

## **Regolamento sui procedimenti amministrativi**

### ***Articolo 1***

#### ***Principi generali***

1. L'attività amministrativa della ASL persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di imparzialità, economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, proporzionalità, legittimo affidamento, trasparenza e dal rispetto dei principi dell'ordinamento dell'Unione europea.

### ***Articolo 2***

#### ***Obbligo di adozione del provvedimento espresso***

1. I procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad una istanza di parte o che sono iniziati d'ufficio si concludono mediante l'adozione di un provvedimento espresso e prevedono la possibilità di intervenire nel procedimento per via telematica mediante utilizzo della posta elettronica certificata o di altri strumenti idonei.

2. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato o ritardato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi e comunicarsi agli interessati da parte del responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 9.

3. In caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o 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.

### ***Articolo 3***

#### ***Avvio del provvedimento ad istanza di parte***

1. Con riferimento a quanto disposto dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, è fatto divieto di richiedere agli utenti l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sul sito aziendale; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.

2. Il responsabile del procedimento non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo. Tale richiesta determina la sospensione del procedimento, così come disciplinata dall'art. 7 del presente regolamento.

### ***Articolo 4***

#### ***Obbligo di motivazione***

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale, è motivato. La motivazione indica i presupposti di fatto, le norme giuridiche e le ragioni che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, anche in riferimento alle eventuali memorie presentate ai sensi dell'art. 14 comma 3 lettera b).

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto richiamato dalla decisione stessa, insieme con la comunicazione di quest'ultima è indicato e reso disponibile anche l'atto a cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario sono indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### ***Articolo 5***

#### ***Computo dei termini***

1. Il computo dei termini va fatto in base al calendario comune, con esclusione del giorno iniziale (dies a quo) e considerando invece quello finale (dies ad quem).
2. I giorni festivi si computano nel termine.
3. Se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.
4. Se il procedimento è ad istanza di parte, il termine decorre dal ricevimento dell'istanza, corredata di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente o dal termine ultimo fissato per la presentazione della domanda.
5. Se l'iniziativa è d'ufficio, il termine decorre dal compimento del primo atto d'impulso o, nel caso in cui sussista l'obbligo di provvedere, dal verificarsi del fatto da cui sorge tale obbligo o dal momento eventualmente stabilito dalla legge, da regolamento o dalle deliberazioni.
6. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento finale ovvero, in caso di provvedimento recettizio, alla data della sua comunicazione al destinatario.

## **Articolo 6**

### **Termini**

1. Nelle Tabelle pubblicate sul sito internet aziendale: <http://www.aslcn2.it/azienda-asl-cn2/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento/> sono elencati in modo sintetico i "procedimenti d'ufficio" e i "procedimenti ad istanza di parte" gestiti dalla ASL CN2 ed i termini di conclusione degli stessi. La pubblicazione è effettuata ai sensi di quanto disposto dall'art. 35, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, ai fini di agevolare la partecipazione e di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La responsabilità in ordine alla completezza ed esattezza dei dati inseriti nelle Tabelle grava in capo ai responsabili delle strutture aziendali cui afferiscono i singoli procedimenti.
3. Il termine per la conclusione del procedimento, se non è espressamente stabilito dalla legge o nelle Tabelle, è di trenta giorni.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

## **Articolo 7**

### **Sospensione dei termini**

1. I termini per la conclusione di procedimenti possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni e di dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà relative a fatti stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, dandone comunicazione all'interessato.
2. Il termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento delle informazioni o dei documenti di cui al comma 1 o dalla scadenza del termine di sospensione.

## **Articolo 8**

### **Autorità sostitutiva**

1. Decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi direttamente al Direttore Amministrativo (indirizzo di posta elettronica: [aslcn2@legalmail.it](mailto:aslcn2@legalmail.it) o con consegna a mano all'Ufficio Protocollo), il quale si attiva presso la competente struttura affinché il procedimento possa concludersi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno il Direttore Amministrativo comunica all'O.I.V. i procedimenti su cui è stato richiesto il suo intervento, ai sensi del precedente comma 1.

## **Articolo 9**

### **Responsabile del procedimento**

1. I procedimenti ad istanza di parte sono assegnati, in sede di protocollazione dell'istanza, alle singole strutture dell'Azienda, sulla base degli atti di organizzazione aziendale che ne definiscono le funzioni. E' fatta salva la facoltà della Direzione Generale di procedere a diversa assegnazione in relazione alla peculiarità di ogni singolo procedimento.
2. Nei casi in cui non è stabilito per legge o per regolamento, responsabile del procedimento è il dirigente responsabile della struttura competente per materia.
3. Il dirigente responsabile può assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria o di altro adempimento relativo al singolo procedimento.

## **Articolo 10**

### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Fermo restando quanto previsto in materia di attribuzioni di competenze e responsabilità per il personale del Servizio Sanitario Nazionale, il responsabile del procedimento:
  - a) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, ai requisiti di legittimazione ed ai presupposti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) provvede a tutti gli adempimenti per una adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini di cui all'art. 6, adottando, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale o trasmettendo gli atti al soggetto competente per l'adozione;
  - c) assegna, se lo ritiene opportuno, a un funzionario la responsabilità dell'istruttoria di ciascun procedimento;
  - d) chiede, anche su proposta del funzionario cui è affidata la conduzione dell'istruttoria, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete e può disporre accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - f) cura le comunicazioni, le notificazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - g) controfirma le proposte di atti di competenza dell'organo aziendale, attestando il completamento dell'istruttoria e la legittimità della proposta;
  - h) dispone in merito all'accesso ai documenti amministrativi.

## **Articolo 11**

### **Compiti del responsabile dell'istruttoria**

1. Fermo restando quanto previsto in materia di competenza e responsabilità per il personale del Servizio Sanitario Nazionale, il responsabile dell'istruttoria:
  - a) provvede alla verifica della documentazione relativa al procedimento ed alla predisposizione degli atti allo scopo richiesti;
  - b) provvede alla verifica dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti richiesti per l'emanazione del provvedimento;
  - c) provvede agli adempimenti volti a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ad amministrazioni pubbliche previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
  - d) propone al responsabile del procedimento l'acquisizione d'ufficio di documenti già in possesso dell'amministrazione o di altra amministrazione pubblica e propone l'accertamento di fatti, stati e qualità che la stessa ASL o altra amministrazione pubblica sono tenute a certificare;
  - e) cura gli adempimenti relativi al rilascio di copie di atti e documenti ai sensi degli articoli 18 e 19 del D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e dell'articolo 23 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

- f) provvede agli adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - g) propone al responsabile l'adozione degli atti di sua competenza;
  - h) controfirma le proposte di atti di competenza dell'organo aziendale, attestando il completamento dell'istruttoria.
2. Il responsabile dell'istruttoria esercita i compiti di cui al comma 1 ai sensi dell'art. 9 comma 3.

## **Articolo 12**

### **Conflitto di interessi**

1. Il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, nonché 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.
2. In coerenza con quanto stabilito dall'art. 7 del Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dall'art. 7 del Codice di comportamento aziendale adottato con determinazione del Direttore Generale n. 1568/000/DIG/13/0002 del 30 dicembre 2013, sull'astensione del dipendente decide il responsabile della struttura di appartenenza; sull'astensione del dirigente apicale decide il dirigente responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Direttore Generale, sussistendo una situazione di conflitto di interessi decisa dal responsabile per la prevenzione della corruzione, assegna formalmente il procedimento ad un altro dirigente diverso da quella competente per materia, in base all'organizzazione aziendale.

## **Articolo 13**

### **Partecipazione al procedimento**

1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'articolo 16 della L.R. 14/2014 e s.m.i., ai soggetti nei confronti dei quali l'atto è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
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, il responsabile del procedimento provvede mediante pubblicazione di un avviso pubblico nel sito internet aziendale.
3. I destinatari della comunicazione o delle forme sostitutive di essa, ed i soggetti intervenuti ai sensi dell'articolo 19 della L.R. 14/2014 e s.m.i., hanno diritto:
  - a) di accedere ai documenti amministrativi, salvi i casi di esclusione previsti dalla legge o da regolamento aziendale;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in altro atto analogo.
4. L'ASL CN2 ha l'obbligo di valutare le memorie e i documenti di cui al comma 3 lettera b) entro i termini di conclusione del procedimento, se sono pertinenti all'oggetto del procedimento medesimo e di tenerne conto nella redazione del provvedimento finale.
5. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del comma 3 l'ASL CN2 può concludere con gli interessati accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale, ai sensi dall'art. 20 della L.R. 14/2014 e s.m.i.,

## **Articolo 14**

### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della

comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

2. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni previste dal presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

### ***Articolo 15***

#### ***Provvedimenti attributivi di vantaggi economici***

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte della ASL, dei criteri e delle modalità cui la ASL stessa deve attenersi, salvo che essi non risultino già stabiliti dalla Legge.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

### ***Articolo 16***

#### ***Entrata in vigore, ambito di applicazione, rinvii a discipline specifiche e revoche***

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti avviati dopo il 01/01/2016.

2. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano all'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.

3. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui alla Legge della Regione Piemonte 14 ottobre 2014 n. 14 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione" e quelle di cui ai seguenti articoli della Legge 241/1990: 2-bis, 11, 15 e 25 nonché quelle di cui agli articoli da 21 bis a 21 nonies (contenute nel capo IV bis, rubricato: *Efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo. Revoca e recesso*) della medesima Legge.

4. Sono revocate le precedenti disposizioni aziendali sul procedimento amministrativo approvate con determinazione n. 1513/000/DIG/10/0010 del 18 ottobre 2010.