REGOLAMENTO

PER LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ASILO SAVOIA

AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione pag. 2
Art. 2 Criteri organizzativi pag. 2
Art. 3 Conclusione del procedimento pag. 2
Art. 4 Obbligo di motivazione pag. 3

TITOLO II - PROCEDIMENTO D'UFFICIO

Art. 5 Iniziativa pag. 3

TITOLO III - PROCEDIMENTI DI INIZIATIVA DI PARTE

Art. 6 Data d'inizio del procedimento pag. 4
Art. 7 Fasi del procedimento pag. 4
Art. 8 Acquisizione pareri e valutazioni pag. 5

TITOLO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 Inizio dell'attività procedimentale pag. 5

TITOLO V - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 Individuazione dell'unità organizzativa competente pag. 6
Art. 11 Responsabile del procedimento pag. 7
Art. 12 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza pag. 7
Art. 13 Semplificazione dei procedimenti pag. 8
Art. 14 Efficacia ed esecutività del provvedimento pag. 8
Art. 15 Autotutela pag. 8

TITOLO VI - ALBO PRETORIO

Art. 16 Albo pretorio pag. 9

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 17 Disposizioni transitorie e finali pag. 9

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'ASP "Asilo Savoia" (di seguito denominata ASP) sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte sia che debbano essere promosse d'ufficio.

2. Costituisce procedimento il complesso di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.

3. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programma per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

4. Il presente Regolamento disciplina la materia del procedimento amministrativo nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino, così come definite dai principi della Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, d'ora in poi denominata "Legge" e tenendo conto delle prescrizioni stabilite dalla normativa regionale di riferimento, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'ASP.

Art. 2
Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa dell'ASP persegue i fini determinati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, secondo i principi stabiliti dagli artt. 1 e 2 della Legge.

2. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.

3. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

Art. 3
Conclusioni del procedimento

1. I procedimenti devono essere conclusi mediante un provvedimento espresso.

2. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.

3. I procedimenti amministrativi si concludono entro novanta giorni salvo quanto disposto dai commi successivi.

4. La legge o specifici regolamenti possono determinare termini di conclusione diversi.

5. Il Direttore generale, con proprio atto, può stabilire il termine di conclusione dei procedimenti, anche in deroga al termine generale di novanta giorni di cui ai commi precedenti, laddove non sia stabilito da legge o da specifico regolamento.

6. L'atto del Direttore generale con cui si stabiliscono i termini di cui sopra viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line per 30 giorni.

7. I termini per la conclusione del procedimento di cui ai commi precedenti sono sospesi per un massimo di novanta giorni qualora occorra acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi. I termini possono altresì essere sospesi, per una sola volta per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestabili in documenti già in possesso dell'ASP o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. In tali casi l'ASP può indire la conferenza di servizi di cui all'art. 14, comma 2, della Legge.

Art. 4
Obbligo di motivazione

1. I provvedimenti che non abbiano contenuto generale e che siano di natura regolamentare o programmatoria, devono essere adeguatamente motivati in relazione:
   a) ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione,
   b) all'interesse pubblico perseguito,
   c) all'eventuale non conformità con le risultanze dell'istruttoria e, in particolare, con i pareri obbligatori espressi.

TITOLO II - PROCEDIMENTO D'UFFICIO

Art. 5
Iniziativa

1. L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete agli organi dell'ASP ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il procedimento ha inizio con la comunicazione di avvio, con le modalità e i contenuti di cui agli artt. 7 e 8 della Legge. Si prescinde dalla comunicazione ove sussistano particolari esigenze di celerità, quali ad esempio:
   a) provvedimenti cautelari;
   b) provvedimenti aventi carattere contingibile ed urgente.

3. La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è comunque motivo di illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso per la sua natura vincolata non

avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

TITOLO III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 6
Data di inizio del procedimento

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza.

2. La data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio Segreteria dove è ubicato il Protocollo all'atto della consegna della domanda/istanza ovvero dal timbro datario e numero di protocollo apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale o via e mail o altro servizio autorizzato.

3. L'Amministrazione predispone apposita modulistica al fine di agevolare la presentazione delle istanze da parte degli interessati.

4. Tale modulistica dovrà indicare l'ufficio a cui l'istanza deve essere inoltrata e la documentazione da produrre a corredo, tenendo presente il principio di utilizzazione dell'autocertificazione.

5. Anche in questo caso gli uffici provvederanno alla comunicazione di avvio del procedimento con le modalità e i contenuti di cui agli artt. 7 e 8 della Legge.

6. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i..

7. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà formale comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine e comunque entro trena giorni dalla data di ricevimento, indicando le irregolarità ed incompetenze ed assegnando altresì un termine ragionevole, comunque non inferiore a trenta giorni, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.

8. Dalla data di comunicazione di cui al precedente comma i termini sono sospesi e riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande o istanze regolarizzate.

9. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.

10. Qualora l'istanza del privato sia intesa ad ottenere da parte dell'Amministrazione l'adesione ad un atto di natura contrattuale o convenzionale, esaurita positivamente la fase istruttoria, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, unitamente alla proposta da sottoscrivere, indicandogli un termine, non inferiore a trenta giorni, per la

sottoscrizione. Decorso inutilmente detto termine, senza che l'interessato abbia aderito alla proposta, il procedimento si intende concluso.

Art. 7
Fasi del procedimento

1. Nell'ambito dei tempi complessivamente fissati ai sensi dell'art. 3, per la conclusione di ciascun tipo di procedimento, la durata massima delle fasi intermedie dei procedimenti che interessano uffici diversi, afferenti ad un medesimo servizio, è determinato con atto del suo responsabile apicale.

2. Ove tali fasi intermedie interessino uffici afferenti a servizi fra loro distinti, sia appartenenti alla stessa area funzionale sia diversa, la loro durata è determinata con provvedimento del Direttore generale.

Art. 8
Acquisizione di pareri e valutazioni

1. Per la conclusione dei procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, o sia necessario acquisire documenti o atti di assenso da parte di organi ed enti esterni all'ASP, ai termini stabiliti dal presente Regolamento si sommano quelli previsti o comunque applicati dagli organi od enti esterni per fornire detti pareri, valutazioni, documenti o atti di assenso, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 delle Legge n. 241/1990 e s.m.i..

2. Qualora l'ASP sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, i tempi relativi, ove non siano disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le Amministrazioni richiedenti e determinati con atto del Direttore generale. In ogni caso l'ASP dovrà rispondere non oltre i termini stabiliti dagli artt. 16 e 17 della Legge.

TITOLO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9
Inizio dell'attività procedimentale

1. L'avvio dei procedimenti promossi d'ufficio, l'oggetto del procedimento, l'unità organizzativa, con il nome del relativo responsabile del procedimento, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge. Ove tali soggetti risultino irreperibili si procederà a detta comunicazione mediante la sua affissione all'albo pretorio per quindici giorni.

2. Nel caso in cui, per l'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia

possibile o risulti particolarmente gravosa, l'ASP può adottare, con adeguata motivazione, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto all'affissione all'albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri mezzi di comunicazione.

3. Nei procedimenti od istanze di parte la comunicazione di cui al comma 1 è di norma contestuale alla presentazione della medesima. Ove non sia immediatamente possibile si dovrà comunicare all'interessato in quale modo ed in quale tempo ne verrà messo a conoscenza.

4. Nei procedimenti dove siano previsti sopralluoghi od ispezioni, la comunicazione agli interessati della effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria urgenza di cui deve esser data motivazione.

5. Coloro nei confronti dei quali è effettuata la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i portatori di interessi pubblici o privati o i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'atto finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo.

6. La richiesta di intervento da parte dei portatori di interessi di cui al precedente comma è inoltrata al responsabile del procedimento che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando relativa comunicazione motivata agli interessati.

7. L'intervento ammesso va esercitato entro i termini indicati nella comunicazione e dà diritto:
    a. prendere visione o ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, se previsto;
    b. a presentare memorie scritte e documenti, contenenti osservazioni e proposte che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di prendere in considerazione solo nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive;
    c. ad assistere personalmente o tramite un proprio rappresentante, alle indagini tecniche ed alle ispezioni volte a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione.

8. Il responsabile del procedimento, qualora valuti fondate in tutto o in parte le osservazioni e le proposte del privato, conforma ad esse i contenuti del provvedimento, facendolo precedere, ove occorra, da apposito accordo con il soggetto interessato. Il responsabile del procedimento agisce in modo analogo qualora, avvertito il soggetto interessato dell'esito dell'istruttoria a lui sfavorevole secondo quanto prevede l'art. 10 bis della Legge, ne accoglie in tutto o in parte le osservazioni adeguando ad esse il provvedimento finale.

9. L'ASP ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti che li riguardano. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità giurisdizionale cui è possibile ricorrere.

TITOLO V - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 Individuazione dell'unità organizzativa competente

1. Responsabili del procedimento sono le unità organizzative in cui si articola la struttura dell'ASP, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dal Consiglio d'Amministrazione.

2. Per i procedimenti per i quali non è stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Direttore generale dell'ASP.

3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la responsabilità è comunque del Direttore generale.

4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento.

Art. 11 Responsabile del procedimento

1. La funzione del responsabile del procedimento che il Direttore generale ritenga di non conservare a sé è da questi attribuita ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

2. Il responsabile esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:
    - Effettua la comunicazione di avvio del procedimento,
    - Cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento,
    - Promuove ed attua la collaborazione e comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'ASP e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo,
    - Propone l'indizione della conferenza dei servizi e/o presiede la stessa e partecipa a quelle indette dagli altri enti,
    - Esercita poteri di impulso e sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale; può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
    - Cura le comunicazioni, le pubblicazioni, e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti,
    - Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione,
    - 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,
    - E' responsabile di tutto l'iter procedurale,
    - Coordina e controlla affinché le fasi del procedimento svolgentesi in altri uffici siano completate nei termini previsti.

3. Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione degli organi di governo dell'ente o di organismi consultivi.

Art. 12
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 istanti i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. I termini e le modalità di presentazione delle osservazioni da parte degli istanti sono disciplinati dalla Legge.

2. La presente disposizione non si applica alle procedure concorsuali, intendendo come tali le procedure nelle quali una pluralità di soggetti concorrono all'assegnazione di un provvedimento a loro favorevole (pubblici concorsi, erogazioni di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, ecc.)

Art. 13
Semplificazione dei procedimenti

1. Sono strumenti operativi della semplificazione del procedimento amministrativo:
   a) la conferenza dei servizi,
   b) la denuncia di inizio attività,
   c) il silenzio assenso.

2. La disciplina di tali istituti è quella espressamente prevista dalla Legge, alla quale pertanto si rinvia.

Art. 14
Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. Il provvedimento si considera efficace allorché, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre gli effetti che le norme vigenti vi ricollegano.

2. Il provvedimento efficace è altresì eseguibile. L'efficacia e l'eseguibilità del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi per il tempo strettamente necessario dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine di sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze; decorso il termine di sospensione, senza che
   l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.

3. Il provvedimento può essere portato direttamente ad esecuzione da parte dell'amministrazione qualora ciò sia esplicitamente previsto da una norma di legge.

Art. 15
Autotutela

1. I provvedimenti amministrativi sono revocabili o annullabili d'ufficio da parte dello stesso soggetto competente alla loro emanazione.

2. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento di situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

3. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

4. Qualora la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà all'interesse pubblico dell'atto amministrativo revocato, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti nell'erronea valutazione della compatibilità dell'atto con l'interesse pubblico.

5. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

6. Qualora successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'amministrazione riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo.

7. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o regolamento, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

8. Dei provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.

9. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dei contratti.

TITOLO VI - ALBO PRETORIO

Art. 16
Albo Pretorio

1. L'ASP istituisce il proprio Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 32 della L. 18.6.2009 n.

69 e s.m.i., coordinato con le modifiche apportate dal D.L. 30.12.2009 n. 194.

2. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel proprio sito informatico.

3. Qualora il termine di pubblicazione non sia indicato in alcun atto normativo o amministrativo, la pubblicazione avviene per un termine di 15 giorni.

4. La pubblicazione all'Albo Pretorio di atti contenenti dati personali, sensibili e/o giudiziari, avverrà con le modalità tali da preservare il diritto alla riservatezza dei singoli, fatta eccezione per i casi in cui la pubblicazione sia espressamente prevista per legge.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 17
disposizioni transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali che regolano la materia.

3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

4. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello dell'intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.