



SCOPO .....	2
RIFERIMENTI .....	2
DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....	2
1. PRINCIPI.....	4
2. INIZIATIVA.....	4
3. STRUTTURA COMPETENTE .....	4
4. INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	5
5. ISTRUTTORIA .....	6
6. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	6
7. INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO.....	6
8. COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA .....	7
9. PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO - ECCEZIONI .....	7
10. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....	7
11. TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO .....	8
12. SOSTITUZIONE .....	8
13. CONSEGUENZE DEL RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	9
14. SILENZIO.....	9
15. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	9
16. ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AZIENDALI .....	10
17. DISPOSIZIONI FINALI .....	10

Gruppo di redazione: Raffaella Giardiello, Simona Barbieri, Simona Orsi

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	Paolo Tagliaferri	UO Affari Generali	01/08/2014	
<b>VERIFICA</b>	Manuela Benelli	UO Accreditamento Qualità e M.C.	01/08/2014	
<b>APPROVAZIONE</b>	Dr. Paolo Cordioli	Dir. Amministrativo	Approvato con provv. del Direttore Generale n° 535 del 01/08/2014	
	Dr. ssa M.T. Mechi	Direttore Sanitario		
	Dr. ssa M. Calamai	Direttore Generale		

## SCOPO

Il presente Regolamento disciplina, in attuazione della legge n. 241 del 1990 e s.m.i. la gestione dei procedimenti amministrativi dell'Azienda;

## RIFERIMENTI

- L. 7 agosto 1990 n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e s.m.i.
- D.P.R. 28.12.2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 *Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*
- D Lgs 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
- Legge Regione Toscana 23 luglio 2009, n. 40 *Legge di semplificazione e riordino normativo 2009*

## DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- **Procedimento amministrativo:** insieme di atti susseguenti ed eterogenei, relativamente autonomi, intesi al coordinamento ed alla composizione di interessi pubblici e interessi privati, concluso con un provvedimento amministrativo;
- **Interesse legittimo:** posizione giuridica soggettiva riconosciuta al soggetto privato in virtù della quale esso può incidere sull'azione amministrativa della P.A., condizionandola, al fine di tutelare un bene giuridico di propria pertinenza; si ha in particolare la qualificazione di un posizione come di interesse legittimo, e non quale diritto, qualora, rispetto ad un'azione di una P.A. se ne contesti non una carenza di potere, quanto piuttosto il suo cattivo esercizio; la competenza a giudicare della violazione degli interessi legittimi è attribuita al Giudice Amministrativo.
- **Provvedimento amministrativo:** atto amministrativo tipico e nominato, con il quale viene manifestata la volontà della P.A., in grado di incidere imperativamente (unilateralmente) – anche in senso negativo – nella sfera giuridica dei terzi; a titolo d'esempio, sono provvedimenti amministrativi le ammissioni, le autorizzazioni (abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni dispense), gli ordini (comandi, divieti), le concessioni (sovvenzioni).
- **Atti amministrativi diversi dai provvedimenti:** sono atti, previsti dall'art. 1 comma 1 bis della L. 241/90, privi dei requisiti dei provvedimenti, ovvero di nominatività, tipicità ed imperatività.
- **Conflitto di interessi:** qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore ed altri soggetti che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.
- **Diritto di accesso:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- **Interessati:** ai sensi della L. 241/90, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; ai sensi del D.Lgs. 196/2003 le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali oggetto di trattamento;
- **Attività di diritto privato:** quell'attività che si determina quando la P.A. – dato atto che il perseguimento dell'interesse pubblico può avvalersi anche delle forme e degli strumenti



caratteristici del diritto privato - agisce su un piano di parità rispetto al soggetto privato, e non in veste di titolare di poteri autoritativi ed attraverso provvedimenti unilaterali;

- **Economicità:** carattere dell'azione della P.A. per il quale il conseguimento degli obiettivi avviene con il minor impiego possibile di mezzi personali, finanziari e procedurali (ne è ad es. conseguenza il divieto di aggravare il procedimento con duplicazione ingiustificata di pareri ed atti istruttori);
- **Efficacia:** carattere dell'azione della P.A. che riguarda il rapporto tra obiettivi prefissati e conseguiti, ed esprime la necessità che la P.A., oltre al rispetto formale della normativa, miri al perseguimento delle finalità affidatele;
- **Publicità:** carattere dell'azione della P.A. che costituisce conseguenza della sua natura pubblica, e che da un lato implica che le attività sono preordinate alla soddisfazione dell'interesse pubblico, e dall'altro richiede la trasparenza dell'azione amministrativa;
- **Trasparenza:** accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- **Funzionario amministrativo:** dipendente amministrativo di fascia C o superiore.



## **REGOLAMENTO**

### **1. PRINCIPI**

L'attività amministrativa dell'Azienda persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di imparzialità, pubblicità e trasparenza, economicità, efficacia,.

L'Azienda, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

I tempi del procedimento possono essere allungati solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **2. INIZIATIVA**

L'iniziativa del procedimento può provenire tanto dalla stessa amministrazione (procedimento ad iniziativa d'ufficio) che da soggetti privati (procedimento ad iniziativa di parte).

Per i procedimenti avviati su iniziativa di un ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Dirigente ha notizia della circostanza di fatto o di diritto da cui sorge l'obbligo o la necessità di avviare un procedimento amministrativo.

Qualora l'atto propulsivo provenga da un Ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto e della relativa documentazione, registrata dall'Ufficio Protocollo aziendale.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda (istanza o denuncia), redatta nelle forme previste dalla tipologia di procedimento attivato dall'interessato, registrata dall'Ufficio Protocollo aziendale.

La domanda, compresa l'eventuale documentazione di corredo, è inoltrata, entro il primo giorno lavorativo utile, dall'Ufficio Protocollo alla Struttura competente per materia per l'avvio della fase istruttoria.

E' fatto divieto di richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sul sito internet istituzionale; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari, e l'Azienda non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, invitando comunque l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

### **3. STRUTTURA COMPETENTE**

L'Azienda determina, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché il soggetto, se diverso dal Direttore generale, responsabile dell'adozione del provvedimento finale.

Le Strutture competenti per l'istruttoria e la predisposizione o adozione del provvedimento finale sono indicate nell'elenco di cui al § 16.

Non possono esservi più Strutture competenti per lo stesso procedimento amministrativo, potendo tuttavia Strutture diverse da quella competente porre in essere specifici atti propedeutici alla conclusione del procedimento (ad es., pareri).

Il Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di competenza.

La struttura responsabile del procedimento adempie agli obblighi previsti dalle normative vigenti in tema di comunicazione e pubblicazione delle informazioni sui procedimenti e le materie di competenza.

#### **4. INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il dirigente della struttura competente per il procedimento provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento ad esso inerente.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente preposto alla struttura competente.

L'individuazione del responsabile del procedimento, se diverso dal Dirigente, deve avvenire formalmente (anche via mail) e anche complessivamente per una o più tipologie di procedimenti.

La struttura competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire (cfr. §§ 6-8) nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Il responsabile del procedimento deve, in via generale, porre in essere, in riferimento allo specifico procedimento affidatogli, ogni atto necessario per il buon esercizio dell'azione amministrativa dell'Azienda.

L'Azienda si impegna a garantire al responsabile del procedimento la necessaria autonomia nella gestione del procedimento.

Le funzioni di responsabile del procedimento possono essere svolte da un funzionario amministrativo.

Le funzioni del responsabile unico del procedimento di cui all'art. dell'art. 10 comma 5 del D.lgs. n. 163/2006, possono essere svolte da un dipendente di ruolo o in servizio in possesso di titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve essere un tecnico.

Il Responsabile del procedimento è direttamente responsabile, in sede civile, penale ed amministrativa, degli atti da lui posti in essere illecitamente.

Se dirigente, il responsabile del procedimento può incorrere in responsabilità dirigenziale in caso di scorretto esercizio delle proprie funzioni.

Il responsabile del procedimento, in particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento e, nel caso di un procedimento a istanza di parte, in primo luogo la sussistenza dell'obbligo di procedere;
- accerta d'ufficio i fatti, compiendo gli atti 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni, e ordinare esibizioni documentali;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adotta, ove sia stato a ciò delegato o ne abbia comunque la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette, con lettera di trasmissione protocollata, una relazione o una proposta di provvedimento al Dirigente delegato o al Direttore generale;
- nel caso di procedimenti a istanza di parte, qualora si profili un riscontro negativo, trasmette una sintesi della relazione di cui sopra all'istante;
- istruisce l'eventuale accesso ai documenti.

Il responsabile del procedimento e i soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali nonché il titolare del provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più strutture, il responsabile della fase iniziale del procedimento è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati al procedimento, informandoli anche in merito alle strutture che intervengono successivamente nel procedimento, i responsabili delle quali rispondono per la fase di loro competenza.

Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi procedurali, il responsabile ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

## **5. ISTRUTTORIA**

L'istruttoria deve essere completa: il provvedimento amministrativo, a pena di illegittimità, deve risultare da una completa considerazione degli interessi coinvolti e da una corretta acquisizione e valutazione dei dati di fatto.

Il Responsabile del procedimento raccoglie gli atti relativi al procedimento in un fascicolo istruttorio.

L'istruttoria si conclude con una relazione o con una proposta di provvedimento, sottoscritta dal responsabile del procedimento.

## **6. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Azienda è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

Resta salva la facoltà dell'Azienda di adottare, anche prima della effettuazione delle suddette comunicazioni, provvedimenti cautelari.

L'Azienda provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale (corrispondenza ordinaria o PEC). In esso devono essere indicati:

- la denominazione e sede legale dell'Azienda;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- la struttura (ed eventualmente il settore) e la persona responsabile del procedimento;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Azienda;
- 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, l'Azienda provvede a rendere noti tali elementi mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Azienda medesima.

## **7. INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

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.

I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge debbono intervenire, nonché i soggetti di cui sopra hanno diritto:

- di prendere visione degli atti del procedimento;

- di presentare memorie scritte e documenti, che l'Azienda ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

## **8. 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, deve comunicare tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

Gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento di tale comunicazione, La comunicazione di cui sopra interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni trasmesse è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Il provvedimento conclusivo di rigetto non può essere adottato sulla base di motivazioni che non siano state preventivamente comunicate agli istanti.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## **9. PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO - ECCEZIONI**

Le disposizioni di cui ai §§ precedenti, relative alla partecipazione al procedimento, non si applicano nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, strategici, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **10. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Azienda lo conclude mediante l'adozione di un provvedimento amministrativo espresso, ferme restando le disposizioni sul silenzio-assenso (cfr. § 14).

Il Responsabile dell'atto finale sottoscrive l'atto finale, che assume ordinariamente la forma del Provvedimento del Direttore Generale e del Provvedimento Dirigenziale.

In particolare, il Responsabile dell'atto finale verifica la correttezza della motivazione dei provvedimenti, controllandone, anche tramite il fascicolo istruttorio, la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto.

Il Responsabile dell'atto finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale, nonché assumendo egli stesso la qualifica di Responsabile del procedimento.

Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, quali ad esempio i regolamenti, i bilanci preventivi, i conti consuntivi, i programmi, ecc., né per gli atti di diritto privato, salvo sia diversamente previsto dalla legge, da regolamenti o da contratti.

La motivazione soddisfa una esigenza di trasparenza, esplicitando il percorso logico che ha determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione deve essere congrua, sufficiente, logica ed esaustiva, nonché 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 nonché della Istruzione di Lavoro aziendale in materia di Redazione dei provvedimenti amministrativi aziendali.



Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'Azienda conclude il procedimento con un provvedimento redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

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

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.

L'Azienda, oltre che provvedimenti amministrativi conclusivi di procedimenti, adotta atti amministrativi diversi dai provvedimenti (valutazioni, pareri, certificati) nonché atti di diritto privato (contratti e atti esecutivi dei contratti).

## **11. TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

I termini entro i quali devono concludersi i procedimenti dell'Azienda sono indicati nell'elenco di cui al § 16.

Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero il presente regolamento non prevedano un termine diverso, i procedimenti amministrativi aziendali devono concludersi entro il termine di trenta giorni. Il Responsabile della Struttura può chiedere al Responsabile dell'istruttoria di concludere il procedimento in un termine inferiore senza che ciò abbia rilevanza esterna.

Fatto salvo quanto previsto ai commi successivi in tema di pareri e valutazioni tecniche, i termini di conclusione dei procedimenti possono essere sospesi, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

I termini di conclusione dei procedimenti possono essere sospesi nel caso di pareri e valutazioni tecniche.

Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite valutazioni tecniche da parte di organi o enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui sopra possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

Nel caso di pareri obbligatori, il procedimento può essere sospeso per un periodo non superiore a venti giorni; decorso tale termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Azienda procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

## **12. SOSTITUZIONE**

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, inteso come il soggetto che, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o la nomina di un responsabile.

Il presente Regolamento individua nell'elenco di cui al § 16 il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.



Nell'ipotesi di omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al Direttore amministrativo.

### **13. CONSEGUENZE DEL RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo a conclusione di procedimenti ad istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dal presente regolamento e quello effettivamente impiegato.

In caso di inosservanza dei termini per la conclusione di procedimento ad istanza di parte, per il quale sussista l'obbligo di pronunziarsi, l'Azienda corrisponde all'interessato, che ne faccia richiesta con le modalità sotto specificate, una somma di denaro a titolo di indennizzo per il mero ritardo, stabilita in misura fissa di 100,00 euro per ogni dieci giorni di ritardo, fino a un massimo di 1.000,00 euro.

In caso di inosservanza dei termini di conclusione del procedimento, l'interessato inoltra istanza scritta di indennizzo all'Azienda.

L'istanza, da presentare a pena di decadenza entro un anno dalla scadenza del termine fissato per la conclusione del procedimento, contiene l'indicazione del procedimento stesso.

Il Direttore amministrativo accerta la sussistenza dei presupposti per il riconoscimento dell'indennizzo, acquisendo ogni elemento utile, anche mediante audizione del responsabile del procedimento e dell'interessato.

Resta impregiudicato il diritto al risarcimento del danno; le somme corrisposte o da corrispondere a titolo di indennizzo sono detratte dall'eventuale risarcimento

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

### **14. SILENZIO**

Con il meccanismo del silenzio assenso, la condotta omissiva dell'Azienda viene ad assumere valore provvedimento.

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

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai casi in cui la normativa impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

### **15. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il Dirigente responsabile (in collaborazione con il Referente per la prevenzione della corruzione e trasparenza), assicura in via ordinaria il controllo di regolarità delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono preposti; in particolare provvede al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di pertinenza, trasmettendo entro la fine dell'anno un *report* ed una breve relazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ed elaborando invece separatamente un *report* sui procedimenti che non hanno rispettato i termini di conclusione, da inviare al Direttore Generale ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza con cadenza almeno trimestrale, per i successivi adempimenti di legge.

Il responsabile che istruisca un procedimento che rientri nelle materie ad alto rischio di corruzione, deve tempestivamente darne notizia al Referente per la prevenzione della corruzione e trasparenza, per consentire di verificare la legittimità e la regolarità degli atti adottati o in via di adozione ed i relativi termini, anche per gli adempimenti di cui ai precedenti punti.



## **16. ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AZIENDALI**

I procedimenti amministrativi al momento attivi in Azienda sono declinati sul sito internet istituzionale, nella partizione della sezione Trasparenza amministrativa ove sono pubblicate le informazioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

L'aggiornamento dell'elenco di cui sopra, considerato che l'organizzazione dell'Azienda è in rapida evoluzione - è tempestivo, ed è autorizzato, su istanza delle strutture interessate o indicazione della Direzione aziendale, dalla U.O. Affari generali.

La U.O. Affari generali raccoglie in un fascicolo gli aggiornamenti di cui al comma precedente, così da consentire una storicizzazione delle responsabilità.

L'indicazione della struttura responsabile del procedimento ivi offerta assume valenza obbligatoria, in fase di registrazione di protocollo, per l'assegnazione del documento afferente a quel dato procedimento.

## **17. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non precisato nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative.