



Regione Siciliana

*Azienda Ospedaliera
di Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione
Garibaldi, S. Luigi - Curro, Ascoli - Tomaselli
C a t a n i a*

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE N.241/90 E S.M.I.
RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA
"GARIBALDI, S'LUIGI - S.CURRO', ASCOLI -TOMASELLI "**

**CAPO I
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

ART. 1 Principi e ambito di applicazione

L'attività amministrativa dell'Azienda Ospedaliera "Garibaldi, S. Luigi - S. Curro", Ascoli -Tomaselli" - di seguito denominata Azienda - persegue fini di imparzialità, efficienza ed efficacia ed è retta da principi di economicità e trasparenza, in attuazione della L. n. 241/90 e s.m.i e delle altre disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

Per la concreta realizzazione di tali fini e del generale principio del buon andamento dell'attività amministrativa, l'Azienda riconosce come criterio guida la partecipazione al procedimento dei cittadini interessati.

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda, sia che conseguano obbligatoriamente ad una istanza di parte, sia che debbano essere iniziati d'ufficio per disposizione legislativa o regolamentare.

Le determinazioni dell'Azienda inerenti la gestione del rapporto di lavoro e l'organizzazione degli uffici restano, invece, escluse attesa la loro natura di atti assunti dall'Azienda nell'esercizio di autonomia negoziale ed in regime di paraordinazione con altri soggetti privati, salvo quanto previsto in materia di diritto di accesso.

Ai fini del presente Regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e finalizzati al conseguimento di specifici obiettivi inerenti l'azione amministrativa della Azienda.

Ciascuna delle Unità Operative/Settori dell'Azienda è titolare dei singoli procedimenti amministrativi di competenza, individuati secondo criteri oggettivi di omogeneità delle funzioni.

ART. 2 Termine iniziale del procedimento

Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento della istanza al Protocollo Generale dell'Azienda ovvero dalla data di trasmissione a mezzo raccomandata AR.

Nel caso in cui la domanda sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente, e comunque entro 10 giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questo caso, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata e completata. L'Ufficio Protocollo trasmette, senza ritardo, le istanze - già assegnate dalla Direzione Amministrativa - ai Settori competenti, i quali devono dare avvio al procedimento nel più breve tempo possibile e, comunque, in tempo utile per il rispetto del termine finale massimo stabilito.

Per i procedimenti amministrativi d'ufficio, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data in cui l'Unità Operativa/Settore competente abbia notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere ovvero dalla data fissata nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche; qualora l'atto propulsivo provenga da altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione al Protocollo Generale dell'atto stesso ovvero dalla data della Raccomandata A.R.

ART. 3 Comunicazione di avvio del procedimento

Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile dello stesso dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire (art. 7, c. 1, della L. n. 241/90), indicando:

- a) Amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'Unità Operativa/Settore e la persona Responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) l'ufficio competente e le modalità di acquisizione di notizie del procedimento e di visione degli atti.

Qualora, per il numero o l'incertezza di individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti, o per alcuni di essi, impossibile o gravosa, gli elementi di cui al comma precedente sono resi noti mediante pubblicazione all'albo dell'Azienda o tramite altra forma di pubblicità idonea, di volta in volta stabilita dal Responsabile del procedimento.

ART. 4 Partecipazione al procedimento

I soggetti di cui al precedente art.3 nonché i soggetti ai quali possa derivare un qualunque pregiudizio dal provvedimento (art. 9 della L. n. 241/90) hanno diritto:



- di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della citata Legge;¹
- di presentare memorie scritte e documenti nel termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 5 Preavviso di rigetto²

Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. 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 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. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

ART. 6 Termine per la conclusione del procedimento

I procedimenti amministrativi si concludono con un provvedimento espresso e motivato e i termini si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.

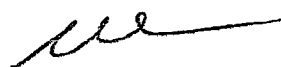
Salvo specifiche difformi disposizioni di legge, i tempi massimi entro cui devono concludersi i procedimenti non possono comunque eccedere i 45 giorni.

Qualora non sia oggettivamente possibile concludere il procedimento entro il superiore termine, il Responsabile dello stesso dovrà tempestivamente motivare l'impossibilità a provvedere o le ragioni del ritardo e darne comunicazione ai destinatari del provvedimento finale ed a coloro che per legge debbono intervenire nel procedimento stesso, mediante idonee forme di pubblicità, indicando un nuovo termine di conclusione, che in ogni caso non potrà superare il termine massimo complessivo di 90 giorni.

¹ Art. 24 - Esclusione dal diritto di accesso.

1° c. Il diritto di accesso è escluso: per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

² Art.6 della L.n.15 dell'11 Febbraio 2005: Art.10 bis *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*



Secondo i principi generali dell'ordinamento, nel computo del termine, non si considera il giorno nel quale cade il momento iniziale del termine e se il termine finale scade in giorno festivo esso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

L'inosservanza del termine, ferme le eventuali responsabilità penali, comporta accertamenti, ai fini dell'applicazione dei provvedimenti previsti dall'art. 20 e dall'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165³ e successive modifiche nonché dai contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti, a carico dei Dirigenti e degli altri dipendenti interessati.

ART. 7 Obbligo di motivazione

Ogni procedimento attivato dall'Azienda, su richiesta di parte o d'ufficio, deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato, con indicazione sia dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Azienda in relazione alle risultanze dell'istruttoria, sia delle possibili impugnative in via amministrativa o giurisdizionale.

L'obbligo di motivazione è considerato assolto, anche per relationem, qualora sia agevolmente ricavabile dai precedenti atti richiamati nello stesso provvedimento.

ART. 8 Semplificazione amministrativa

L'Azienda non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze.

L'Azienda è altresì impegnata ad attivare, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di snellire l'attività procedimentale.

ART. 9 Adozione e comunicazione dell'atto conclusivo del procedimento

Il procedimento che pervenga alla fase decisoria si conclude con l'adozione di delibera o di altro atto del Direttore Generale, oppure con un atto dirigenziale.

Il provvedimento conclusivo del procedimento deve essere comunicato al destinatario mediante notifica effettuata a mano o a mezzo del servizio postale.

In ogni atto comunicato al destinatario devono essere chiaramente indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 10 Responsabile del procedimento

Il responsabile di ciascuna Unità Operativa di struttura complessa o di struttura semplice, o il funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente ai singoli procedimenti.

³ Art. 20 Verifica dei risultati
Art. 55 Sanzioni disciplinari e responsabilità



Il responsabile può affidare formalmente, con atto scritto, ad altro/i dipendente/i addetto/i all'Unità Operativa/Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Il provvedimento di assegnazione deve tener conto delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario nonché recare l'indicazione del sostituto del dipendente medesimo per il caso di assenza od impedimento.

Ferma restando la decorrenza del termine per lo svolgimento del procedimento, la responsabilità del Dirigente o Responsabile di ciascuna Unità Operativa/ Settore decorre dalla data di trasmissione della domanda da parte dell'Ufficio Protocollo e, per il dipendente, dal momento dell'assegnazione della domanda da parte del Dirigente o Responsabile della struttura di appartenenza.

Il Dirigente o Responsabile provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso, non appena sia stato informato, per iscritto, dal dipendente medesimo del verificarsi di una situazione di incompatibilità che faccia sorgere a carico dello stesso l'obbligo di astensione.

ART. 11 Attribuzioni del responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento:

1. esamina ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione e valuta i presupposti rilevanti per l'emanazione dell'eventuale provvedimento conclusivo;
2. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni integrative, la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare l'esibizione di documenti;
3. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice conferenza di uffici e di servizi;
4. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge o da regolamenti,
5. adotta, se competente, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Il medesimo è tenuto, poi, a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, a promuovere riunioni e ad assumere ogni altra iniziativa utile per l'attuazione dei principi di cui alla L. n. 241/1990.

Il responsabile del procedimento deve obbligatoriamente indicare il proprio nominativo e l'Unità Operativa/Settore di appartenenza in ogni comunicazione interna ed esterna relativa al procedimento affidatogli.

ART. 12 Eccezione di incompetenza



Qualora il responsabile del procedimento ritenga la propria incompetenza a procedere, è tenuto a darne tempestiva e motivata comunicazione al Direttore Amministrativo che assegnerà il procedimento all'Unità Operativa/Settore che riterrà eventualmente competente.

Tale evento puramente interno all'Azienda, non sospende il decorso del termine procedimentale.

La risoluzione di eventuali conflitti tra Strutture in merito all'assegnazione di pratiche e relativi procedimenti è affidata, secondo materia, al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario Aziendali.

ART. 13 Procedimenti di competenza di più strutture

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più strutture, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, Responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

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 strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con le Unità Operative/Settori competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

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

ART. 14 Conferenza di servizi

Nei casi di cui al precedente articolo, nonché nei casi in cui, nel corso del procedimento, il Responsabile riscontri l'opportunità di effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici, unitamente ad altre Strutture dell'Azienda, può indire una Conferenza di servizi per l'esame dell'oggetto del procedimento.

Analoga Conferenza può essere indetta dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Struttura di cui sopra, quando l'Azienda debba acquisire intese, nulla osta o assenti da parte di altre pubbliche amministrazioni.

La Conferenza, comunque venga costituita, è presieduta dal Responsabile della Struttura titolare del procedimento o da un proprio delegato.

Le determinazioni concordate nella Conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

ART. 15 Acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche



Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro i termini stabiliti da Leggi o Regolamenti ovvero entro quelli previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della Legge 241/1990⁴, l'Unità Operativa/Settore richiedente procede indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Ove per disposizione di Legge o Regolamento l'adozione del provvedimento finale presupponga necessariamente l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della Legge 241/1990⁵, il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad organismi di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati.

In tal caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e comunque non oltre i 90 giorni.

ART. 16 Accordi

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti interessati, l'Azienda può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli stessi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, in sostituzione di questo.

Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, con atto scritto, salvo che la legge non disponga altrimenti, e ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti per quanto compatibili.

⁴ Art. 16 - Attività consultiva

1 Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso. 2 In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, e' in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. 3 Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini. 4 Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui al comma 1 può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate. (....)

⁵ Art. 17 - Valutazioni tecniche

1 Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari. 2 La disposizione di cui al comma primo non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. 3 Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione procedente, si applica quanto previsto dal comma quarto dell'articolo 16.



Nel caso che comprovati motivi di pubblico interesse lo richiedano, l'Azienda può recedere unilateralmente dagli accordi con provvedimento motivato, salvo liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatesi in danno del privato.

L'Azienda comunica per iscritto l'accoglimento o meno della proposta con gli estremi dell'atto deliberativo adottato; in caso di accoglimento, tale comunicazione perfeziona giuridicamente l'atto negoziale.

ART. 17

Efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo

In tema di efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo, si rinvia alle disposizioni di cui al Capo IV bis della L. n. 241/90, introdotto dall' art.14 della L.n.15 del 2005.

