

762

5 DIC. 2005

ALLEGATO ALLA DELIBERAN _____ DEL _____

**REQUISITI FORMALI E NORME SU EFFICACIA E
INVALIDITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI applicabili alle
deliberazioni del Direttore Generale e agli atti dirigenziali
di competenza dei dirigenti dell'ASL della provincia di
Bergamo.**

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/1990
e successive modificazioni IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

A) REQUISITI FORMALI DELLE DELIBERAZIONI E DEGLI ATTI DIRIGENZIALI

1. Sia le deliberazioni che gli atti dirigenziali devono contenere i seguenti elementi identificativi:

- a. Intestazione
 - b. Preambolo
 - c. Motivazione
 - d. Dispositivo
 - e. Sottoscrizione
- a) L'**intestazione** indica l'organo (Direttore Generale per le deliberazioni, Dirigente per le gli atti dirigenziali) da cui l'atto promana. Nel caso degli atti dirigenziali, va indicata anche l'unità organizzativa di cui il dirigente è responsabile.
- b) Il **preambolo** contiene l'indicazione dei riferimenti normativi (leggi, regolamenti, atti della Regione Lombardia) in base ai quali l'atto stesso è adottato, nonché i richiami agli eventuali atti preparatori. Negli atti dirigenziali deve essere richiamata anche la deliberazione del direttore generale che individua le competenze dei dirigenti.
- c) La **motivazione**, al sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990, è obbligatoria in ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale. Sono esclusi da tale obbligo solo gli atti normativi (es. regolamenti) e quelli a contenuto generale (cioè quelli che riguardano una collettività di soggetti non determinati ma determinabili, sempre che non incidano su situazioni soggettive dei singoli, o che contemplano una generalità di casi. Sono atti generali anche i piani e i programmi).
- La motivazione deve indicare i presupposti di fatto (ossia gli elementi e i dati di fatto ovvero gli interessi oggetto di valutazione) e le ragioni giuridiche (ossia le argomentazioni giuridiche, i ragionamenti di supporto al provvedimento) che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nella motivazione vanno in particolare esternate le valutazioni e le scelte compiute nell'esercizio di un potere discrezionale.
- La motivazione può consistere anche nell'attribuzione di un punteggio ove si tratti di valutazione di candidati in una procedura selettiva (art. 7, c.1, L.R. 30/99).
- Nel caso in cui la motivazione risulti da altro atto dell'amministrazione richiamato nel testo, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto richiamato. L'obbligo di rendere disponibile l'atto richiamato si considera assolto quando questo è allegato al provvedimento o comunque è indicato l'ufficio presso cui è reperibile.
- Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, come integrato dalla L. 15/2005, l'organo competente ad adottare il provvedimento finale, quando è diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dallo stesso responsabile a meno che non ne indichi il motivo nel provvedimento finale.
- d) Il **dispositivo** è il contenuto della decisione, la dichiarazione di volontà vera e propria, ciò che l'atto dispone, ordina, autorizza, etc.
- e) La **sottoscrizione** è la firma dell'organo che emana l'atto (Direttore Generale per le deliberazioni; Dirigente per gli atti dirigenziali). Le deleghe alla sottoscrizione degli atti dirigenziali sono disciplinate dalla deliberazione n. 66 del 20.3.2003 e dai regolamenti dei singoli Dipartimenti, nonché dalle procedure definite nell'ambito del Sistema Qualità aziendale.

B) IMPEGNI DI SPESA E PARERI

2. Le deliberazioni e gli atti dirigenziali che comportano una spesa devono indicare la relativa copertura finanziaria. Prima di inserire la proposta all'ordine del giorno (deliberazioni) o prima della numerazione (atti dirigenziali) il testo dell'atto viene trasmesso all'Area Gestione Risorse Economiche per l'acquisizione e la registrazione dell'impegno di spesa.

3. Sia le deliberazioni che gli atti dirigenziali che comportano spese vengono preliminarmente trasmessi anche al Servizio Controllo di Gestione per il parere di competenza.

C) TUTELA DELLA RISERVATEZZA NELLA STESURA DELLE DELIBERAZIONI E DEGLI ATTI DIRIGENZIALI

4. Quando non è strettamente necessario, si deve evitare di riportare dati anagrafici (ad es. codici fiscali, data di nascita, indirizzo).

5. Non vanno riportati dati idonei a rivelare lo stato di salute, fatta eccezione per i congedi per gravidanza e puerperio.

6. Eventuali relazioni sanitarie o psico-sociali possono essere menzionate nella premessa del provvedimento, ma non devono essere allegate al medesimo quale parte integrante e sostanziale. Esse restano agli atti dell'U.O. proponente. La stessa norma vale per i ricorsi giurisdizionali contenenti dati sensibili

7. Qualora sia necessario riportare dati sensibili, non deve essere indicato il nominativo dell'interessato, ma solo le relative iniziali, rimandando per l'identificazione ai documenti agli atti dell'U.O. competente. Eventuali prospetti o schede riportanti il nominativo dell'interessato, nel caso di riconoscimento di benefici economici, possono essere allegati al solo originale del provvedimento, con divieto di affissione all'albo.

8. Per l'esercizio del diritto di accesso ai provvedimenti contenenti dati personali si osservano le norme previste dall'apposito regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

D) INDICAZIONE DELL'AUTORITA' CUI E' POSSIBILE RICORRERE NEGLI ATTI E NELLE DELIBERAZIONI DA NOTIFICARE AGLI INTERESSATI.

9. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L. 241/90, in ogni atto (deliberazione o atto dirigenziale) da notificare al destinatario devono essere indicati il termine per ricorrere e l'autorità cui il ricorso va proposto.¹

E) PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DEGLI ATTI DIRIGENZIALI

¹ Normalmente, contro gli atti amministrativi è esperibile il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o, in alternativa, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica. Si potrà utilizzare, in tal caso, la seguente formula: "Avverso il presente provvedimento è possibile presentare ricorso al TAR competente, entro sessanta giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento stesso ovvero, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dal ricevimento della medesima comunicazione."

10. Gli originali degli atti dirigenziali vengono inseriti in una raccolta ufficiale conservata presso l'Area Gestione Affari Generali e Legali unitamente alle deliberazioni del Direttore Generale.

11. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo ai sensi dell'art. 13, comma 7, della L.R. 31/97 e sono trasmesse al Collegio Sindacale, ai sensi del D.L. n. 35/91, convertito con modificazioni, in L. 111/91.

12. Anche gli atti dirigenziali vengono pubblicati all'Albo dell'Azienda e trasmessi al Collegio Sindacale.

F) ESECUTIVITA' DELLE DELIBERAZIONI E DEGLI ATTI DIRIGENZIALI

13. Gli atti dirigenziali e le deliberazioni non soggette a controllo sono immediatamente esecutivi.

14. L'esecutività delle deliberazioni soggette a controllo, ai sensi dell'art. 13, comma 6, della L.R. n. 31/97, è subordinata all'approvazione della Giunta Regionale anche nella forma del silenzio assenso (decorsi quaranta giorni dal ricevimento della deliberazione) ai sensi dell'art. 4, comma 8, della L. 412/1991.

G) EFFICACIA DELLE DELIBERAZIONI E DEGLI ATTI DIRIGENZIALI LIMITATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI

15. Ai sensi dell'art. 21-bis della L. 241/1990, aggiunto dalla L. n. 15/2005:

- 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 civile²;
- qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima;
- 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.

H) SOSPENSIONE DELLE DELIBERAZIONI O DEGLI ATTI DIRIGENZIALI EFICACI.

16. Ai sensi dell'art. 21-quater della L. 241/1990, aggiunto dalla L. 15/2005, l'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni

² Mentre la notificazione consiste nella consegna di una copia conforme all'originale, effettuata da soggetto abilitato nelle forme e con le modalità stabilite, la comunicazione prescinde da regole rigide, pur consistendo nel portare a conoscenza dell'interessato il provvedimento. L'art. 21-bis è chiaro nel richiedere, prioritariamente, la comunicazione direttamente alla persona interessata (cd. comunicazione personale). Tuttavia ove questa sia irreperibile, si seguono le forme stabilite per la notifica agli irreperibili secondo il codice di procedura civile (artt. 139 e 140 c.p.c.). Secondo parte della dottrina, nonostante il richiamo alle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal c.p.c., la comunicazione in esame può essere effettuata anche con raccomandata a.r. (in tal caso il deposito presso la casa comunale sarà sostituito dal deposito del plico all'ufficio postale).

e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato. 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.

I) RECESSO DAI CONTRATTI

17. Ai sensi dell'art. 21-sexies della L. 241/90, aggiunto dalla L. 15/2005, il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso solo nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

L) REVOCA DELLE DELIBERAZIONI O DEGLI ATTI DIRIGENZIALI EFFICACI

18. Ai sensi dell'art. 21-quinquies della L. 241/1990, aggiunto dalla L. 15/2005, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

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

20. Nell'adottare il provvedimento di revoca, è necessario valutare se lo stesso comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati. In tal caso, il richiamato art. 21-quinquies prevede infatti l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

M) ANNULLAMENTO D'UFFICIO DELLE DELIBERAZIONI O DEGLI ATTI DIRIGENZIALI EFFICACI

21. Ai sensi degli articoli 21-octies e 21-nonies della L. 241/90, aggiunti dalla L. n. 15/2005, il provvedimento amministrativo illegittimo (perché adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza) può essere annullato d'ufficio dall'organo 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 convalida³ del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

22. Ai sensi dell'art. 1, comma 136, della L. 311/2004 (legge finanziaria 2005), può sempre essere disposto l'annullamento d'ufficio di provvedimenti amministrativi illegittimi, anche se l'esecuzione degli stessi sia ancora in corso, al fine di conseguire risparmi o minori oneri finanziari per l'amministrazione pubblica. La stessa norma prevede che l'annullamento di provvedimenti incidenti su rapporti contrattuali o convenzionali con privati deve tenere indenni i privati stessi dall'eventuale pregiudizio patrimoniale derivante, e comunque non può essere adottato oltre tre anni dall'acquisizione di efficacia del provvedimento, anche se la relativa esecuzione sia perdurante.

³ La "convalida" è un provvedimento amministrativo che elimina i vizi di legittimità di un atto precedentemente emanato dalla stessa autorità (per es. integrando la motivazione insufficiente, inserendo elementi mancanti, correggendo il contrasto tra motivazione e dispositivo).

N) POTERE DI ANNULLAMENTO DEGLI ATTI DIRIGENZIALI DA PARTE DEI DIRETTORI - POTERE DI AVOCAZIONE

23. Come stabilito con deliberazione n. 66 del 20 marzo 2003, è attribuito al Direttore Generale e ai Direttori il potere di annullamento di eventuali atti del Dirigente che risultino illegittimi, difforni dagli obiettivi aziendali formalizzati in specifiche direttive o in contrasto con la corretta ed economica gestione delle risorse ovvero con l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

24. In caso di inerzia o di ritardo nell'adozione di un atto di competenza dei Dirigenti, i Direttori possono fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare l'atto. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive aziendali da parte del Dirigente competente che possa determinare pregiudizio per l'interesse pubblico, i Direttori possono adottare direttamente l'atto.

25. All'interno dei Dipartimenti, il potere di avocazione è disciplinato dal Regolamento del Dipartimento stesso.

O) PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI O ALTRI VANTAGGI ECONOMICI.

26. In attuazione dell'art. 12 della L. 241/90, ove non siano già stabiliti dalle norme regionali o nazionali che prevedono la concessione di contributi o altri benefici economici da parte dell'ASL a soggetti pubblici o privati, i criteri e le modalità cui attenersi nella relativa concessione devono essere predeterminati con deliberazione del Direttore Generale e l'effettiva osservanza di tali criteri e modalità deve risultare nei singoli provvedimenti di erogazione dei benefici.

P) ATTI DI NATURA NON AUTORITATIVA

27. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 241/90, come integrata dalla L. n. 15/2005, nell'adozione degli atti (deliberazioni o atti dirigenziali) non aventi natura autoritativa (ossia attinenti a questioni o procedure non disciplinate da norme di diritto pubblico) si osservano le norme di diritto privato, salvo che la legge non disponga diversamente.

28. Restano comunque fermi i principi generali cui deve ispirarsi l'azione amministrativa, indicati dal medesimo art. 1, comma 1, della L. 241/90, come integrato dalla L. 15/2005, in base al quale l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta dai criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.⁴

⁴ Si tratta di principi ormai ampiamente riconosciuti dal nostro ordinamento, quali il principio di imparzialità, di partecipazione, il diritto di accesso, l'obbligo di motivazione, la risarcibilità dei danni prodotti dall'Amministrazione, il termine ragionevole nel quale le pubbliche Amministrazioni devono pronunciarsi.

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE
N. 241/1990 e successive modificazioni IN
MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

ART. 1 (Ambito di applicazione)

Il presente regolamento costituisce attuazione della L. 241/1990 come modificata e integrata dalla L. n. 15/2005 e dall'art. 3 del D.L. n. 35/2005 convertito in Legge n. 80/2005 e si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'ASL della provincia di Bergamo che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte ovvero che debbano essere promossi d'ufficio.

Ai sensi dell'art. 13 della stessa L. 241/1990, le disposizioni in materia di partecipazione al procedimento amministrativo di cui agli articoli da 6 a 10 del presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività dell'ASL diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 2 (Conclusione del procedimento)

I procedimenti di competenza dell'ASL devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito dalle leggi o dalla normativa regionale che li disciplinano, ovvero dai regolamenti e dalle procedure operative aziendali certificate dal Sistema di Qualità.

In mancanza di altra fonte normativa, si applica il termine di 90 (novanta) giorni stabilito in via generale dall'art. 2, comma 3, della L. n. 241/1990, come sostituito dalla L. n. 80/2005.

Con riferimento all'art. 328, comma 2, del c.p.⁵, come sostituito dalla L. n. 86/90, il Responsabile dell'unità organizzativa competente cura il rispetto del termine di 30 (trenta) giorni previsto da tale norma penale nel caso di richieste scritte di interventi o comunque di compimento di atti rientranti nella competenza dell'unità medesima che non richiedano attività istruttoria.

Resta fermo il termine di 30 (trenta) giorni per la risposta alle domande di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della citata L. 241/90.

Resta inoltre fermo il termine di 15 (quindici) giorni stabilito dall'art. 14, comma 5, del D.Lgs. 502/1992⁶, per la decisione sulle osservazioni, opposizioni, denunce o reclami avverso atti o comportamenti con i quali si nega o si limita la fruibilità delle prestazioni di assistenza sanitaria.

ART. 3 (Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio)

Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui la competente unità organizzativa dell'ASL abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine, per la parte di competenza dell'ASL, decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

⁵ L'art. 328, secondo comma, del codice penale, disciplina il reato di omissione di atti d'ufficio, stabilendo: "Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a lire due milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa."

⁶ L'art. 14, comma 5, del D.Lgs. 502/1992 è il seguente: "5. Il direttore sanitario e il dirigente sanitario del servizio, a richiesta degli assistiti, adottano le misure necessarie per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza. Al fine di garantire la tutela del cittadino avverso gli atti o comportamenti con i quali si nega o si limita la fruibilità delle prestazioni di assistenza sanitaria, sono ammesse osservazioni, opposizioni, denunce o reclami in via amministrativa, redatti in carta semplice, da presentarsi entro quindici giorni, dal momento in cui l'interessato abbia avuto conoscenza dell'atto o comportamento contro cui intende osservare od opporsi, da parte dell'interessato, dei suoi parenti o affini, degli organismi di volontariato o di tutela dei diritti accreditati presso la regione competente, al direttore generale dell'unità sanitaria locale o dell'azienda che decide in via definitiva o comunque provvede entro quindici giorni, sentito il direttore sanitario. La presentazione delle anzidette osservazioni ed opposizioni non impedisce né preclude la proposizione di impugnativa in via giurisdizionale."

ART. 4 (Decorrenza del termine per i procedimenti a iniziativa di parte)

Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda risultante dal Protocollo informatico.

L'ufficio che riceve la domanda rilascia all'interessato una ricevuta, se richiesta, con attestazione della data sulla copia. Per le domande inviate mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

ART. 5 (Casi in cui il termine è o può essere sospeso – Acquisizione d'ufficio di documenti e certificazioni)

Ai sensi dell'art. 2, comma 4, della L. 241/1990 come sostituito dalla L. 80/2005, nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso⁷ fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

In base alla stessa disposizione di legge, il termine può inoltre essere sospeso, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ASL o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.⁸ Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2, della L. 241/90⁹ e successive modificazioni in materia di Conferenza di servizi.

ART. 6 (Regolarizzazione di istanze contenenti dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dell'atto di notorietà)

Ai sensi dell'art. 71, comma 3, del D.P.R. 445/2000, qualora la domanda contenga le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso DPR e queste presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

ART. 7 (Responsabile del procedimento)

Ciascuna articolazione organizzativa individuata dal Piano di Organizzazione e Funzionamento (POFA) dell'ASL e dai regolamenti attuativi aziendali è competente per l'intera istruttoria e per ogni altro adempimento inerente ai singoli procedimenti che

⁷ Nel caso della "sospensione" di un termine il periodo maturato prima della sospensione si somma a quello successivo; con l'interruzione, invece, cessata la causa dell'interruzione, il termine ricomincia a decorrere per intero.

⁸ Infatti, in tal caso si applica il disposto dell'art. 18, comma 2, della L. 241/1990 come modificato dalla L. 80/2005, in base al quale: *"I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti"*. Lo stesso articolo, al comma 3, non modificato dalle leggi successive, prevede inoltre l'accertamento d'ufficio dei fatti, stati e qualità che l'amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

⁹ Si trascrive l'art. 14, comma 2, della L. 241/90 e s.m. e i.

"La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate."

rientrano nell'ambito delle competenze e delle aree di attività attribuite all'articolazione stessa, secondo le procedure del Sistema Qualità aziendale.

Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il Dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa come sopra individuata.

Il Dirigente responsabile può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

L'unità organizzativa competente, il nominativo del Responsabile del procedimento e il relativo recapito telefonico devono essere indicati sugli atti e sulle note comunque riferite al procedimento.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della L. 241/90¹⁰, e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni del Testo Unico di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni in materia di autocertificazioni.

ART. 8 (Comunicazione di avvio del procedimento)

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 1, provvedimenti cautelari.

Il presente articolo non trova applicazione nelle fattispecie regolate dalla L. 689/1981 in tema di irrogazione di sanzioni amministrative.¹¹

ART. 9 (Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)

Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, con qualunque mezzo idoneo ad attestare la provenienza, il ricevimento e la relativa data.

Nella comunicazione debbono essere indicati gli elementi di cui all'art. 8 della L. 241/90 e successive modificazioni e cioè:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

¹⁰ Si trascrive l'art. 6 della L. 241/1990 e s.m. e i.:

"Art. 6. Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. 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."

¹¹ Cfr. Cass. Civile 7 agosto 1997, n. 7288 e 10 novembre 1999, n. 12473 e Cass. Sez. Lavoro 5 marzo 2003, n. 3254.

- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione¹²;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui sopra mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo a ricevere la comunicazione stessa, mediante segnalazione scritta all'ufficio competente.

In tal caso, il Responsabile del procedimento fornisce gli opportuni chiarimenti, anche mediante comunicazione telegrafica, telefonica o telematica, adottando le iniziative eventualmente necessarie a consentire la partecipazione del cittadino al procedimento.

ART. 10 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

Come previsto dall'art. 10-bis della L. 241/1990, aggiunto dalla L. 15/2005, nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di proporre la formale adozione o prima di adottare, nel caso ne abbia la competenza, un provvedimento negativo, comunica tempestivamente a chi ha presentato la domanda i motivi che non consentono l'accoglimento della stessa, avvertendolo che, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La predetta comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, termini che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del suddetto termine di dieci giorni.

Il Responsabile del procedimento può accordare un termine superiore.

Se le osservazioni dell'interessato non vengono accolte, ne deve essere data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Per espressa previsione del richiamato art. 10-bis,⁴ le disposizioni di cui sopra non si applicano:

- alle procedure concorsuali;
- ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Nel caso di questa ASL, le disposizioni stesse non si applicano alle determinazioni di competenza dell'Ufficio Concessione benefici economici agli invalidi civili e neppure ai procedimenti relativi agli indennizzi ex L. 210/92, disciplinati da tale normativa speciale.

ART. 11 (Intervento nel procedimento)

¹² I rimedi in caso di inerzia dell'amministrazione sono quelli previsti dal nuovo art. 2, comma 5, della L. 241/90. Pertanto, nella comunicazione di avvio del procedimento, l'indicazione del termine entro il quale il procedimento stesso deve concludersi è integrata dalla seguente avvertenza: "Ai sensi dell'art. 2, comma 5, della L. 241/1990, come modificato dalla L. n. 80/2005, in caso di mancata risposta entro _____ (indicare il termine stabilito per la conclusione del procedimento, decorrente dalla data di ricevimento dell'istanza). Lei ha diritto:

- di proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, avverso il silenzio dell'ASL, anche senza inviare una preventiva diffida all'ASL stessa. Il ricorso può essere proposto fino a quando perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine sopra indicato;
- di presentare una nuova istanza di avvio del procedimento."

Ai sensi dell'art. 9 della L. 241/90, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Ai sensi dell'art. 10 della stessa legge, i soggetti di cui al comma precedente e quelli ai quali deve essere comunicato l'avvio del procedimento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvi i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Per dare concreta attuazione al punto a), presso le sedi degli uffici dell'ASL sono rese note, mediante idonee forme di pubblicità individuate dai singoli Responsabili, le modalità per prendere visione degli atti dei procedimenti di rispettiva competenza.

ART. 12 (Silenzio assenso)

1. Per la disciplina del silenzio assenso, che si forma nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi decorsi i termini stabiliti per la conclusione del procedimento, si fa rinvio all'art. 20 della L. 241/1990¹³, come sostituito dall'art. 3 della L. 80/2005.

Il principio del silenzio assenso non si applica, in ogni caso, agli atti e ai procedimenti riguardanti la salute e la pubblica incolumità, né ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.¹⁴

ART. 12 (Norma di rinvio)

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme della L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e alla normativa nazionale e regionale che disciplina singoli procedimenti attribuiti alla competenza dell'ASL.

¹³ L'art. 20 della L. 241/90, come sostituito dalla L. 80/05, è il seguente:

"20. Silenzio assenso.

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2.

2. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. 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*.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

5. Si applicano gli articoli 2, comma 4, e 10-*bis*."

¹⁴ Ad esempio, la mancata risposta alle richieste di accesso ai documenti amministrativi entro trenta giorni dalla richiesta, è qualificata come rigetto dell'istanza (art. 25, comma 3, L. 241/90 e s.m. e i.)