



# Regolamento attuativo dei di procedimenti amministrativi

Legge 241/1990 e ss.mm.ii

“Complesso di atti e di comportamenti compiuti dall’Amministrazione Pubblica, diretti alla formazione ed emanazione di un provvedimento, allo scopo unitario di perseguire l’interesse pubblico..”

**ASST SANTI PAOLO CARLO - S.C. AFFARI GENERALI**



## Sommario

TITOLO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art.1 Definizione .....	3
Art. 2 - Principi .....	3
Art. 3 - Oggetto .....	4
TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	5
Art. 4 – Tipologie di procedimento amministrativo, fasi del procedimento. ....	5
Tipologie.....	5
Fasi del procedimento.....	5
Art. 5 – Iniziativa - Avvio del procedimento e decorrenza del termine iniziale.....	5
Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	6
Art. 6 - Conclusione del procedimento e computo dei termini .....	6
Art. 7 – Sospensione dei termini.....	7
Art. 8- Partecipazione al procedimento .....	8
Art. 9 - Unità Organizzativa Responsabile.....	8
Art. 10 – Il Responsabile di Procedimento amministrativo e soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.....	9
Art. 11 - Compiti del Responsabile del Procedimento .....	9
Funzioni del Responsabile del Procedimento .....	9
Art. 12 - Procedimenti di competenza di più divisioni o uffici .....	10
Art. 13 – Aggiornamento all. A.....	10
Art. 14 – Istituzione del registro degli accessi.....	10



## TITOLO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 Definizione

Il Procedimento Amministrativo è definito come una sequenza di atti e comportamenti, aventi quale scopo unitario il perseguimento dell'interesse pubblico, finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

### Art. 2 - Principi

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo Carlo (d'ora in poi ASST) organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, semplificazione, nonché in base ai principi comunitari, individuando per ogni procedimento i distinti ruoli e i diversi gradi di responsabilità.

L'azione amministrativa è improntata ai principi di ragionevolezza nonché, se possibile, al principio di informalità, agendo in maniera tale da prevenire ogni forma di conflitto di interessi, di corruzione ed illegalità.

La trasparenza costituisce un principio generale dell'attività dell'ASST, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nonché di garantire il diritto di informazione sull'operato della stessa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa costituisce altresì una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'ASST [www.asst-santipaolocarlo.it](http://www.asst-santipaolocarlo.it) secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti indicati dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii e dal piano integrato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ASST provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di



trasparenza della pubblicazione.

L'ASST assicura la qualità delle informazioni pubblicate nel proprio sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

La trasparenza è altresì realizzata garantendo l'accesso, nelle varie forme previste dalla legge e dal presente regolamento, a documenti, dati e informazioni in possesso dell'ASST.

L'ASST, fermo restando la facoltà di esercitare i diritti di accesso nelle varie modalità previste dalla legge e come da regolamento specifico deliberato con atto 1520 del 10/10/2018 che qui si richiama integralmente, favorisce e promuove l'esercizio del diritto di accesso attraverso strumenti telematici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, l'ASST utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati, di informazioni e di documenti, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

L'ASST promuove le intese e gli accordi per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.

L'ASST valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo di accedere agli stessi senza restrizioni non riconducibili a norme di legge.

L'ASST promuove la semplificazione, al fine di:

- \* snellire l'attività procedurale, ridurre il numero delle procedure amministrative, compresi i sub procedimenti e gli endoprocedimenti ove non necessari;
- \* ridurre i termini generali per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi;
- \* regolare uniformemente le procedure dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.

L'ASST annualmente rielabora o riconferma, con atto del Direttore Generale, le tipologie e le tempistiche procedurali, anche attraverso un costante monitoraggio dell'azione amministrativa, così come previsto dalla norma vigente.

### **Art. 3 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi dell'ASST Santi Paolo Carlo.



Esso stabilisce per ciascun tipo di procedimento descritto all'allegato A :

- \* l'Unità Organizzativa/Struttura Complessa/Struttura Semplice responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- \* all'interno di ogni Unità Organizzativa/Struttura Complessa/Struttura Semplice viene individuato da parte del Dirigente, il funzionario responsabile del procedimento amministrativo. (si precisa che in mancanza di specifica individuazione il funzionario preposto di tutti i procedimenti sarà il Dirigente);
- \* il termine entro il quale esso deve concludersi.

Nell'allegato A vengono altresì indicati, per ciascun tipo di procedimento, tutti i dati e le informazioni necessarie al suo efficace svolgimento e all'accessibilità da parte dei terzi potenzialmente interessati.

## **TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 4 - Tipologie di procedimento amministrativo, fasi del procedimento.**

#### **Tipologie**

- \* Procedimento iniziato d'ufficio – Il potere di iniziativa è attribuito alla ASST.
- \* Procedimento di parte – Il potere di iniziativa è attribuito ad un soggetto terzo che attraverso domande, istanze, ecc., l'ASST è tenuta a dar corso al procedimento.

#### **Fasi del procedimento**

Il Procedimento si articola in quattro fasi:

- \* Iniziativa;
- \* Istruttoria
- \* Decisoria;
- \* Integrativa dell'efficacia.

### **Art. 5 - Iniziativa - Avvio del procedimento e decorrenza del termine iniziale**

Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Responsabile del Procedimento ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.



Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione a protocollo dell'istanza, domanda, ecc. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico riconosciuto, il termine decorre dalla data accertata dal sistema, documentale di protocollo aziendale che rileva in automatico la data/ora d'ingresso della comunicazione nella casella pec aziendale ([protocollo.pec@asst-santipaolocarlo.it](mailto:protocollo.pec@asst-santipaolocarlo.it)).

In presenza di istanza irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza.

In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata.

## **Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento**

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il Responsabile del Procedimento comunica l'avvio del procedimento e il termine entro il quale deve essere concluso:

- \* ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- \* ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
- \* ai soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

La comunicazione è personale e vi sono indicati:

- \* l'amministrazione competente;
- \* l'oggetto del procedimento promosso;
- \* l'ufficio e la persona Responsabile del Procedimento;
- \* la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- \* nei procedimenti a istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- \* l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Qualora per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile del Procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'ASST e pubblicati nel sito web [www.asst-santipaolocarlo.it](http://www.asst-santipaolocarlo.it), o ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga.

## **Art. 6 - Conclusione del procedimento e computo dei termini**

Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e



motivato adottato nei termini stabiliti dall'allegato 1 – che non possono essere superiori a 90 giorni oppure, con adeguata motivazione, a 180 giorni – ovvero, se il procedimento è regolato da altre norme, entro il termine previsto dalle norme stesse.

In mancanza di previsioni normative o regolamentari il termine di conclusione dei procedimenti è di 30 giorni.

Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data entro cui il provvedimento deve essere adottato ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui l'amministrazione procede alla comunicazione o notificazione al destinatario.

Qualora il Responsabile del Procedimento constati l'esistenza di motivi che ostacolano l'adozione del provvedimento finale nei termini di cui ai commi su menzionati, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli interessati secondo quanto previsto dall'art. 10bis della legge n. 241/1990 tramite posta elettronica o lettera scritta.

Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

In caso di manifesta irricevibilità, di inammissibilità, di improcedibilità o di infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

### **Art. 7 - Sospensione dei termini**

Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:

- \* per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ASST o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
- \* nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo assegnato per compierlo;
- \* nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appositi, nelle ipotesi previste da disposizioni espresse di legge o di regolamento, per un tempo non superiore a novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli enti medesimi;
- \* nel caso di procedimenti ad istanza di parte e ove l'ASST ritenga che non sussistono i presupposti per il relativo accoglimento, prima dell'adozione di un provvedimento sfavorevole, l'ASST ha obbligo della preventiva "comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza" medesima sospendendo i relativi termini, per un periodo non superiore a 10 giorni dal ricevimento della



comunicazione, necessari alla presentazione di osservazioni da parte dell'istante secondo quanto previsto dall'art. 10 bis della legge 241/90.

- \* per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica quanto previsto dall'art. 16 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
- \* nel caso di richiesta di pareri facoltativi gli istanti devono esserne informati.

## Art. 8- Partecipazione al procedimento

Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti indicati nell'art. 6 del presente regolamento. Ha inoltre facoltà di intervenire qualunque altro soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché di interessi collettivi costituiti in associazioni o comitati ai quali possa derivare un pregiudizio dall'emanando provvedimento.

Il Responsabile del Procedimento dovrà valutare la legittimazione a intervenire nel procedimento di tali soggetti, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
- b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

I soggetti che partecipano al procedimento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del medesimo procedimento, nelle modalità stabilite e regolamentate dalla delibera 1520 del 10/10/2018, che si richiama integralmente, nonché dalle norme vigenti in materia su specifici procedimenti;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

In accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate l'ASST può concludere, senza pregiudizio del diritto dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, con le modalità previste dall'art. 11 della legge n. 241/1990, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte e osservazioni, acquisendo documenti e memorie.

## Art. 9 - Unità Organizzativa Responsabile

Salvo diversa determinazione, le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono le Strutture Complesse, Strutture Semplici e Strutture Semplici Dipartimentali, gli Uffici costituenti l'apparato amministrativo e tecnico dell'ASST, così come indicati nell'allegato 1.



## **Art. 10 – Il Responsabile di Procedimento amministrativo e soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia**

La responsabilità dei procedimenti amministrativi è, in linea ordinaria, assegnata sulla base di provvedimenti che definiscono le competenze delle strutture organizzative dell'ASST Santi Paolo e Carlo; in ogni caso la responsabilità del procedimento può essere assegnata con disposizione del Direttore Generale.

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore o il Capo Ufficio, così come indicato nell'allegato A.

Il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, in base e secondo le modalità previste dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

È individuato con delibera del Direttore Generale, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento in caso di inerzia, il cui nominativo è pubblicato sul sito web istituzionale – Amministrazione Trasparente – Procedimenti.

Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al Direttore gerarchicamente superiore alla struttura/ufficio, quindi al Direttore di Dipartimento Amministrativo o in mancanza al Direttore Amministrativo.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto interessato può rivolgersi al soggetto di cui al comma precedente (individuato nell'allegato A) affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

## **Art. 11 - Compiti del Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento esercita i compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990, dal presente regolamento e gli altri compiti indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.

### **Funzioni del Responsabile del Procedimento**

- \* Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- \* Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e/o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici o ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;



- \* Propone l'indizione della conferenza dei servizi;
- \* cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati;
- \* attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- \* non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.

### **Art. 12 - Procedimenti di competenza di più divisioni o uffici**

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative/Strutture/Uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

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.

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il Responsabile del Procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti comma.

Il Direttore Generale o i Dirigenti sono competenti a risolvere i conflitti di attribuzione tra le diverse unità organizzative nello svolgimento del procedimento.

Qualora, nell'ambito di un procedimento, sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi, che coinvolgono altre amministrazioni, il Responsabile del Procedimento può indire una conferenza di servizi ai sensi degli artt.14-14 quinquies della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii..

### **Art. 13 - Aggiornamento all. A.**

E' cura dell'ASST aggiornare l'allegato A del presente regolamento, tempestivamente.

### **Art. 14 - Istituzione del registro degli accessi.**

E' istituito con il presente regolamento il "Registro degli Accessi" in attuazione alla delibera 1520/2018, che verrà pubblicato sull'Amministrazione Trasparente.