

★ 17 MAG. 2018 ★

Protocollo n. 2057/02

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO  
DELIBERA DEL COMMISSARIO

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Deliberazione n. 00340

del 23 MAG. 2018

OGGETTO: Presa atto della nota prot. n. ASP/21568/2018 del 08.05.2018 e della email del 09.05.2018, ed approvazione Regolamento del procedimento amministrativo.

STRUTTURA PROPONENTE  
DIPARTIMENTO RISORSE UMANE,  
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI

Proposta n. 110 del 17/05/18

Quadro Economico Patrimoniale- Bilancio 2018

N° Centro di costo \_\_\_\_\_

N° Conto Economico \_\_\_\_\_

Ordine n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Tetto di spesa/Budget assegnato (Euro) \_\_\_\_\_

Budget utilizzato/impegnato (Euro) \_\_\_\_\_

Budget presente atto (Euro) \_\_\_\_\_

Disponibilità residua di budget (Euro) \_\_\_\_\_

Budget pluriennale \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Non comporta ordine di spesa

Il Responsabile del procedimento

Il Responsabile dell'U.O.S. Convenzioni e altro personale  
non dipendente a qualunque titolo  
( D.ssa Maria Luisa Massei )

Il Direttore dell'U.O.C.  
Affari Generali e Convenzioni  
( D.ssa Maria Teresa Badalà )

Il Direttore Dipartimento Risorse Umane,  
Sviluppo Organizzativo e Affari Generali  
( Dr. Sergio Consagra )

DIPARTIMENTO RISORSE  
ECONOMICO-FINANZIARIE, PATRIMONIALE,  
PROVVEDITORATO E TECNICI

ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO  
Esercizio 2018

N° Conto economico \_\_\_\_\_

N° Conto Patrimoniale \_\_\_\_\_

Importo €. \_\_\_\_\_

Budget pluriennale \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_

Il Direttore F.F. dell'U.O.C.  
Bilancio e Programmazione  
(Dott. Salvatore Bellomo)

L'anno duemiladiciotto, il giorno VENTITRE del mese di MAGGIO, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il Commissario dell'ASP di Palermo Dr. Antonino Candela, nominato con DPRS n° 393/Serv.1°/S.G. del 1/8/2017, assistito dal/dalla Dott. Antonino GAUDIO, quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali  
Dott. Consagra Sergio

**Vista** la nota prot. n. ASP/21568/2018 del 08.05.2018, registrata al prot. n. 1854/AA.GG.eC. dell'11.05.2018 con la quale la Direzione Aziendale trasmette la bozza di regolamento del procedimento amministrativo per gli adempimenti consequenziali alla sua adozione, e quindi resta in attesa di ricevere la proposta di deliberazione;

**Vista** l'email del 09.05.2018, registrata al prot. n. 1847/AA.GG.eC. dell'11.05.2018, con cui il Direttore Amministrativo comunica che quanto inviato con la nota prot. n. ASP/21568/2018 sopraccitata, non trattasi di bozza ma di regolamento da adottare;

**Visti** i riferimenti normativi di seguito elencati:

- la Legge n. 241/90 e s.m.i., che rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in materia di procedimento amministrativo;
- la L.R. n. 10/1991;
- il DPR n. 445/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013;
- la Legge n. 124/2015;

**Dato atto** che la disciplina del procedimento amministrativo di competenza dell'ASP garantisce lo sviluppo dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza;

**Atteso** che il regolamento sul procedimento amministrativo si configura come strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa e la responsabilizzazione degli operatori in ordine alle varie fasi della stessa;

**Ritenuto** necessario dotare l'Azienda di un regolamento del procedimento amministrativo che disciplini e renda facilmente accessibile le modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi, nonché le modalità attraverso le quali i cittadini interessati possano prendere parte ai procedimenti stessi;

**Visto** il Regolamento del procedimento amministrativo di questa ASP, trasmesso con la citata nota prot. n. ASP/21568/2018;

**Ritenuto** di prendere atto della nota prot. n. ASP/21568/2018 del 08.05.2018 e della email del 09.05.2018, e conseguentemente approvare il citato Regolamento del procedimento amministrativo, che allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**Dato atto** che l'art. 12 del citato Regolamento prevede, fra l'altro, che, ai sensi dell'art. 4 della citata Legge n. 241/90 e s.m.i. la competenza dei procedimenti amministrativi è affidata alle Strutture Organizzative come definite nell'Atto Aziendale e quali risultano dai prospetti pubblicati sul sito web aziendale " Sezione Amministrazione Trasparente";

**Vista** la nota prot. n. prot. n. 1762/AA.GG.eC. del 07.05.2018 avente ad oggetto: " Nomina del Responsabile del procedimento all'interno dell'UOC" Affari Generali e Convenzioni";

**Dato atto** che il Direttore del Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 14 Gennaio 1994 n. 20 e s. m. i., e che lo stesso

è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione;

Per le causali di cui in premessa:

intercalare alla delibera

PROPONE di

00340 del 23 MAG. 2018

**01) Prendere atto** della nota prot. n. ASP/21568/2018 del 08.05.2018 e della email del 09.05.2018, e per l'effetto approvare il Regolamento del procedimento Amministrativo, che allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**02) Dare atto** che il Regolamento sul procedimento amministrativo si configura come strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa e la responsabilizzazione degli operatori in ordine alle varie fasi della stessa;

**03) Dare atto, altresì,** che l'art. 12 del citato Regolamento prevede, fra l'altro, che, ai sensi dell'art. 4 della citata Legge n. 241/90 e s.m.i. la competenza dei procedimenti amministrativi è affidata alle Strutture Organizzative come definite nell'Atto Aziendale e quali risultano dai prospetti pubblicati sul sito web aziendale " Sezione Amministrazione Trasparente";

**04) Dare atto** che il citato Regolamento entra in vigore il giorno dell'adozione del presente provvedimento;

**05) Pubblicare** la presente deliberazione unitamente al Regolamento in argomento all'Albo e sul sito internet aziendale;

**06) Notificare** copia del presente provvedimento a tutte le macro strutture aziendali per quanto di rispettiva competenza, nonché all'Ufficio Relazioni Sindacali per la debita informativa alle OO.SS. ed alla RSU aziendali.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.  
Affari Generali e Convenzioni  
(Dott.ssa Maria Teresa Badalà)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
Risorse Umane, S.O. e Affari Generali  
(Dott. Sergio Consagra)

Sul presente atto viene espresso:

parere favorevole dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Domenico Moncada)

parere favorevole dal

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Salvatore Russo)

## IL COMMISSARIO

- Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- Ritenuto di condividerne il contenuto;
- Assistito dal segretario verbalizzante;

## DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente.

*IL COMMISSARIO*  
*(Dott. Antonino Candela)*

---

Il Segretario verbalizzante  
**IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**  
PROFESSIONISTA ESPERTO  
*(Dott. Antonino Casadio)*



Immediatamente esecutivo ai sensi  
dell'art. 65 comma 7 - L.R. 25/1993  
nel testo riformulato dall'art. 53  
della L.R. n. 30/1993

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
PROFESSIONALE ESPERTO  
(Dott. Antonio Gaudio)

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO

ATTESTAZIONI

DELIBERAZIONE N. 00340 DEL 23 MAG. 2018

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
PROFESSIONALE ESPERTO  
(Dott. Antonio Gaudio)

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il 7 MAG. 2018 l'Addetto Bones Maria  
E' stata ritirata dall'Albo il \_\_\_\_\_ l'Addetto \_\_\_\_\_

- Si attesta che contro la presente delibera non è pervenuto alcun reclamo.
- Si attesta che contro la presente delibera è pervenuto reclamo da :

Palermo \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni  
\_\_\_\_\_

Annotazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



IL RESPONSABILE  
U.O.S. CONVENZIONI E ALTRO  
PERSONALE NON DIPENDENTE  
A QUALUNQUE TITOLO  
(D.ssa Maria Luisa Massei)

ALLEGATO ALLA DELIBERA

00340 DEL 23 MAG. 2018

# REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – PREMESSA .....	1
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 2 – OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI .....	2
Art. 3 – DEFINIZIONI .....	3
Art. 4 – CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....	4
CAPO II – INIZIO DEL PROCEDIMENTO.....	6
Art. 5 – PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE E DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE .....	6
Art. 6 – PROCEDIMENTI ATTIVATI D'UFFICIO E DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE .....	6
Art. 7 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO .....	7
Art. 8 – RECLAMO PER OMISSIONE, RITARDO O IRRITUALITA' DELLA COMUNICAZIONE .....	8
Art. 9 – INTERRUZIONE DEI TERMINI NEI PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE .....	8
Art. 10 – SOSPENSIONE DEI TERMINI .....	8
CAPO III – ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO.....	10
Art. 11 – ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE .....	10
Art. 12 – STRUTTURA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO .....	10
Art. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	11
Art. 14 – FUNZIONI E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	11
Art. 15 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO .....	13
Art. 16 – ATTIVITA', PARERI E VALUTAZIONI .....	14
CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE .....	16
Art. 17 – FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO .....	16
Art. 18 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE .....	16
Art. 19 – ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO .....	17
Art. 20 – ACCORDI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	17
Art. 21 – CONFERENZA DI SERVIZI .....	18
Art. 22 – AUTOCERTIFICAZIONE .....	18
Art. 23 – ATTI DI NOTORIETA' .....	18
Art. 24 – CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E SUGLI ATTI DI NOTORIETA' .....	19

Art. 25 – SILENZIO-ASSENSO _____	19
Art. 26 – DECERTIFICAZIONE _____	20
CAPO V - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	21
Art. 27 – TERMINE FINALE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO _____	21
Art. 28 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA _____	22
Art. 29 – DIFFERIMENTO DEL TERMINE FINALE _____	22
Art. 30 – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO _____	22
Art. 31 – CONSEGUENZE PER IL RITARDO NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO _____	23
CAPO VI - EFFICACIA ED INVALIDITA'.....	24
Art. 32 – EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI _____	24
Art. 33 – ESECUTORIETA' _____	24
Art. 34 – EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO _____	24
CAPO VII - AUTOTUTELA.....	25
Art. 35 – RITIRO, REVOCA E MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO _____	25
Art. 36 – RECESSO DAI CONTRATTI _____	25
Art. 37 – NULLITA' DEL PROVVEDIMENTO _____	25
Art. 38 – ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO _____	25
Art. 39 – ANNULLAMENTO D'UFFICIO _____	26
CAPO VIII - NORME FINALI.....	27
Art. 40 - UTILIZZO DELLA TELEMATICA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO _____	27
Art. 41 –ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' _____	27



## Art. 1 – PREMESSA

I principi che regolano l'istruzione e l'adozione dei procedimenti amministrativi legati al mandato delle strutture aziendali sono definiti dalla legge 241/90 e s.m.i. e dalla LR 10/91. "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario." (art. 1 L. n. 241/90). "La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente" (art. 2 p.9 L. n. 241/90).

Il procedimento amministrativo si configura come una serie di atti tramite i quali l'azienda provvede a definire e manifestare la propria volontà, e a produrre gli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie. Infatti, affinché un atto amministrativo sia perfetto ed efficace, è necessario che venga emanato a seguito di un particolare iter, composto da questa serie di atti che costituisce appunto il procedimento amministrativo.

Il procedimento amministrativo consta di una serie di fasi: fase dell'iniziativa, fase istruttoria, fase costitutiva, eventuale fase integrativa dell'efficacia.

L'attività amministrativa dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo persegue fini di imparzialità, efficienza ed efficacia ed è retta da principi di legalità, economicità e pubblicità, in attuazione ai criteri generali che regolano l'azione amministrativa ed il procedimento, di cui alla L. 241/90 e alle altre disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende fornire una sistemazione organica dei procedimenti attraverso cui, nell'ambito della ASP Palermo si perviene alla predisposizione, adozione e formalizzazione degli atti amministrativi: Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dirigenziali.

Si intende, inoltre, fornire qualche elemento per un approccio non solo formale alla struttura complessiva dell'atto amministrativo, ma anche pratico, logico e metodologico, cui attenersi nella stesura del "testo", in considerazione del fatto che i provvedimenti suddetti, al di là delle definizioni giuridiche, sono lo strumento mediante il quale l'Azienda manifesta all'esterno la sua volontà ed esprime le proprie scelte aziendali, dando misura del livello qualitativo della propria azione amministrativa.

In conformità e nel rispetto della normativa sopra citata, l'Azienda ASP Palermo ha censito i procedimenti amministrativi di competenza delle singole Strutture Operative Aziendali ed ha rideterminato i termini entro cui gli stessi devono essere conclusi.

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 2 – OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI

La Legge n. 241/1990 e s.m.i rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in materia di procedimento amministrativo cui il presente Regolamento si conforma.

Il presente Regolamento, in attuazione della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i., disciplina le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, i procedimenti amministrativi diretti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi, nonché i procedimenti diretti all'emanazione di atti diversi dai provvedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda ASP Palermo

Fermo restando quanto previsto dal vigente Regolamento e salvo che la legge disponga altrimenti, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Azienda ASP Palermo agisce secondo le regole del diritto privato.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento i procedimenti amministrativi che debbono prendere avvio ad iniziativa di parte, d'ufficio o entrambe, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge 241/90 e s.m.i..

I procedimenti di cui sopra devono concludersi con l'adozione del provvedimento espresso, cui sono finalizzati, nei termini di conclusione massimi stabiliti per ciascun procedimento.

L'Azienda ASP Palermo informa la propria attività ai principi di:

- a) economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- b) efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- c) pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Azienda;
- d) sussidiarietà, intesa come possibilità per i cittadini e i gruppi sociali di affiancare e anche sostituire l'Azienda nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- e) semplificazione e tempestività, intese come massima tempestività delle fasi procedurali e degli adempimenti a carico degli utenti nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- f) tutela dell'affidamento dei terzi;
- g) proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- h) informatizzazione, intesa come promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

L'Azienda ASP Palermo, inoltre, impronta la propria attività al rispetto dei principi dell'Ordinamento Comunitario. Nella ASP di Palermo è attuato il principio della separazione delle funzioni di indirizzo e controllo da un lato e attuazione e gestione dall'altro.

La funzione di governo aziendale dell'Azienda spetta al Direttore Generale che adotta gli atti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'azienda, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore

Sanitario e con il supporto delle strutture ed uffici di staff.

La funzione di attuazione e gestione operativa compete ai Dirigenti che la esercitano in proprio attraverso le competenze direttamente attribuite loro dalla legge o dai regolamenti e per delega di funzioni da parte del Direttore Generale.

Questi ultimi assumono, in particolare, diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono al governo dell'Azienda con la formulazione di proposte e di pareri.

Il Direttore Generale, in quanto titolare dei poteri di gestione complessiva dell'Azienda, delega ai Dirigenti Responsabili di Strutture, in relazione alle rispettive competenze, l'adozione degli atti amministrativi di gestione, nella forma delle determinazioni dirigenziali, nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura di competenza e nel limite dei fondi previsti dal bilancio di previsione aziendale e budget di competenza.

Tutti i Dirigenti con incarico di struttura assumono competenze e connesse responsabilità, giuridicamente rilevanti, sui procedimenti gestionali/amministrativi legati al loro mandato (ex art. 17/D.lgs.165/01).

Tali ambiti di competenza possono essere in vari modi classificati in base alla porzione e natura di potere gestionale che le norme gli assegnano, ad esempio:

- competenze legate alla tipologia di struttura (complessa, semplice, etc);
- competenze legate al posizionamento della struttura nell'organigramma aziendale (competenza gerarchica);
- competenze legate alla natura delle attività svolte e attribuite dalla normativa (competenza per materia);
- competenze attribuite da atti interni, secondo le modalità previste dalla legge (competenza per materie delegate);
- competenze legate all'allocazione territoriale della struttura (competenza territoriale)

### Art. 3 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

1. per "*procedimento amministrativo*" la sequenza di atti e azioni tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Azienda in relazione alla tutela di interessi pubblici e ad essa sollecitate da soggetti privati o dalla medesima promosse, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;
2. per "unità organizzativa" la Struttura Complessa (U.O.C.) e la Struttura Semplice Dipartimentale (U.O.S.D.), come definite nell'Atto Aziendale dell'ASP di Palermo.
3. per "*responsabile del procedimento*" il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui designato;
4. per "*istruttoria*" la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione

- delle decisioni;
5. per "*provvedimento finale*" l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante le decisioni dell'Amministrazione, la sua volontà, le considerazioni in merito agli interessi dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
  6. per "*conferenza dei servizi*" la sede di confronto nell'ambito della quale l'Azienda acquisisce elementi istruttori utili, nonché pareri, nulla osta o valutazioni tecniche necessarie per l'adozione della decisione finale;
  7. per "*silenzio assenso*" il particolare atto traduttivo dell'esito del procedimento amministrativo, conseguente alla mancata definizione dello stesso con provvedimento espresso o con conferenza di servizi decisoria;
  8. per "*interruzioni dei termini*", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e dal presente Regolamento;
  9. per "*sospensione dei termini*" il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre, nei casi previsti da leggi e dal presente Regolamento, preordinato allo svolgimento di attività connesse al procedimento da parte di altri soggetti e comportante la successiva ripresa della decorrenza stessa ad avvenuta definizione formale delle medesime attività;
  10. per "*sospensione dell'efficacia o dell'esecuzione del provvedimento*" il blocco temporaneo e determinato dell'efficacia ovvero dell'esecuzione del provvedimento amministrativo, stabilito dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario;
  11. per "*revoca del provvedimento*" l'atto con cui, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, lo stesso organo che lo ha emanato ovvero altro organo previsto dalla legge determina l'inidoneità di un provvedimento amministrativo ad efficacia durevole a produrre ulteriori effetti;
  12. per "*conclusione del procedimento*", il momento dell'emanazione dell'atto finale del procedimento o, nei casi previsti, della decorrenza dei termini procedurali;
  13. per "*chiusura del procedimento*" l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari o per la cessazione dell'interesse alla prosecuzione del procedimento.

#### **Art. 4 – CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

L'Azienda ASP Palermo adotta:

- a) provvedimenti amministrativi;
- b) atti amministrativi diversi dai provvedimenti (valutazioni, pareri, certificati);

c) atti di diritto privato (contratti e atti esecutivi dei contratti).

I provvedimenti amministrativi:

- sono espressamente previsti dalla legge per il perseguimento di pubblici interessi;
- sono caratterizzati dal fatto che l'Azienda può influire sugli effetti che l'atto è destinato a produrre, dando ad esso il contenuto più idoneo (discrezionalità);
- sono autoritativi, cioè suscettibili di incidere unilateralmente sulle posizioni giuridiche dei destinatari.

I provvedimenti amministrativi dell'Azienda ASP Palermo possono essere:

- a) deliberazioni del Direttore Generale, adottate nelle materie di sua competenza. Sono sottoscritte anche dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che così esprimono i pareri favorevoli di rispettiva competenza;
- b) determinazioni dei Dirigenti di Strutture, adottate nelle materie di loro competenza.

Gli atti amministrativi diversi dai provvedimenti (es., valutazioni, pareri, certificati) rivestono la forma della comunicazione (pareri, certificati) o del verbale (valutazioni), salvo sia diversamente disposto dalla legge, da regolamenti o da contratti.

Gli atti di diritto privato (contratti e relativi atti esecutivi) rivestono la forma della comunicazione non motivata, salvo sia diversamente disposto dalla legge, da regolamenti o da contratti.

Per quanto in particolare riguarda le gare e i concorsi, la fase di diritto pubblico, che implica l'adozione di provvedimenti o atti amministrativi, si conclude di regola rispettivamente con l'aggiudicazione definitiva e l'approvazione della graduatoria. La stipulazione del contratto e i successivi atti esecutivi rientrano, invece, nell'attività svolta secondo le norme di diritto privato.

L'elenco dei provvedimenti amministrativi di competenza aziendale risultano dai prospetti pubblicati sul sito web aziendale – sezione Amministrazione trasparente.

L'elenco non ha carattere tassativo.

## CAPO II – INIZIO DEL PROCEDIMENTO

### Art. 5 – PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE E DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

Il procedimento si apre su istanza di parte quando, per sua natura, prende avvio dall'iniziativa di un privato cittadino, di un'impresa o altro. Nei procedimenti ad iniziativa di parte la domanda dell'interessato deve essere redatta per iscritto e nelle forme e nei modi stabiliti dalla disciplina legislativa o regolamentare dei singoli procedimenti. Alla domanda va allegata la documentazione prescritta dall'istruttoria.

Le domande devono essere presentate al Protocollo Generale dell'Azienda ASP Palermo o ad altro Ufficio all'uopo indicato. All'atto della presentazione della domanda dovrà essere rilasciata al soggetto interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 (1) comma 2 della L. n. 241/1990.

Il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda risultante dal timbro di arrivo o dal numero di protocollo registrato.

Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

Per le domande trasmesse a mezzo posta, con raccomandata A/R o attraverso PEC, la ricevuta è costituita dall'avviso che il mittente ha ricevuto.

L'invio con la modalità telematica è ammesso esclusivamente tramite posta elettronica certificata.

Le modalità di invio e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del DPR n. 445/2000 "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa", dagli artt. 4 e 5 del DPR n. 68/2005 – "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3" nonché dal D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Nel caso di richieste di certificazioni, attestati e simili, la ricevuta è rilasciata a domanda dell'interessato.

Per le istanze presentate da soggetti non aventi titolo o in relazione alle quali non sorga l'obbligo di procedere, non decorre alcun termine per la conclusione del procedimento, ferma restando l'opportunità di dare comunicazione in tal senso al richiedente.

### Art. 6 – PROCEDIMENTI ATTIVATI D'UFFICIO E DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

Il procedimento si apre d'ufficio quando, per sua natura, prende avvio dall'iniziativa dell'amministrazione, la

---

1<sup>1</sup> Art. 8 comma 2 L. 241/1990 Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti

quale manifesta l'obbligo o l'intenzione di procedere.

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Azienda ASP Palermo ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o dalla data dell'atto propulsivo allorché questo promani da un Organo ovvero da una Struttura Aziendale. Qualora l'atto propulsivo promani da un Organo o da un ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento di esso da parte della competente Struttura dell'Azienda ASP Palermo

Per gli atti trasmessi a mezzo posta, con raccomandata A/R o attraverso PEC, la ricevuta è costituita dall'avviso di consegna/ricevimento che il mittente ha ricevuto.

#### **Art. 7 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Salvo che sia stata rilasciata ricevuta ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del presente Regolamento, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale.

La comunicazione scritta è personale e deve indicare i dati relativi al Responsabile del procedimento, l'ufficio in cui l'interessato può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia, sia per i casi nei quali il procedimento sia destinato a concludersi con provvedimento espresso, che per quelli nei quali l'inerzia con superamento dei termini procedurali comporti l'applicazione del silenzio - assenso. Nel caso in cui, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, ovvero nei casi in cui sussistano particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento può adottare altre forme di pubblicità, di volta in volta stabilite dall'Azienda, idonee a rendere note le indicazioni previste dall'art. 8 comma 2 della L. n. 241/1990. Si considera idonea forma di pubblicità la pubblicazione nell'Albo aziendale e nel sito web aziendale.

Per le procedure con forme di pubblicità cui segue, a cura degli interessati, l'istanza o la domanda di partecipazione (quali procedure concorsuali, di mobilità, di gara), la comunicazione dell'avvio del procedimento agli interessati è rappresentata dalla pubblicità iniziale (es. bando di concorso, capitolato di gara), la quale dovrà contenere le informazioni di cui al secondo comma del presente articolo.

E' incentivato l'uso della telematica sia nei rapporti interni all'Azienda, che da questa ad altri enti esterni e ai privati, al fine di consentire una maggiore efficienza nell'attività.

Resta salva la facoltà dell'Azienda ASP di Palermo di adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione delle sopra indicate comunicazioni.

#### **Art. 8 – RECLAMO PER OMISSIONE, RITARDO O IRRITUALITA' DELLA COMUNICAZIONE**

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione stessa e con segnalazione scritta.

Detta segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento, il quale sarà tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti

#### **Art. 9 – INTERRUZIONE DEI TERMINI NEI PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

La domanda o l'istanza, redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Azienda, deve essere indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione o la domanda presenti delle irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe, entro 15 giorni dalla presentazione, i termini del procedimento e comunica all'interessato le cause di irregolarità o di incompletezza.

Non possono essere interrotti i procedimenti ad istanza di parte se non nei casi in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, vengano comunicati all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento della domanda.

L'interruzione del procedimento comporta:

- il riavvio dall'inizio del procedimento quando, nel termine stabilito dall'Amministrazione, comunque non superiore a 30 giorni e decorrente dal ricevimento della comunicazione da parte dell'interessato, siano presentati gli elementi richiesti;
- la chiusura del procedimento quando, nel termine stabilito dall'Amministrazione, comunque non superiore a 30 giorni e decorrente dal ricevimento della comunicazione da parte dell'interessato, non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **Art. 10 – SOSPENSIONE DEI TERMINI**

I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni.

Il procedimento amministrativo può essere altresì sospeso qualora, a seguito di richiesta di pareri o valutazioni tecniche ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990, gli stessi non siano stati resi dagli organi consultivi nei termini previsti e risultino comunque essenziali per lo svolgimento del procedimento stesso a garanzia dei



soggetti interessati.

In particolari casi il procedimento può essere sospeso su motivata richiesta dell'interessato, qualora si verificano cause esterne che impediscano lo svolgimento dell'attività.

Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva, integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.

Qualora, nella fase istruttoria del procedimento, l'Azienda necessita di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o auto dichiarati dall'interessato o che comunque una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la necessaria documentazione.

La sospensione inizia con la domanda di integrazione documentale o del parere e i termini riprendono a decorrere, per la parte residua, al ricevimento degli atti richiesti.

## CAPO III – ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO

### Art. 11 – ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

L'istruttoria è rivolta all'accertamento dei presupposti di fatto che, insieme alle ragioni giuridiche, fondano la decisione sottesa al provvedimento amministrativo ed è condotta dal Responsabile del procedimento.

La figura del Responsabile del procedimento assume una duplice finalità: da una parte "personifica" agli occhi del destinatario dell'azione amministrativa, un interlocutore unico, diretto ed immediato, cui sono assegnati compiti di impulso e direzione dell'istruttoria procedimentale, dall'altra, rende più efficiente ed efficace l'azione della pubblica amministrazione proprio perché implica l'individuazione di un unico centro di imputazione della responsabilità del procedimento.

In tal senso tale figura è qualificata come strumento di semplificazione e di attuazione del principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

L'istruttoria procedimentale deve rispondere al principio di imparzialità dell'azione amministrativa e, pertanto, tendere alla completezza e alla leale collaborazione nei rapporti con i cittadini/utenti ed al principio del buon andamento, nelle sue declinazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, ed evitare l'aggravamento del procedimento amministrativo (art. 1, comma 2, L. 241/90).

Gli artt. 11 e 12 disciplinano le modalità di identificazione dell'Unità organizzativa responsabile del procedimento e, al suo interno, del soggetto responsabile del procedimento.

### Art. 12 – STRUTTURA COMPETENTE PER IL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/90 la competenza dei procedimenti amministrativi è affidata alle Strutture Organizzative come definite nell'Atto Aziendale dell'Azienda ASP Palermo, e quali risultano dai prospetti pubblicati sul sito web aziendale – sezione Amministrazione trasparente.

Le suddette strutture sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Le Strutture Organizzative si distinguono in "semplici" e "complesse" in relazione all'intensità degli ambiti di autonomia e responsabilità alle stesse conferite dalla configurazione organizzativa aziendale.

Ciascuna Struttura Organizzativa è responsabile dell'eventuale inosservanza dei termini interni. La Struttura Organizzativa competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il procedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli che per legge devono intervenire.

La struttura organizzativa competente viene individuata in base alla materia oggetto del procedimento

Non possono esservi più Strutture competenti per lo stesso procedimento amministrativo, potendo tuttavia

Strutture diverse da quella competente porre in essere specifici atti procedurali (ad es. pareri, autorizzazioni).

#### **Art. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile della Struttura Organizzativa è di norma il responsabile di tutti i procedimenti amministrativi rientranti nella competenza della medesima Struttura.

Il dirigente di ciascuna Struttura organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità medesima, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente della Struttura organizzativa competente per il procedimento.

Nel caso di procedimenti amministrativi complessi che coinvolgono più Strutture Organizzative, il Responsabile del Procedimento iniziale ha la responsabilità, salvo disposizioni diverse, di seguire l'andamento, esercitando le funzioni di impulso e di coordinamento nei confronti delle singole Strutture organizzative interessate nelle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, fino al completamento del procedimento medesimo.

Il Dirigente della Struttura organizzativa può assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa Struttura organizzativa, la responsabilità di singole fasi istruttorie inerenti a specifici procedimenti (o categorie di procedimenti).

La nomina del responsabile del procedimento deve essere effettuata anche ai sensi di tutte le disposizioni speciali che eventualmente la prevedono come, ad esempio, l'art. 31 del codice degli appalti.

#### **Art. 14 – FUNZIONI E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni ad esso conferite dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. , nonché da tutte le disposizioni speciali (es.: art. 31 codice appalti).

La legge n. 241/90 prevede i compiti del responsabile del procedimento, fra i quali, a titolo non esaustivo, si indicano:

1. valutare, ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
2. accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
3. proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire conferenze di servizi interne o esterne

all'Amministrazione, nonché di gestirne i lavori;

4. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
5. istruire l'eventuale procedimento di accesso ai documenti del proprio archivio corrente;
6. esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
7. svolgere tutti gli altri compiti indicati nel presente Regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione, agli accertamenti d'ufficio ed alla "decertificazione";
8. curare gli adempimenti previsti per la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
9. adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

In caso accertato di conflitto di interesse, anche potenziale, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, nonché, i relativi atti endoprocedimentali e finali, devono astenersi da ogni ulteriore attività istruttoria. A seconda delle differenti ipotesi, dovrà essere data rituale contezza al diretto superiore gerarchico per i successivi provvedimenti di competenza.

Il Responsabile del procedimento assume il ruolo di assoluta centralità nell'ambito dell'iter procedimentale.

Al Responsabile del procedimento vengono assegnati compiti non solo istruttori ma anche predecisori: egli ha il compito di redigere e trasmettere all'organo competente per la decisione finale un atto contenente l'esame e la valutazione delle risultanze istruttorie, dal cui contenuto l'organo munito di *potestas decidendi* può discostarsi solo motivatamente.

Pertanto, anche quando il responsabile del procedimento non è titolare del potere di provvedere in merito all'atto finale, l'atto endoprocedimentale che conclude la fase istruttoria ha un suo rilievo formale: esso deve risultare dal provvedimento, in quanto, in caso di divergenza vi è, in capo al soggetto titolare del potere di provvedere, un obbligo di motivazione specifica.

Infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, della Legge n. 241/90, *"l'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale"*

Il Responsabile del procedimento assume, altresì, un ruolo di garanzia e di responsabilità del procedimento amministrativo per la legittimità, la veridicità e l'interesse pubblico da perseguire attraverso le varie fasi che compongono l'iter procedimentale di cui è responsabile.

Tale ruolo di garanzia e di responsabilità è stato ben evidenziata dal Consiglio di Stato in sede di parere sul

disegno di legge generale sul procedimento amministrativo (AG, par. 17 febbraio 1987 n. 7) che sottolineava come l'istituto del responsabile del procedimento fosse finalizzato ad *"offrire al cittadino interessato un preciso interlocutore con cui dialogare nel corso del procedimento"*, oltre che *"rendere concreta la responsabilità dei pubblici funzionari, evitando che questa sfumi nell'ambito dell'apparato o si nasconda dietro l'autorità di vertice"*

#### **Art. 15 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

L'obbligo di motivazione rappresenta applicazione e principale corollario dei principi di imparzialità e buon andamento enunciati all'art. 97 della Costituzione e, con specifico riferimento al procedimento amministrativo, all'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/90.

Tale obbligo risulta collegato, altresì, al principio della trasparenza, che tende a realizzare la comprensibilità e la conoscibilità dell'attività amministrativa e a far comprendere le scelte rivolte alla cura dell'interesse generale. L'art. 3 della L. n. 241/90 dispone che ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione dell'Azienda ASP Palermo, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale, deve essere motivato.

Non è richiesta la motivazione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

La motivazione non è altresì richiesta per gli atti di diritto privato, salvo che sia diversamente previsto dalla legge, da regolamenti o da contratti.

La motivazione deve essere scritta in modo chiaro anche tenendo conto della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2002 e successive modifiche e integrazioni.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Azienda richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

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

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Azienda, correlandole alle risultanze scaturite dalla fase istruttoria.

Mentre i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche rappresentano componenti strutturali della motivazione, la relazione con le risultanze procedimentali istruttorie attribuisce alla motivazione il ruolo di sintesi e specchio delle risultanze procedimentali e di correlazione fra provvedimento (finale) e procedimento (istruttorio), tanto che, nei casi in cui l'organo competente per l'adozione della decisione finale sia diverso dal responsabile del procedimento, *"non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale"*.

## **Art. 16 – ATTIVITA', PARERI E VALUTAZIONI**

Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra Struttura Organizzativa dell'Azienda, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla struttura interessata, il quale provvede entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta, anche per via telematica.

Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il Responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni, il termine per la conclusione dei procedimenti è calcolato includendo quelli previsti per l'acquisizione di pareri, documenti e atti d'assenso.

Al riguardo, si precisa che gli organi consultivi delle Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza. In caso di decorrenza del termine per la resa di pareri obbligatori previsto dall'art. 16 comma 1 della L. n. 241/1990 senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà del Responsabile del procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Qualora siano richiesti pareri facoltativi, gli organi cui è stato richiesto il parere sono tenuti a dare immediata comunicazione all'Azienda del termine entro il quale il parere sarà reso che, comunque, non potrà superare i 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta.

In caso di decorrenza del termine per la resa dei pareri facoltativi senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri.

Ai sensi dell'art. 17 della L. n. 241/1990 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 o enti appositi e tali organi e enti non provvedano nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 90 (novanta) giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione Pubblica o ad altri Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad Istituti Universitari.

Le disposizioni precedenti non si applicano in caso di pareri e valutazioni che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati il parere o la valutazione può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono

essere resi definitivamente entro 15 (quindici giorni) dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Qualora l'Azienda sia tenuta a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le Amministrazioni richiedenti.

## CAPO IV - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

### Art. 17 – FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

I soggetti che hanno titolo a partecipare al procedimento o ad intervenire (ai sensi degli artt. 7 e 9 L.241/90 e s.m.i.) hanno diritto di prendere visione degli atti nel corso del procedimento, salvi i casi di esclusione previsti dalla legge e dal regolamento dell'Azienda ASP per l'accesso ai documenti amministrativi.

Tali soggetti hanno altresì diritto, ai sensi dell'art. 10 della legge 241/90 e s.m.i., di presentare memorie scritte e documenti che l'Azienda ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti.

Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, che documentino che dal provvedimento amministrativo conclusivo possa derivare loro un pregiudizio ai sensi dell'art. 9 della legge 241/90 e s.m.i..

I soggetti esponenziali di interessi collettivi e diffusi, nell'intervenire nel procedimento, devono fornire la dimostrazione dell'avvenuta aggregazione in figure associative od in comitati aventi finalità coerenti con l'oggetto del procedimento.

Prima dell'esaurimento della fase istruttoria, le memorie e i documenti devono essere presentati al Responsabile del procedimento entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento. Il Responsabile del procedimento ha il compito di verificare la ricevibilità delle memorie e dei documenti presentati.

Il Responsabile del procedimento ha la facoltà di esaminare le memorie e i documenti presentati anche successivamente allo spirare del termine indicato, motivandone l'opportunità nella proposta del provvedimento finale. Entro il suddetto termine, gli intervenienti possono chiedere di essere sentiti dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato.

La presentazione di memorie e documenti oltre la scadenza sopra indicata non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento. In ogni caso, agli interventori è consentita la consultazione del fascicolo procedimentale, fatte salve le previsioni generali in tema di limiti all'accesso.

Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione alla Struttura organizzativa e al Responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione.

Il provvedimento conclusivo del procedimento deve tenere conto dell'esame delle memorie e dei documenti presentati.

### Art. 18 – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano



ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art. 19 – ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO**

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 17 del presente Regolamento, l'Azienda ASP di Palermo può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3 Legge 241/90.

Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Azienda ASP recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui l'Azienda ASP di Palermo conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione della Struttura competente per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 20 – ACCORDI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

L'Azienda ASP Palermo può concludere accordi con altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 15 L. n. 241/90, per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Detti accordi sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 11, commi 2 e 3 della L. n. 241/1990 (2)

---

<sup>2</sup> Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

### **Art. 21 – CONFERENZA DI SERVIZI**

Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Azienda ASP Palermo può indire una conferenza di servizi.

La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Azienda deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 giorni dalla ricezione della relativa richiesta, da parte dell'amministrazione competente.

La conferenza può essere altresì indetta quando, nello stesso termine, è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'Azienda ASP Palermo o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

La conferenza di servizi è disciplinata dagli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater, 14 quinquies della L. n. 241/1990.

### **Art. 22 – AUTOCERTIFICAZIONE**

La semplificazione della documentazione amministrativa che l'utente deve presentare è disciplinata dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico in materia di documentazione amministrativa.

I documenti attestanti stati, qualità personali e fatti, necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Azienda ASP Palermo ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'Azienda può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Parimenti sono accertati d'ufficio dal Responsabile del procedimento gli stati, qualità personali e fatti che Azienda ASP Palermo o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Sono fatte salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

### **Art. 23 – ATTI DI NOTORIETA'**

L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.,

La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti

relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 DPR n. 445/2000 e s.m.i sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti prevedono atti di notorietà o attestazioni asseverate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni è ridotto a due.

#### **Art. 24 – CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E SUGLI ATTI DI NOTORIETA'**

In attuazione degli articoli 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., il Responsabile del procedimento effettua controlli sulla veridicità delle autocertificazioni e degli atti di notorietà con le modalità indicate nello stesso articolo 71. I controlli sono effettuati a campione ovvero quando sorgono fondati dubbi sulla veridicità della dichiarazione. Il numero dei controlli a campione è stabilito dal Responsabile del procedimento in relazione al numero delle autocertificazioni e degli atti di notorietà ricevuti nonché alla rilevanza dei loro effetti.

#### **Art. 25 – SILENZIO-ASSENSO**

Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Azienda ASP Palermo equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Azienda medesima non comunica all'interessato, nel termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del successivo comma 2.

L'Azienda ASP Palermo può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della Legge n. 241/1990.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano:

- a) agli atti e procedimenti riguardanti la salute;
- b) ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
- c) ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza;

Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 10-bis della legge 241/1990.

L'Azienda può individuare i procedimenti amministrativi che, per profili di complessità e per rilevanza degli interessi pubblici trattati, possono essere esclusi dal silenzio assenso.

Ogni controversia relativa all'applicazione del presente articolo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice

amministrativo.

#### **Art. 26 – DECERTIFICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 40 DPR 445/2000 modificato dall'art. 15, L. 12 novembre 2011, n. 183, le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.

Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: « Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi ».

Le certificazioni da rilasciarsi da uno stesso ufficio in ordine a stati, qualità personali e fatti, concernenti la stessa persona, nell'ambito del medesimo procedimento, sono contenute in un unico documento.

## CAPO V - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

### Art. 27 – TERMINE FINALE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Azienda ASP Palermo ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Il Responsabile del procedimento, qualora l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, è tenuto ad informare immediatamente il richiedente con il mezzo più idoneo ad accertarne la ricezione, con l'avvertenza esplicita che il relativo termine per l'adempimento dell'Asl decorrerà dalla data di avvenuta regolarizzazione della domanda. Viceversa, il Responsabile del procedimento qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità o infondatezza della domanda, provvederà alla conclusione del procedimento con provvedimento espresso redatto in forma semplificata, con motivazione da intendersi in termini risolutivi, sia in punto di fatto che di diritto. I termini entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza dell'Azienda ASP Palermo sono indicati nei prospetti delle attività pubblicati sul sito web aziendale – sezione Amministrazione trasparente.

I termini sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati. I termini decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Ove non sia diversamente disposto, per procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati e per i procedimenti di autotutela si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale e si segue la stessa procedura.

I termini dei procedimenti possono essere sospesi per finalità istruttorie per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni. In caso di valutazioni tecniche, i termini possono essere sospesi fino a 90 (novanta) giorni e, scaduto tale termine, il Responsabile del procedimento deve chiedere le valutazioni ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici con la necessaria qualificazione o ad istituti universitari.

Il procedimento non può essere aggravato con l'acquisizione di pareri facoltativi o altri incumbenti istruttori non espressamente richiesti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

I procedimenti relativi ad atti amministrativi diversi dai provvedimenti (es. certificati) o ad atti di diritto privato (es. atti esecutivi di un contratto), si concludono nel termine ordinatorio di 30 (trenta) giorni, salvo che un termine diverso sia fissato da norme di legge, di regolamento o contrattuali.

Il Responsabile della Struttura può chiedere al Responsabile del procedimento di definire il procedimento in un termine inferiore senza che ciò abbia rilevanza esterna.

L'obbligo di concludere il procedimento con il provvedimento finale sussiste anche quando il termine, fissato dal presente regolamento o da norme generali, sia già scaduto.

## **Art. 28 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

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.

La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento. I termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la loro presentazione.

Entro il termine di 10 (dieci giorni) dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni eventualmente corredate dai documenti.

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.

## **Art. 29 – DIFFERIMENTO DEL TERMINE FINALE**

E' possibile, in via eccezionale, il differimento del termine finale previsto per la conclusione dei procedimenti (se non fissato dalla legge o da altra fonte normativa), per un periodo massimo non superiore a quello originariamente stabilito, in presenza di giustificati motivi che dovranno essere indicati nel provvedimento finale.

Il differimento è disposto, con adeguata, motivata e tempestiva comunicazione ai soggetti interessati a cura del Responsabile del procedimento prima della scadenza del termine inizialmente fissato, ovvero a cura dell'organo competente all'adozione, qualora lo schema del provvedimento finale sia già stato trasmesso a quest'ultimo.

Nel caso in cui, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, si procede anche mediante idonee forme di pubblicità, indicando un nuovo termine di conclusione.

## **Art. 30 – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- per i procedimenti per i quali vi sia necessità del provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- per i procedimenti con silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

Il Responsabile del procedimento provvede alla chiusura del procedimento quando:

- il provvedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale e richiesta nei termini stabiliti;
- il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

L'Azienda comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale e ha il dovere di dare notizia, mediante comunicazione personale, dei provvedimenti obbligatori.

Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

I procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento si intendono conclusi al momento della loro adozione da parte dell'Azienda ASP Palermo, ancorché l'esecutività degli stessi sia condizionata ad ulteriori approvazioni.

#### **Art. 31 – CONSEGUENZE PER IL RITARDO NELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

Nei confronti dei Dirigenti la mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti dalla legge o dal presente Regolamento costituisce elemento di valutazione sia ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato sia ai fini della responsabilità dirigenziale.

Ai sensi dell'art. 2 bis della Legge n. 241/1990 le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

## CAPO VI - EFFICACIA ED INVALIDITA'

### Art. 32 – EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO LIMITATIVO DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Azienda ASP di Palermo provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### Art. 33 – ESECUTORIETA'

Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Azienda ASP Palermo può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Azienda, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

### Art. 34 – EFFICACIA ED ESECUTIVITA' DEL PROVVEDIMENTO

I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.

Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.



## CAPO VII - AUTOTUTELA

### Art. 35 – RITIRO, REVOCA E MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO

L'Azienda procede al ritiro del provvedimento quando, sulla base del riesame dello stesso, sia rilevato che l'atto non assicura la rispondenza dell'azione amministrativa alla legge o non sia opportuna la permanenza degli effetti dell'atto medesimo in relazione al pubblico interesse.

Il Responsabile del procedimento può revocare o modificare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole per:

- sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- mutamento dei presupposti di fatto;
- nuova valutazione dell'interesse pubblico originario e, in caso di provato danno, previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio.

Con l'atto di revoca e con eventuale successivo provvedimento espresso si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

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

### Art. 36 – RECESSO DAI CONTRATTI

Il recesso unilaterale dai contratti da parte dell'Azienda è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

### Art. 37 – NULLITA' DEL PROVVEDIMENTO

È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### Art. 38 – ANNULLABILITA' DEL PROVVEDIMENTO

È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'Azienda dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

#### **Art. 39 – ANNULLAMENTO D'UFFICIO**

Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'art. 21 octies della Legge n. 241/1990 può essere annullato d'ufficio dalla Struttura che lo ha emanato, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Azienda elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido dalla stessa Azienda precedentemente emanato.

## CAPO VIII - NORME FINALI

### **Art. 40 - UTILIZZO DELLA TELEMATICA NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

Le comunicazioni infraprocedimentali avvengono preferibilmente con utilizzo di modalità telematiche.

Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modalità telematica, il possesso di requisiti e le situazioni o condizioni inerenti l'attività procedimentalizzata, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'amministrazione.

### **Art. 41 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua adozione con atto deliberativo.

Del regolamento viene data pubblicità mediante affissione all'Albo aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale.

Gli Uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse alla consultazione una copia del Regolamento.

Si fa rinvio, per tutto quanto non disciplinato nel presente testo, alla disciplina organica sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..