

Regolamento ASL CN1 in materia di Procedimenti amministrativi

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Principi generali

1. L'ASL CN1 (di seguito "ASL") informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dal presente Regolamento, in conformità alla Legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche e integrazioni, alle altre disposizioni vigenti in materia, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il presente Regolamento è emanato nel rispetto:
 - della Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare dell'art. 1, commi: 9 lett. d), 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30 e 48;
 - del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in particolare dell'art. 35;
 - del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 30.
3. L'ASL assicura, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni, disciplinando i relativi adempimenti procedurali.
4. I procedimenti dell'ASL, a seconda dell'impulso necessario per l'avvio della procedura, si distinguono in "procedimenti d'ufficio", quando sono avviati dalla stessa Amministrazione, e in "procedimenti ad istanza di parte", che presuppongono l'iniziativa di un soggetto esterno all'organizzazione aziendale.
5. Le Tabelle, inserite nel Sito Web aziendale al seguente indirizzo:
<http://www.aslcn1.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento/>
suddivise in "procedimenti d'ufficio" e "procedimenti ad istanza di parte", descrivono in modo sintetico i procedimenti gestiti dall'Azienda; pertanto, i procedimenti in vigore sono quelli pubblicati all'indirizzo sopra indicato.
6. Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, per motivi di trasparenza e per facilitare i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati, le Strutture cui afferiscono i procedimenti amministrativi sono autorizzate a procedere in tempo reale alla loro modifica/integrazione, mentre resta in capo alla SC Affari Generali e Controlli Interni l'inserimento dei procedimenti, la modifica dei termini e l'eventuale annullamento.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'ASL, sia che conseguano obbligatoriamente ad una istanza di parte, sia che debbano essere iniziati d'ufficio.
2. Le disposizioni contenute nel Capo II non si applicano:
 - a) nei confronti degli atti di gestione del rapporto di lavoro tra l'ASL e il personale dipendente e convenzionato ed i collaboratori;
 - b) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

Art. 3 - Indicazioni sui termini

1. Nei termini per la conclusione del procedimento o la conclusione dell'attività, indicati nel Regolamento e nelle tabelle pubblicate sul sito web aziendale, non conta il giorno solare in cui si verifica la circostanza per l'avvio della procedura.
2. I termini pari o inferiori a 4 giorni sono costituiti soltanto da giorni lavorativi.

CAPO II - NORME SUL PROCEDIMENTO

Art. 4 - Conclusione del procedimento

1. Ogni procedimento amministrativo - sia che derivi da una istanza di parte, sia che debba essere iniziato d'ufficio - deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento, espresso e motivato, o di una attività che manifesti la volontà dell'Azienda.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui viene effettuata la relativa comunicazione.
3. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non direttamente previsti per legge, sono stabiliti nelle tabelle pubblicate sul sito aziendale.
4. I procedimenti che non sono descritti nelle tabelle sopra indicate devono obbligatoriamente concludersi nei termini previsti dalla legge o da altre fonti normative e, in mancanza, entro trenta giorni.

Art. 5 - Conseguenze in merito al mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento

1. La mancata conclusione del procedimento nei termini previsti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, tenendo comunque conto dei procedimenti per i quali il legislatore prevede il silenzio rigetto o accoglimento e dei

casi di mancata tempestiva conclusione nei termini per cause non imputabili all'Ufficio responsabile, bensì a circostanze estranee alla sua volontà.

2. L'inosservanza del termine del procedimento può essere anche valutata ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e della corresponsione della relativa retribuzione.

Articolo 6 - Ufficio del procedimento

1. Per 'Ufficio del procedimento' si intende, ai fini del presente Regolamento, la Struttura competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento.
2. Nel presente Regolamento sono individuati, per ciascun tipo di procedimento, gli Uffici responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il Titolare dell'Ufficio del procedimento può assegnare formalmente ad un proprio collaboratore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Articolo 7 - Conflitto di interessi del titolare del procedimento

1. Il Titolare dell'Ufficio del procedimento, qualora ritenga che proprie situazioni di conflitto di interessi, di cui agli artt. 5, 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, possano condizionare lo svolgimento di tutte le fasi del procedimento affidato alla sua Struttura, prima di assegnare a un proprio collaboratore la titolarità del procedimento, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, comunica per iscritto tramite protocollo riservato, al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo in relazione all'area di appartenenza ovvero al Direttore Generale, se è in Staff allo stesso, l'opportunità di attribuire la competenza ad altra Struttura.
2. Il componente della Direzione Generale, investito della decisione sul conflitto di interessi, assegna con atto scritto il procedimento alla Struttura che ha sollevato l'eccezione, qualora motivatamente ritenga il conflitto inesistente, o ad altra Struttura qualora accolga l'eccezione.
3. Il Titolare del procedimento, qualora si trovi nelle situazioni di conflitto di interessi, di cui agli artt. 5, 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, deve astenersi da qualunque azione inerente il procedimento. Inoltre, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, introdotto dall'art. 1 - comma 41- della legge 190/2012, deve comunicare l'astensione, per iscritto tramite protocollo riservato, precisando le ragioni che la determinano, al Responsabile gerarchicamente superiore, chiedendo di essere sollevato dalla competenza e, in attesa della formale decisione in merito, si deve astenere da qualunque azione inerente il procedimento.
4. Nei casi descritti nel precedente comma si attivano le procedure in merito all'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 62/2013, integrato e specificato dal Codice di

Comportamento aziendale.

5. Le decisioni sulle eccezioni di conflitto di interesse, di cui ai commi 1 e 3, devono essere comunicate, in forma scritta, accompagnata dalla documentazione citata, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
6. Qualora la procedura fosse già avviata, il nuovo titolare del procedimento decide se assumere le attività già compiute da chi lo ha preceduto oppure, qualora lo reputi necessario e dandone informazione agli interessati, ripetere le fasi del procedimento non validabili.
7. In caso di inerzia dell'Ufficio titolare del procedimento, il potere sostitutivo viene esercitato dal Direttore Amministrativo, che assegna formalmente il procedimento ad altra Struttura competente.
8. L'inerzia ingiustificata dell'Ufficio titolare del procedimento determina obbligatoriamente l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del Titolare dell'Ufficio stesso e/o del funzionario individuato quale responsabile del procedimento.
9. Il conflitto di interessi in materia di adozione di provvedimenti è disciplinato dal vigente Regolamento aziendale dei Provvedimenti amministrativi, di cui alla deliberazione n. 213 del 14/06/2017 e s.m.i..

Articolo 8 - Procedimenti di competenza di più Strutture

1. Quando un procedimento coinvolga più Strutture, l'Ufficio individuato quale titolare del procedimento, relativamente alle fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di vigilare sull'andamento del procedimento presso le Strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
2. In particolare, l'Ufficio titolare del procedimento concorda con le altre Strutture competenti la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente Regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
3. Il Direttore Amministrativo è competente a risolvere gli eventuali conflitti derivanti dallo svolgimento del procedimento tra le diverse Strutture competenti.
4. Nei casi di cui al presente articolo, l'Ufficio del procedimento può inoltre chiedere al Direttore Amministrativo l'istituzione di un Gruppo di lavoro ('Team building') per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento; le determinazioni concordate in tale ambito vincolano le Strutture coinvolte nel procedimento.

Art. 9 - Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., l'Ufficio titolare deve dare notizia dell'avvio del

procedimento e del termine entro il quale debba essere concluso, nonché a fornire comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati.

2. Nei casi in cui sussistano particolari esigenze di celerità, nonché quando per il rilevante numero degli interessati o per l'indeterminabilità degli stessi la comunicazione risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, l'Ufficio del procedimento provvede mediante la pubblicazione di un avviso nel sito web dell'ASL.
3. I destinatari della comunicazione, o delle forme sostitutive di essa, nonché i soggetti indicati nella Legge 241/1990 e s.m.i., hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte l'Ufficio titolare del procedimento, prima della formale adozione di un atto negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
5. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti; la comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni; dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione dell'atto conclusivo.
Le disposizioni previste dal presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.
6. Salvo quanto previsto al comma precedente, qualunque forma di intervento nel procedimento deve avvenire almeno dieci giorni prima del termine previsto per l'adozione dell'atto conclusivo.

Art. 10 - Decorrenza del termine nei procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa, ovvero dalla data in cui la Struttura responsabile abbia notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

Art. 11 - Decorrenza del termine nei procedimenti ad istanza di parte

1. Per i procedimenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data in cui la pratica è stata assegnata all'Ufficio titolare del procedimento. Qualora l'istanza dell'interessato sia correlata ad un bando di gara o di concorso, il termine non decorre dalla data di effettiva presentazione della domanda, bensì dalla data di scadenza indicata nel bando.
2. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, l'Ufficio titolare del procedimento ne dà comunicazione all'interessato non appena riscontri l'irregolarità o l'incompletezza e comunque almeno dieci giorni prima del termine previsto per l'adozione dell'atto conclusivo, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza

ed accordando fino a 30 giorni per la regolarizzazione.

In questo caso, il termine previsto per la conclusione del procedimento si interrompe e decorre nuovamente dal ricevimento della domanda perfezionata.

Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato entro il termine fissato, il procedimento si estingue.

3. Le disposizioni contenute nel comma 1 non si applicano ai procedimenti concorsuali, di gara e assimilabili, in quanto disciplinati sul punto da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici, nonché ai procedimenti sanzionatori ex Legge 689/1981 e s.m.i. e ai procedimenti disciplinari, per i quali esiste una specifica disciplina, anche con riferimento ai termini procedurali, non compatibile con quella prevista in via generale per i procedimenti amministrativi.

Art. 12 - Sospensione e rideterminazione del termine

1. 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.
2. 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.
3. L'Ufficio titolare del procedimento, quando 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 dell'atto conclusivo.
La proroga non potrà essere di durata superiore a quella del termine ordinario.