

	<b>Unità Operativa:</b>
<b>Tabella Tipologia di procedimento</b>	U.O.C. Medicina Legale, Fiscale e Necroscopica
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Liquidazione compensi componenti esterni Commissione Medica Locale Patenti e Commissioni Invalidi Civili</b>
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	U.O.C. Medicina Legale, Fiscale e Necroscopica
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O.C. Medicina Legale, Fiscale e Necroscopica 0935/520423 – medicinalegale.enna@asp.enna.it
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	//
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tramite mail o recapito telefonico Responsabile del procedimento
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 60 giorni dalla ricezione delle fatture
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Eventuale dichiarazione dell'interessato di effettuare attività di docenza a titolo gratuito
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Richiesta di accesso agli atti
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	//
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	//
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali - staff@asp.enna.it recapito telefonico 0935/520204
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	//
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	//

	<b>Unità Operativa:</b>
<b>Tabella Tipologia di procedimento</b>	U.O.C. Medicina Legale, Fiscale e Necroscopica
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Accesso agli atti prodotti e/o detenuti dall'U.O.C. Medicina Legale, Fiscale e Necroscopico</b>
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	//
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	U.O.C. Medicina Legale, Fiscale e Necroscopico
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O.C. Medicina Legale, Fiscale e Necroscopica 0935/520423 – medicinalegale.enna@asp.enna.it
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	//
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Istanza di parte presentata da soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, nel rispetto delle norme in materia di diritto d'accesso e in materia di protezione dei dati personali.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni, decorrenti dalla data di acquisizione del documento al registro protocollo generale dell'Azienda. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, su espressa indicazione del richiedente, via fax o mediante Posta Elettronica Certificata (PEC). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	//
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Contro il rifiuto o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine di gg. 30 senza avere ricevuto risposta o qualunque altra limitazione di tale diritto è ammesso ricorso al T.A.R. competente o ricorso straordinario al Presidente della Regione.
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	//
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	//
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	U.O.C. Coordinamento Staff Aziendali - staff@asp.enna.it recapito telefonico 0935/520204
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	//
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	//