

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati ex Art 35, D.Lgs. 33 -2013

Da compilarsi per ogni singolo procedimento

a)	Denominazione del procedimento: rapporti con enti sanitari e attribuzione di funzioni assistenziali – incarichi di direzione a docenti di materie cliniche, afferenti al Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Breve descrizione del procedimento: il Consiglio del Dipartimento di Medicina e Chirurgia delibera l’attribuzione delle funzioni assistenziali e/o di incarichi di Direzione di strutture complesse/semplici a favore di docenti di materia cliniche, per lo svolgimento di attività clinica presso enti sanitari del SSN o enti privati accreditati con il SSN. Nel caso di attività clinica da svolgere presso l’Ospedale Principale di Insegnamento Universitario (Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori) o presso enti con i quali sono state stipulate convenzioni quadro, l’ufficio trasmette una lettera per la proposta dell’attribuzione delle funzioni assistenziali o degli incarichi sopra indicati. Negli altri casi (Ospedali di Insegnamento ed altri Enti sanitari), l’ufficio predispone una bozza di convenzione da trasmettere all’ente sanitario. Dopo la trattativa, viene predisposta e fatta firmare la determina al Direttore Generale. La lettera di trasmissione e la determina vengono caricate in Titulus per la firma del Direttore Generale, mentre la convenzione viene caricata in Titulus per la firma del Rettore e, in seguito alla sottoscrizione, viene trasmessa all’ente sanitario con PEC.	Riferimenti normativi utili: D.Lgs. 502/1992, D.Lgs. 517/1999, L. Regione Lombardia 33/2009, D.M. 230/2005, DGR Regione Lombardia n. XII/5693 del 2.02.2026	
			Provvedimento Finale: Determina Direttore Generale	
b)	Unità organizzativa responsabile istruttoria: Direttore Generale			
c)	Ufficio del Procedimento	Nome: Settore Rapporti con il SSN		
		Recapiti telefonici: 02.64486184/8104		
		Casella di Posta Elettronica Istituzionale: rapportissn@unimib.it		
	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso): Direttore Generale			
d)	Documentazione necessaria da allegare ai soli procedimenti ad istanza di parte	Atti e documenti da allegare all’istanza:		
		Modulistica necessaria (compresi i facsimili per le autocertificazioni):		
		Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Orari e modalità di accesso: 9.00 – 16.00 previo appuntamento	
			Indirizzo: piazza dell’Ateneo Nuovo, 1 - Milano	
			Recapiti telefonici: 02.644861840/8104	
			Casella posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze: rapportissn@unimib.it	
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano: via email o telefono			
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante: 30 giorni dal ricevimento dell’ultimo atto necessario ai fini dell’istruttoria			
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell’Amministrazione NON PUÒ essere sostituito con una dichiarazione dell’interessato: SI			
	Procedimento che NON SI CONCLUDE con il silenzio assenso dell'amministrazione: SI			
h)	Strumenti di tutela riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	● Nel corso del procedimento ● Nei confronti del provvedimento finale ● Nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Tutela amministrativa e modalità di attivazione: richiesta di intervento del titolare del potere sostitutivo ovvero ricorso al TAR	
			Tutela giurisdizionale e modalità di attivazione: Ricorso al giudice ordinario, sezione Lavoro	
i)	Link di accesso al servizio on-line (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione):			
m)	Titolare potere sostitutivo in	Direttore Generale		

	caso di inerzia	Recapiti telefonici: 02.64486031
		Casella di posta elettronica istituzionale: direzione.generale@unimib.it
		Modalità di attivazione del potere: a istanza di parte