesso agli atti delle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di contratti di acquisizione di servizi e forniture.</p>	<p>Direttore U.O.C. Gestione Acquisti e Servizi</p>	<p>Ai sensi della L. 241/1990, le richieste di accesso sono evase entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato (data del protocollo apposta sulla richiesta), salvo diversi termini stabiliti dall'art. 53, D.Lgs. 50/2016 in casi specifici.</p>
UFFICIO PRIVACY		
<p>Notifica di eventi di data breach all'autorità garante e agli interessati: per data breach si intende "una violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati". L'ambito di applicazione è riferito a tutti i trattamenti per i quali è titolare la Fondazione anche se effettuati da Responsabili esterni.</p>	<p>Responsabile Ufficio Privacy</p>	<p>I soggetti che vengono a conoscenza di una violazione relativa all'integrità, disponibilità e riservatezza sono tenuti a comunicarlo nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le 24 ore tramite la compilazione del Modulo Aziendale (Mod IO 065.2.1). L'ufficio Privacy non appena viene a conoscenza di una violazione deve provvedere a una verifica dei fatti che la costituiscono e a classificarla. Successivamente, deve provvedere ad informare tempestivamente il Titolare del trattamento che deve notificare una violazione senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza (Regolamento UE 2016/679)</p>
<p>Gestione delle istanze della videosorveglianza: l'Interessato può richiedere l'accesso alle registrazioni che lo riguardano mediante formale istanza, presentata per iscritto utilizzando la relativa modulistica aziendale. Detta istanza deve contenere gli elementi atti a circoscrivere l'oggetto della richiesta.</p>	<p>Responsabile Ufficio Privacy</p>	<p>30 giorni</p>
U.O.C. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - SICUREZZA		
<p>Vigilanza Dispositivi Medici: segnalazione di incidenti e reclami al Ministero della Salute e /o al Fabbricante</p>	<p>BOCCHIERI ANDREA - Direttore U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione - Sicurezza</p>	<p>Entro i termini dall'evento come da Regolamento UE 745/2017 e decreti ministeriali correlati</p>
<p>Sistema di videosorveglianza</p>	<p>BOCCHIERI ANDREA - Direttore U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione - Sicurezza</p>	<p>Salvataggio immagini in base al Regolamento della Fondazione n. 63/2019 entro 7 gg ed estrazione entro 30 gg dall'istanza - procedimento in carico all'Ufficio Privacy</p>



DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO (ove superiore a 30 giorni, indicare la normativa che prevede/consente un termine più ampio)
Ispezioni e richieste degli Enti Terzi di Vigilanza (ATS, VVF, ...)	BOCCHIERI ANDREA - Direttore U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione - Sicurezza	In base ai termini indicati nella singola richiesta
Denunce Infortuni all'INAIL	BOCCHIERI ANDREA - Direttore U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione - Sicurezza	Denuncia INAIL entro 48 ore dalla ricezione del certificato di infortunio
Denunce Malattie Professionali all'INAIL	BOCCHIERI ANDREA - Direttore U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione - Sicurezza	Denuncia INAIL entro 5 gg dalla ricezione del certificato di malattia
Attività di formazione ai nuovi lavoratori	BOCCHIERI ANDREA - Direttore U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione - Sicurezza	Formazione entro 60 gg - Accordo Stato Regioni del 21-12-2011 e artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 s.m.i.
U.O.C. INGEGNERIA CLINICA		
SERVIZIO DI MANUTENZIONE	Direttore U.O.C. Ingegneria	D.Lgs. 50/2016 E S.M.I I tempi (medi) sono da 4 a 5 mesi ma possono variare in base al numero dei concorrenti
RATIFICA ORDINI PER RICHIESTE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN URGENZA	Direttore U.O.C. Ingegneria Clinica	Ogni sei mesi. Regolamento della Fondazione n. 48/2017 e Istruzioni operative del Processo Produttivo IO 019.1 – Programmazione e acquisti tecnologie
U.O.S. FORMAZIONE E SVILUPPO COMPETENZE		
FORMAZIONE INTERNA (OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA) - PIANO FORMATIVO AZIENDALE ANNUALE	Direttore U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Annuale (Deliberazione Giunta Regione Lombardia N° VII/18576 del 05/08/2004; Decreto Regione Lombardia n. 19355 del 21/12/2018 Legge n. 135/1990)
FORMAZIONE ESTERNA (OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA)	Direttore U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Richiesta di partecipazione da effettuarsi entro i 3 giorni antecedenti la data dell'evento effettuarsi richiesta (Regolamento aziendale per la Disciplina della Formazione n.64/2020)
CORSO TRIENNALE PER MEDICI DI MEDICINA GENERALE (MMG)	Direttore U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Avvio del procedimento entro 30 giorni dalla richiesta di ATS (Deliberazione Regione Lombardia n. XI/1421 del 25/03/2019)
U.O.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO		
Richieste e comunicazioni diverse alla DMP	Direttore Medico di Presidio	Entro 30 giorni
Circolari del Ministero della Salute, Regione Lombardia, ATS, ASST e di altri enti pubblici e privati	Direttore Medico di Presidio	Entro 30 giorni
Richiesta cartelle cliniche e documentazione sanitaria - anno corrente	Direttore Medico di Presidio	Entro 30 giorni
Richieste di esportazione a fini conservativi di sangue cordonale	Direttore Medico di Presidio	Entro 30 giorni
Corrispondenza con case circondariali - anno in corso	Direttore Medico di Presidio	Entro 30 giorni
Comunicazioni con l'Autorità Giudiziaria	Direttore Medico di Presidio	Entro 30 giorni



DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO (ove superiore a 30 giorni, indicare la normativa che prevede/consente un termine più ampio)
Istanze di accreditamento	Direttore Medico di Presidio	Entro 30 giorni
U.O.S.D. SERVIZI AMMINISTRATIVI RICERCA E SVILUPPO		
CONFERIMENTO BORSE DI STUDIO PER RICERCA	Responsabile U.O.S.D. Servizi Amministrativi Ricerca e Sviluppo	90 GIORNI (D.Lgs. 165/01)
CONFERIMENTO INCARICHI LAVORO AUTONOMO PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI RICERCA/SUPPORTO ALLA RICERCA	Responsabile U.O.S.D. Servizi Amministrativi Ricerca e Sviluppo	90 GIORNI (D.Lgs. 165/01)
RINNOVO BORSE DI STUDIO PER RICERCA	Responsabile U.O.S.D. Servizi Amministrativi Ricerca e Sviluppo	30 GIORNI
PROSECUZIONE INCARICHI LAVORO AUTONOMO PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI RICERCA/SUPPORTO ALLA RICERCA	Responsabile U.O.S.D. Servizi Amministrativi Ricerca e Sviluppo	30 GIORNI
SPERIMENTAZIONI CLINICHE/RICERCHE CONTO TERZI	Responsabile U.O.S.D. Servizi Amministrativi Ricerca e Sviluppo	30 GIORNI
RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI PER RICERCA	Responsabile U.O.S.D. Servizi Amministrativi Ricerca e Sviluppo	DA 30 A 180 GIORNI (secondo le regole dei diversi Enti finanziatori)
ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA (corsi, convegni, congressi)	Responsabile U.O.S.D. Servizi Amministrativi Ricerca e Sviluppo	120 GIORNI (senza sponsor) 180 GIORNI (con sponsor) ai sensi del Regolamento Aziendale n.71/2020
PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI DIVULGAZIONE/DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA	Responsabile U.O.S.D. Servizi Amministrativi Ricerca e Sviluppo	30 GIORNI
ACQUISIZIONE (IN ECONOMIA) MATERIALE CONSUMO E SERVIZI PER RICERCA	Responsabile U.O.S.D. Servizi Amministrativi Ricerca e Sviluppo	30 GIORNI
U.O.C. CONTROLLO DIREZIONALE		
Piano Performance	Direttore U.O.C. Controllo Direzionale	Art. 10 del Decreto legislativo 150 del 27 ottobre 2009, - Redazione Piano della performance entro 31 gennaio di ogni anno e redazione Relazione sulla performance entro 30 giugno di ogni anno
Attività di Internal Auditing	Direttore U.O.C. Controllo Direzionale	Approvazione Piano Audit entro il 15 dicembre (V. Regolamento Internal Auditing San Matteo) + Rendicontazione delle attività di Internal Auditing da trasmettere a Regione Lombardia entro le date che annualmente indica Regione attraverso nota mail (per il 2021 le scadenze
U.O.C. AVVOCATURA - LEGALE E CONTENZIOSO		
PARERI/ATTIVITÀ CONSULTIVA INTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE	Direttore U.O.C. Avvocatura - Legale e Contenzioso	90 GG. DALL'ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COMPLETA DA PARTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE (ART. 2 COMMA 3 L. 241/90 s.m.i.)



DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO (ove superiore a 30 giorni, indicare la normativa che prevede/consente un termine più ampio)
GESTIONE SINISTRI RCT/RCO	Direttore U.O.C. Avvocatura - Legale e Contenzioso	60 GG. DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA: TERMINE PER L'APERTURA DEL SINISTRO PRESSO LA COMPAGNIA ASSICURATIVA; 120 GG DALLA SENTENZA DI CONDANNA: TERMINE PER IL PAGAMENTO DEL RISARCIMENTO IN FAVORE DELL'AVENTE DIRITTO (V. ART 14 1° COMMA D.L. N. 669/1996 COME MODIFICATO DALL'ART 147 I. N. 388/2020); 60 GG DALLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO TRANSATTIVO: TERMINE PER IL PAGAMENTO DEL RISARCIMENTO IN FAVORE DELL'AVENTE DIRITTO **
GESTIONE SINISTRI DIVERSI DA MALPRACTICE	Direttore U.O.C. Avvocatura - Legale e Contenzioso	90 GG. DALLE DETERMINAZIONI CONCLUSIVE PERVENUTE DALLA COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE O DEL TERZO RESPONSABILE (ART. 2 COMMA 3 L. 241/90 s.m.i.) **
SEVIZIO ISPETTIVO	Direttore U.O.C. Avvocatura - Legale e Contenzioso	180 GG. DAL COMPLETAMENTO DELLE VERIFICHE (ART. 2 COMMA 4 L. 241/90 s.m.i.)
ISTANZA DI ASSUNZIONE DI PATROCINIO LEGALE DEI DIPENDENTI	Direttore U.O.C. Avvocatura - Legale e Contenzioso	DA 30 A 90 GG DALLA RICHIESTA A SECONDA DELLA TEMPISTICA DI COSTITUZIONE PREVISTA DAL PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO (CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVO)
ACCESSO AGLI ATTI	Direttore U.O.C. Avvocatura - Legale e Contenzioso	DA 30 A 120 GG COME PREVISTO DALL'ART 22 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE N. 49/2017 SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DATI ED AI DOCUMENTI
U.O.C. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI		
Stipula di Convenzioni passive, Accordi di collaborazione e Convenzioni quadro con altri Soggetti Giuridici (pubblici/privati) ed altri adempimenti inerenti e conseguenti	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali	30 gg, dalla data di ricevimento della richiesta di attivazione Convenzione Passiva da parte dell'Ufficio interno della Fondazione proponente
Gestione del Protocollo generale della Fondazione	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali	2 gg. lavorativi dalla data di ricezione dell'atto (Normativa specifica in materia di istruzioni operative in ambito di protocollazione (DPCM 03/12/2013 - regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)
Gestione del Repertorio dei contratti e convenzioni	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali	30 gg. dalla deliberazione di approvazione della Convenzione ovvero dalla data di stipulazione della stessa



DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO (ove superiore a 30 giorni, indicare la normativa che prevede/consente un termine più ampio)
Altre Istruttorie riferite a procedimenti amministrativi ulteriori e diversi da quelli sopra descritti affidati alla trattazione dell'U.O.S.D. su specifica indicazione della Direzione della Fondazione	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali	30 gg. dalla data di assegnazione del fascicolo istruttorio da parte della Direzione
Gestione dei rapporti con le università	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali	30 gg. dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio interno della Fondazione proponente
Tirocini formativi, frequenze volontarie e percorsi Scuola Lavoro	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali	30 gg dalla data di protocollazione dell'istanza (Decreti Ministeriali in materia, Accordi tra Università e Regione Lombardia, Legge n. 107 del 13 luglio 2015, DGR Regione Lombardia n. 825 del 25 ottobre 2013 (indirizzi regionali in materia di tirocini)
Accettazione di donazioni ed erogazioni liberali	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali	30 gg dalla data di protocollazione della proposta del soggetto terzo (Codice Civile, Regolamento aziendale Atti di liberalità), 60 gg. In cso di particolare complessità dell'istruttoria
Stipula di Convenzioni attive con altri Soggetti Giuridici (pubblici/privati) ed altri adempimenti inerenti e conseguenti	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali	30 gg, dalla protocollazione dell'istanza di parte
Riscontro a richiesta di accesso agli atti di competenza dell'U.O.S.D.	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali	30 gg dalla data di protocollazione dell'istanza di parte (art. 22 e ss. L. 241/1990 e s.m.i.; D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)
Richiesta di accesso civico generalizzato	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali	30 gg dalla data di protocollazione dell'istanza di parte (D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
Monitoraggio sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo, mensile, trimestrale, semestrale e annuale (D.lgs. n. 33/2013, Deliberazioni ANAC)
Adozione/Revisione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento (L. 190/2012)
Accesso civico per i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	30 gg. dal ricevimento della richiesta



DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO (ove superiore a 30 giorni, indicare la normativa che prevede/consente un termine più ampio)
Restituzione di documenti ai legittimi proprietari: tale procedura ha il fine di regolamentare gli aspetti amministrativi che consentano di collettare presso un unico ufficio i documenti rinvenuti, ai fini del successivo invio all'Autorità competente per la restituzione al legittimo proprietario.	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali e Referente Privacy	L'Ufficio Archivio e protocollo provvede nell'immediato, e comunque quanto prima possibile, ad affidare il documento ritrovato ad un commesso incaricato per il recapito in giornata. Il commesso consegna il documento brevi manu all'Autorità competente, in particolare all' "Ufficio oggetti smarriti", previa acquisizione della firma sul verbale del ricevente per l'Autorità. (IO 065.3 - Restituzione documenti di identità, tessere sanitarie, codici fiscali, patenti, carte di credito, carte di debito, carte prepagate smarriti e ritrovati all'interno del perimetro della Fondazione)
U.O.C. SERVIZIO TECNICO PATRIMONIALE		
Redazione ed aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	Tempistica dettata dai termini di legge (D.Lgs. 50/2016)
Approvazione, verifica e validazione progetti interni ed esterni di opere pubbliche	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	30 gg. dalla data di acquisizione di tutti i pareri
Gara d'appalto per acquisire lavori o servizi (progettazioni ed incarichi tecnici), da espletarsi su piattaforma telematica Sintel di Regione Lombardia	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	180 gg. dal decreto di indizione (D.Lgs. 50/2016). Se il criterio per l'individuazione dell'aggiudicatario è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa il termine può risultare superiore in relazione al numero dei concorrenti ed alla complessità dell'appalto
Procedura negoziata per affidamento lavori / servizi / forniture	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	60 gg. dal decreto di indizione (D.Lgs. 50/2016). Se il criterio per l'individuazione dell'aggiudicatario è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa il termine può risultare superiore in relazione al numero dei concorrenti ed alla complessità dell'appalto
Procedura per affidamento diretto di lavori / servizi / forniture	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	30 gg.
Procedura per adesione a contratti e/o convenzioni stipulati da centrali di committenza regionali (ARIA) o nazionali (Consp)	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	30 gg.
Procedimento di approvazione perizia suppletiva e/o modificativa di variante in corso d'opera di lavori con sottoscrizione di atto di sottomissione o aggiuntivo ed eventuale verbale di concordamento di nuovi prezzi	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	30 gg. dalla acquisizione del progetto di variante comprensivo di tutti gli allegati



DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO (ove superiore a 30 giorni, indicare la normativa che prevede/consente un termine più ampio)
Emissione certificati di pagamento e liquidazione fattura correlata	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	30 gg. dalla data di emissione del S.A.L per quanto riguarda l'emissione del certificato di pagamento e 30 gg. dalla ricezione della fattura per la liquidazione
Procedimento di autorizzazione al subappalto nell'esecuzioni di appalto	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	30 gg. dall'acquisizione di tutta la documentazione da parte dell'appaltatore
Procedimento di concessione sospensione e/o proroga termine per esecuzione lavori e/o servizi	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	30 gg. dall'acquisizione di tutta la documentazione da parte dell'appaltatore e del direttore dei lavori (o del DEC in caso di servizi)
Procedimento di rilascio agli appaltatori del C.E.L.	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	30 gg.
Procedura per la convalida delle fatture	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	30 gg.
Procedimento di autorizzazione ad alienazioni o locazioni di proprietà immobiliari	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	30 gg. da avvio procedimento
Gara per alienazioni o locazioni di proprietà immobiliari della Fondazione	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	180 gg. dall'autorizzazione del C.d.A.
Procedimento per servitù di passaggio, concessione diritti di pesca, ecc. su proprietà immobiliari della Fondazione	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	60 gg. dall'autorizzazione del C.d.A.
Procedimento per definizioni e modifiche aspetti contrattuali affittanze attive	Direttore U.O.C. Servizio Tecnico Patrimoniale	60 gg. dall'autorizzazione del C.d.A.