

**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
ED ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI
DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N.241**



Premessa:

L'attività amministrativa dell'Azienda è improntata ai principi dell'efficacia, dell'economicità, della pubblicità, della trasparenza, della tempestività e imparzialità, sia nelle fasi preparatorie, istruttorie, sia nelle fasi finali.

In particolare la gestione persegue l'obiettivo di semplificare la propria attività amministrativa attraverso le seguenti azioni:

- rimozione o riduzione degli oneri e degli adempimenti burocratici e amministrativi a carico dei cittadini;
- introduzione nell'attività amministrativa di strumenti giuridici e tecnologici utili a semplificare il rapporto fra pubblica amministrazione e i soggetti interessati, anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata come strumento privilegiato per la comunicazione con gli altri soggetti sia pubblici che privati.

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ASP Firenze Montedomini, nel rispetto del sistema costituzionale, dei principi dell'ordinamento comunitario e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa così come definite dai principi stabiliti dalla Legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni; Legge 4 aprile 2012, n. 35; legge 6 novembre 2012, n. 190; D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successiva normativa in materia.
2. Fa parte integrante e sostanziale del presente regolamento l'elenco dei procedimenti amministrativi, divisi per Servizio di competenza ai fini dell'istruttoria, per ognuno dei quali viene individuato:
 - Il Servizio (unità organizzativa) che per competenza esperisce l'iter procedurale del procedimento amministrativo;
 - Il Responsabile del procedimento amministrativo con i riferimenti telefonici e email al quale l'interessato può rivolgersi anche per conoscere l'iter procedurale ed avere aggiornamenti sull'andamento del procedimento stesso;
 - Il responsabile dell'emissione dell'atto finale con i riferimenti telefonici e email;
 - Il soggetto cui viene attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia;
 - Una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - Nel caso in cui il procedimento sia avviato su istanza viene indicato, se esistente, il modulo di richiesta;
 - Indicazione sul reperimento facilitato della modulistica di cui sopra;
 - Il termine fissato dall'azienda per la conclusione del procedimento amministrativo con l'adozione del provvedimento finale. Detto termine tiene conto dei tempi aziendali ai quali si sommano, se del caso, i termini e tempi tecnici di amministrazioni esterne, per la produzione della propria documentazione
3. Il presente Regolamento è supportato ed integrato per quanto non indicato nel regolamento stesso, dalle procedure di Accesso agli Atti: accesso documentale ai sensi L.241/90, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, e dalla normativa di riferimento.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) Procedimento amministrativo: la sequenza di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati, assunti dalla dirigenza e/o dai responsabili di servizio/ufficio, anche in collaborazione o collegamento con altri enti Pubblici o soggetti privati, preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo finale con effetti giuridici ricadenti su terzi rispetto all'amministrazione stessa.
- b) Provvedimento amministrativo: quell'atto consistente in una manifestazione di volontà dell'amministrazione, avente rilevanza esterna, indirizzata a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi. L'emanazione di un provvedimento è preceduta da una serie di atti e attività che confluiscono nel procedimento amministrativo. Il Provvedimento si esprime nell'atto denominato determinazione o deliberazione o provvedimento che ai sensi dell'art. 3 della legge 3/8/1990 n. 241 e s.m.i., deve essere obbligatoriamente motivato.
La motivazione descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico atto amministrativo adottato senza eccedere in informazioni se non quelle strettamente necessarie e pertinenti. Essa deve indicare:
 - presupposti di fatto e di diritto su quali è fondata la decisione;
 - le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento;
 - le risultanze dell'istruttoria, poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche;
 - La normativa di riferimento che supporta la decisione;
- c) documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda. L'interessato può far richiesta di accesso documentale seguendo la procedura adottata dall'ASP Firenze Montedomini e visibile nel sito web aziendale.
- d) Servizio competente: è l'unità organizzativa dove per competenza e detenzione della documentazione si svolge l'iter amministrativo del procedimento.
- e) Responsabile del Procedimento amministrativo è Dirigente/Responsabile del Servizio competente per materia al rilascio della documentazione richiesta, e all'emissione dell'atto finale se incaricato. L'art. 6 della legge 3/8/1990 n. 241, disciplina le funzioni del Responsabile del procedimento, il quale cura l'istruttoria, le comunicazioni e le notificazioni, indice, ove necessario, conferenze di servizi, richiede documenti, pareri o valutazioni tecniche, valuta le condizioni di ammissibilità e i presupposti per l'adozione del provvedimento finale, e redige la proposta di atto finale.
- f) Responsabile dell'atto finale è il Direttore Generale o il Dirigente del Servizio titolato o delegato all'emissione dell'atto finale.
- g) Atto finale si tratta del provvedimento amministrativo con il quale viene espressa la volontà dell'ente sull'esito del procedimento amministrativo.
- h) Termine è il lasso di tempo espresso in giorni entro il quale l'amministrazione si assume l'obbligo di emettere l'atto finale con il quale si chiude anche il procedimento amministrativo

- i) Interessati: 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 procedimento al quale è chiesto l'accesso

Art. 3 Attività amministrativa informale

1. Il presente Regolamento, approvato dal Quando non sono prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'ASP Firenze Montedomini si svolge con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri atti amministrativi, che devono avere esito immediato, anche quando comportano ricerche ed adempimenti particolari ma senza istruttoria, nel termine massimo di giorni cinque dalla richiesta.

Art. 4 Pubblicità e trasparenza

1. Il Regolamento e l'allegato denominato "Elenco dei procedimenti amministrativi", con gli aggiornamenti periodici che si renderanno necessari, viene pubblicato sul sito web aziendale in Amministrazione Trasparente nella sezione Altri contenuti – Attività e procedimenti.
2. L'Amministrazione pubblica e rende consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art.1, comma28 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Tali risultati saranno pubblicati sul sito web aziendale in Amministrazione Trasparente nella sezione Altri contenuti – Attività e procedimenti.
3. L'ASP Firenze Montedomini ha istituito ai sensi di legge l'Albo Pretorio on-line per la pubblicazione delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e dei manifesti e dei pubblici avvisi e degli altri atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico. Il termine di pubblicazione degli atti all'Albo delle pubblicazioni è stabilito dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione o dal dispositivo degli atti stessi.
4. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, contenuti nell'elenco di cui all'art.4, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, nonché degli ulteriori dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.
5. L'elenco è periodicamente sottoposto a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa, nonché a seguito di modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 5 Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi di competenza dell'ASP Firenze Montedomini promossi d'ufficio, ad iniziativa di parte o di altre Amministrazioni, salvo che tali procedimenti non siano già disciplinati dalla legge o da altri regolamenti.
2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda sono individuati, a cura dei Responsabili dei Servizi. I Servizi adottano i provvedimenti amministrativi indicati nell'elenco, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti.
3. Gli uffici che intervengono in un procedimento amministrativo prestano piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare l'atto finale nel rispetto dei termini stabiliti.

Art. 6 Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. L'ASP Firenze Montedomini incentiva l'uso della telematica all'interno della propria organizzazione, nonché nei rapporti con l'utenza e con le altre Amministrazioni, al fine di garantire l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio tra le Amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche.
2. I procedimenti amministrativi prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, laddove possibile, di procedure informatiche e telematiche disponibili sulla base dell'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di amministrazione digitale, nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.
3. E' facoltà dell'utente indicare all'ASP, secondo le modalità stabilite dall'art. 3 bis del Codice dell'amministrazione digitale, quale suo domicilio digitale un proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
4. Salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, L'ASP comunica con l'utente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'art. 21 bis della L. 241/90, senza oneri di spedizione a suo carico.
5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte totalmente informatizzati, il richiedente può delegare la presentazione dell'istanza e la gestione delle comunicazioni inerenti il procedimento ad un altro soggetto in possesso dei requisiti strumentali e delle necessarie credenziali di accesso, fermo restando che il soggetto richiedente resta unico interessato al procedimento e destinatario del provvedimento finale.
6. Per i procedimenti totalmente informatizzati, al fine di garantire l'univocità e la coerenza della gestione documentale, si considerano irricevibili le istanze e le comunicazioni prodotte in forma cartacea o mediante l'utilizzo di forme di trasmissione differenti da quella informatizzata adottata.

Art. 7 Procedimenti d'ufficio

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna compete al Direttore Generale, ai dirigenti e ai Responsabili di Servizio ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento d'organizzazione.

Art. 8 Procedimenti ad iniziativa di parte o ad iniziativa di altre Amministrazioni

1. Qualora non sussista l'obbligo di procedere d'ufficio, ed al di fuori dei casi previsti dal successivo comma 8 del presente articolo, il procedimento amministrativo è avviato ad iniziativa di parte, a seguito di presentazione, da parte dei soggetti titolari di interessi privati, di domande, istanze o richieste, secondo la disciplina prevista dalla legge, da norme regolamentari nonché dal presente regolamento.
2. Tutte le istanze, corredate dalla documentazione di cui ai seguenti commi, sono presentate per iscritto e posso essere inviate: per via telematica, posta o consegnate a mano.
3. Nel caso di trasmissione per via telematica, le istanze sono valide qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) identificazione del richiedente/dichiarante mediante il sistema informatico con i diversi strumenti indicati dal Codice dell'amministrazione digitale, nei limiti di quanto stabilito dall'Amministrazione ai sensi della normativa vigente. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo del procedimento. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dalla legge;
 - c) trasmissione a cura del richiedente/dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
4. E' comunque facoltà dell'Amministrazione accettare l'istanza anche attraverso casella di posta elettronica non certificata in base alla tipologia del procedimento, in caso negativo il Servizio competente ne dà tempestiva comunicazione all'interessato affinché regolarizzi la domanda;
5. Le istanze, ove consegnate a mano, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto; in caso di invio per posta, vengono sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo del procedimento.
6. Le domande, comunque denominate, presentate all'Amministrazione con qualunque mezzo, sono acquisite al Protocollo Generale dell'Ente.

7. Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata, anche in via telematica, se richiesta, una ricevuta in conformità alle previsioni di legge.
8. Le domande di cui al comma 6, prive delle generalità di chi le presenta, dell'indicazione del titolo che le legittima e dell'indicazione specifica del provvedimento richiesto, sono inammissibili.
9. Il procedimento può avere inizio su richiesta o proposta di altre amministrazioni, nei casi espressamente previsti da disposizioni normative. In tali casi, il Direttore Generale e/o il Dirigente competente ad emettere il provvedimento finale tiene conto, ai fini dell'istruttoria, degli intendimenti espressi dalle amministrazioni predette.
10. Il Servizio competente sotto la responsabilità del Responsabile del procedimento, conclude l'iter avviato ad istanza di parte o d'ufficio e se competente procede all'emissione del provvedimento finale, altrimenti predispone l'atto finale e consegna la documentazione al Responsabile del provvedimento finale che proceda a perfezionare l'iter con l'adozione dell'atto finale.
11. Ove ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il Responsabile conclude il procedimento con un provvedimento espresso, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 9 Termini dei procedimenti

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano stabiliti in base a normative specifiche, sono definiti nell'elenco allegato al presente Regolamento.
2. Nel caso in cui non sia desumibile secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine è di 30 giorni.
3. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre da quando l'ASP Firenze Montedomini ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data in cui l'istanza è pervenuta al Protocollo generale dell'Azienda.
5. Nel caso in cui la domanda pervenga direttamente al Servizio competente, la stessa viene immediatamente protocollata ed il termine iniziale decorre dalla data in cui viene compiuta tale operazione.
6. Ove la domanda risulti incompleta, il Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 13 può sospendere, per una sola volta, i termini del procedimento richiedendo la necessaria documentazione integrativa, che non sia già nella disponibilità dell'Amministrazione o che questa non possa acquisirla autonomamente anche presso altre Pubbliche Amministrazioni. Nel caso in cui si renda necessario richiedere detta documentazione, il Responsabile del procedimento assegna all'interessato un termine per provvedere, variabile a seconda dell'entità e della complessità dei documenti da produrre, salvo che il termine suddetto non sia già previsto dalla legge, e comunque non superiore a venti giorni. Nell'ipotesi di cui al presente comma, i termini procedurali rimangono sospesi sino alla data in cui la documentazione integrativa perviene al Protocollo Generale secondo le modalità di cui ai commi 4 e 5. Nel caso di mancata presentazione della documentazione nel termine assegnato, il Responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della domanda, avvertendo l'interessato, a meno che nel

frattempo, quest'ultimo abbia comunque provveduto o abbia avanzato documentata richiesta di proroga per cause di forza maggiore non imputabili alla volontà del richiedente stesso. Il periodo massimo di sospensione dei termini, non può superare trenta giorni.

7. Le disposizioni di cui al comma 6, si applicano anche nel caso in cui, nel corso del procedimento, il richiedente non esegua gli adempimenti ai quali sia tenuto prima dell'emissione del provvedimento finale.
8. Per i procedimenti in cui siano coinvolti più Servizi, il responsabile del procedimento, richiede entro 15 giorni dall'inizio dello stesso, tranne nel caso in cui l'iter procedimentale non sia scandito con fissazione di termini per ogni fase da specifiche disposizioni di legge o di regolamento (comunque indicate nell'elenco allegato), i pareri, o le valutazioni tecniche di competenza, assegnando loro un termine pari al terzo del tempo previsto per l'adozione del provvedimento finale.
9. Entro il termine di quindici giorni di cui al comma 8, il medesimo responsabile, dà avviso dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati o controinteressati quando previsto.
10. Qualora il procedimento si debba concludere con l'emissione di mandato di pagamento, il Responsabile del procedimento cura che l'atto che lo dispone pervenga al Servizio economico finanziario, almeno 5 giorni prima dello spirare del termine del procedimento, salvo maggiori termini stabiliti dalla legge.

Art. 10 Attività consultiva, valutazioni tecniche, silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici

1. In tema di attività consultiva, valutazioni tecniche, silenzio assenso tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche e gestori di beni o servizi pubblici si applicano le disposizioni di legge vigenti in quel momento.
2. Per la conclusione dei procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, o sia necessario acquisire documenti o atti di assenso da parte di organi ed enti esterni all'Amministrazione, ai termini stabiliti dal presente Regolamento si sommano quelli previsti o comunque applicati dagli organi o enti esterni per fornire detti pareri, valutazioni, documenti od atti di assenso.

Art. 11 Silenzio assenso

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di ulteriori richieste. Il procedimento si concluderà comunque entro il termine indicato nell'elenco dei procedimenti amministrativi allegato al presente Regolamento, o nel minor tempo in caso di espresso diniego, espressa dichiarazione di non procedere, o nei termini di legge.
2. Sono salvi, comunque, i provvedimenti adottati in via di autotutela.
3. Nell'ipotesi disciplinata dal presente articolo, trova applicazione quanto previsto all'art. 10, comma 6.

4. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di legge, non è ammessa alcuna forma di sanatoria.

Art. 12 Soggetti responsabili

1. La nomina del Responsabile del procedimento è un provvedimento di carattere organizzativo adottato dal Direttore Generale, di norma sulla base dell'articolazione organizzativa e dell'organigramma vigente e sulla base delle attribuzioni delle materie ai diversi Servizi.
2. Nei procedimenti che si esauriscono nell'ambito di un Servizio, Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio stesso purchè in possesso delle competenze ed abilitazioni necessarie per svolgere l'incarico, tenuto conto delle declaratorie delle categorie previste nel contratto di lavoro applicato dall'Azienda.
3. Il Responsabile può assegnare con specifico provvedimento scritto ad altro dipendente del Servizio la responsabilità del procedimento amministrativo, purchè anch'esso in possesso delle competenze ed abilitazioni necessarie.
4. Nei procedimenti più complessi dove l'istruttoria è suddivisa in più Servizi, ogni singolo Responsabile di Servizio è tenuto ad istruire la propria parte nei termini e scadenze previste dal presente regolamento o da normativa di riferimento ed il Responsabile del procedimento è il responsabile della stesura dell'atto finale.
5. Il Direttore Generale può, motivatamente, sostituire il Responsabile del procedimento o avocare a sé l'istruttoria, in tal caso, comunque il Responsabile del Servizio esercita compiti di coordinamento e di controllo oltre che di supporto alla direzione.
6. Ogni eventuale passaggio di competenze tra diverse Strutture organizzative comporta altresì la modifica della titolarità dei procedimenti relativi.
7. La mancata o tardiva stesura del provvedimento finale (tale da non rispettare i termini previsti) costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Art. 13 Attribuzioni del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento cura le diverse fasi procedurali, affinché si svolgano in conformità alle norme ed ai principi contenuti nella legislazione vigente e nel presente regolamento.
2. In particolare, il responsabile del procedimento:
 - a) Cura l'istruttoria del procedimento coordinando se del caso l'attività di ogni Servizio coinvolto monitorando sul rispetto del termine finale di emissione dell'atto;
 - b) provvedere alla verifica della legittimazione ad esercitare il diritto;
 - c) valuta le condizioni di ammissibilità della richiesta, la legittimazione dei soggetti interessati ed i presupposti che dovranno determinare l'emissione dell'atto finale e/o la consegna dei documenti richiesti;

- d) accerta d'ufficio gli atti ed i fatti, richiedendo anche dichiarazioni ad altri soggetti/uffici coinvolti;
 - e) comunica ai contro-interessati la richiesta di accesso per eventuale opposizione;
 - f) cura le comunicazioni, pubblicazioni e modifiche previste in merito al fatto in questione, indice se necessario conferenze di servizi, richiede pareri o valutazioni tecniche;
 - g) effettua le copie richieste;
 - h) comunica agli interessati, la presa in carico dell'istanza, o l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;
 - i) procede alla stesura dell'atto finale.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad esaminare gli atti secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe eccezionali, dallo stesso accordate e debitamente motivate nel provvedimento finale, curando tutti gli adempimenti previsti dalla legge e procedendo agli accertamenti d'ufficio, alle certificazioni, alle comunicazioni, alle valutazioni.
4. Il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale ove ne abbia il potere, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale dà atto dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento e non può discostarsi dalle risultanze della stessa se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 14 Conflitto d'interessi

1. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al proprio superiore gerarchico ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Si applicano al riguardo le previsioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e al Codice di comportamento dell'Ente.

Art.15 Potere sostitutivo

1. Decorsi inutilmente i termini previsti per la conclusione del procedimento, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che nell'ASP Firenze Montedomini è individuato nel Direttore Generale.
2. Il titolare del potere sostitutivo – ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, della L.241/1990 e successive modificazioni -, è il soggetto cui è attribuito il potere di intervenire in via sostitutiva in caso di inerzia del Responsabile del procedimento e/o del Responsabile del Settore ed a cui l'interessato può rivolgersi per la conclusione del procedimento amministrativo.
3. La richiesta di intervento di cui al primo comma, deve essere formalizzata per iscritto ed indirizzata al titolare del potere sostitutivo. La richiesta può essere inviata per posta, o in via telematica.
4. Il titolare del potere sostitutivo inoltra la richiesta al Responsabile del Servizio, funzionario o dipendente di cui si contesta l'inerzia, entro tre giorni dalla protocollazione della richiesta al Protocollo Generale dell'Ente, assegnando un termine, non superiore a 48 ore, per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da una relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il

responsabile del Servizio, funzionario o dipendente evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.

5. Entro tale termine il Responsabile del Servizio o funzionario competente può altresì provvedere alla conclusione del procedimento proponendo anche l'atto finale, dandone contestuale comunicazione all'interessato, con le formalità di rito ed al titolare del potere sostitutivo.
6. Entro 48 ore dalla ricezione del fascicolo il titolare del potere sostitutivo, verificata la legittimazione alla richiesta di intervento, provvede a:
 - a) qualora il Responsabile del Servizio o funzionario competente abbia provveduto alla redazione del provvedimento finale ai sensi del comma 5, ovvero qualora non ritenga sussistenti i presupposti per l'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-ter, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, archiviare il procedimento dandone comunicazione all'istante ed al Responsabile del Servizio o funzionario competente;
 - b) in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, ne dà formale comunicazione all'istante, al Responsabile del Settore o funzionario inadempiente e provvede all'assegnazione del procedimento ad altro Responsabile o funzionario che ne abbia le competenze anche in deroga al funzionigramma.
7. I soggetti di cui al comma 6, provvedono alla stesura del provvedimento finale entro il termine di cui al comma 9 ter dell'art. 2 della L. 241/1990, e provvedono altresì alla comunicazione all'interessato della conclusione del procedimento con le formalità di rito.
8. Il titolare del potere sostitutivo vigila sul rispetto dei termini di cui al comma 6 lett. b).
9. Il titolare del potere sostitutivo:
 - a) contestualmente alla comunicazione di cui al comma 6 lett. b) informa il Comitato di valutazione con contestuale avvio della procedura di contestazione della responsabilità dirigenziale/funzionale, qualora la struttura inadempiente sia un Responsabile di Servizio, per la valutazione della performance individuale;
 - b) ove ne ricorrano i presupposti, dà avvio al procedimento di responsabilità disciplinare ovvero provvede all'obbligo di referto per responsabilità amministrativo-contabile;
 - c) entro il 30 gennaio di ogni anno effettua la comunicazione riassuntiva agli organi di governo di cui all'art. 2, comma 9-quater, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, garantendo altresì la pubblicazione dei dati sul portale comunale nella sezione "Trasparenza Amministrativa".

Art. 16 Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso:
 - a- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b- ai soggetti che per legge devono intervenire;

c- ai soggetti che pur non essendo destinatari del provvedimento, siano titolari di posizioni giuridiche protette – purché individuate o facilmente individuabili – che possano essere pregiudicate dall'istruttoria del procedimento.

2. Ai soggetti sopra specificati, la comunicazione di avvio del procedimento avviene mediante comunicazione personale in forma scritta, anche attraverso modalità telematiche.
3. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede mediante pubblicazione di avviso sul sito web dell'Ente o con altre forme di pubblicità idonee di volta in volta individuate, fatte salve eventuali forme di pubblicità previste dalla legge.
4. L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non sussiste nelle seguenti ipotesi:
 - a- quando sussistono comprovate esigenze di celerità del procedimento;
 - b- quando debbano essere emessi provvedimenti di natura cautelare.
5. Nei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Sono da considerarsi, dati riservati, le informazioni aventi natura di dato sensibile e giudiziario ai sensi del Codice privacy.
6. Non si procede alla comunicazione ai controinteressati qualora sia possibile, in sede di accesso, oscurare il dato del testo avente natura riservata.
7. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 17 Contenuto della comunicazione di avvio

1. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
 - a) l'ufficio competente, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico e dove è possibile presentare, per iscritto, nei termini fissati dalla legge e dal presente regolamento, documenti, osservazioni o memorie;
 - b) le generalità del responsabile del procedimento ed i riferimenti per contattarlo;
 - c) l'oggetto del procedimento;
 - d) il termine entro cui il procedimento si conclude;
 - e) i rimedi esperibili in caso di inerzia del Responsabile, con indicazione del titolare del potere sostitutivo;

g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Art. 18 Partecipazione volontaria al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento è esperito con richiesta formale sottoscritta, contenente tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente e ogni altra documentazione utile a dimostrare la legittimazione all'intervento.
3. Il responsabile del procedimento valuta se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al comma 1; in caso affermativo, invia all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente art. 19; in caso negativo, comunica -motivando adeguatamente – le ragioni ostative all'intervento.

Art. 19 Diritti dei partecipanti

1. I soggetti di cui agli artt. 19 del presente regolamento hanno diritto:
 - a- di prendere visione degli atti del procedimento;
 - b- di presentare memorie scritte e documenti;
 - c di partecipare ad eventuali audizioni.
2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti e chiedere di essere sentiti dal Responsabile del procedimento entro un termine perentorio, non inferiore ad un terzo di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.
3. Il Responsabile del procedimento valuta le memorie scritte, i documenti e procede all'audizione degli interessati qualora gli stessi ne facciano richiesta nelle memorie scritte ed a valutare i relativi verbali quando tali atti siano pertinenti all'oggetto del procedimento ed a motivare le ragioni dell'eventuale dissenso nel provvedimento finale.

Art. 20 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile che adotta il provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
5. Nella motivazione del provvedimento finale è data ragione dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni pervenute.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, comprese le gare pubbliche per l'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture.
7. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

Art. 21 Emissione del provvedimento finale

1. Il provvedimento finale è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.
2. Il provvedimento finale, riporta, a pena di invalidità, l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione amministrativa, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Tale indicazione costituisce la motivazione del provvedimento.
3. Il Responsabile del Servizio competente cura affinché la motivazione del provvedimento finale sia particolarmente articolata qualora:
 - a) il provvedimento si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento;
 - b) siano stati disattesi le osservazioni ed i documenti presentati dai soggetti partecipanti al procedimento;
 - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;
 - d) si intenda annullare, in via di autotutela, ovvero convalidare un provvedimento illegittimo;
5. Il Responsabile competente cura, inoltre, che il provvedimento amministrativo contenga il riferimento ai rimedi amministrativi, ove esistenti, e giurisdizionali esperibili avverso il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

Art. 22 Perfezionamento, validità, annullamento e revoca del provvedimento amministrativo

1. L'adozione dei provvedimenti e l'espressione dei pareri di competenza dirigenziale e/o dei funzionari Responsabili dei servizi ai sensi del funzionigramma e mansionario vigente, sulle proposte di determinazione e deliberazione da sottoporre al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione comportano l'assunzione in capo ai primi delle responsabilità previste dalla legge.
2. Attraverso il parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio proponente esprime il proprio giudizio, in particolare:
 - a) sulla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) sull'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa;
 - c) sull'adequatezza e sulla congruità delle eventuali soluzioni tecniche ed economiche proposte;
 - d) sulla conformità dell'atto all'ordinamento vigente e sull'assenza di vizi che inficino la validità dell'atto stesso.
3. Qualora la proposta di determinazione o deliberazione (che non sia mero atto di indirizzo) sottoposta al Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente deve essere altresì richiesto il parere del Responsabile del Servizio Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio economico finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e copertura finanziaria.
4. I pareri di cui ai commi 2 e 3 sono inseriti nelle determinazioni e deliberazioni.
5. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 octies, comma 2 della L. 241/90, qualora, successivamente all'adozione di un provvedimento della Direzione Generale o di un provvedimento degli organi di governo (Consiglio di Amm.ne), siano riscontrati vizi che inficino la legittimità del provvedimento stesso e non sia intervenuto l'annullamento in sede giudiziale, il Responsabile del Servizio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, propone agli organi suddetti l'annullamento del provvedimento dagli stessi adottato.
6. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati anche dopo la scadenza del termine.

Art. 23 Efficacia, esecutività ed esecutorietà del provvedimento

1. I Responsabili del procedimento curano affinché i provvedimenti divengano efficaci in conformità alle modalità ed ai tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti Aziendali, in modo da consentire che i provvedimenti stessi producano gli effetti giuridici a cui sono preordinati.
2. Nel caso di provvedimenti limitativi della sfera giuridica altrui, per i quali la legge prevede che essi divengano efficaci attraverso la comunicazione agli interessati, i Responsabili del procedimento curano affinché tale comunicazione venga effettuata celermente, anche nelle forme previste per la notifica agli irreperibili nelle ipotesi contemplate dal codice di procedura civile. I suddetti Responsabili del

procedimento dispongono affinché si prescinda dalla comunicazione personale e siano adottate, di volta in volta, forme di pubblicità idonee, ove la comunicazione stessa non sia possibile o risulti particolarmente gravosa a causa del numero dei destinatari.

3. I Responsabili di procedimento, se Responsabili di Servizio, oppure questi ultimi ove i primi non rivestano qualifica di Responsabili, possono proporre negli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione l'inserimento della clausola di immediata efficacia dandone esplicita motivazione nell'atto.
4. Per gravi ragioni, debitamente motivate e per il tempo strettamente necessario, i soggetti di cui al precedente comma possono disporre, relativamente agli atti di loro competenza, ovvero proporre, con riguardo agli atti di competenza degli organi di governo, la sospensione degli effetti degli atti medesimi. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento, non più di 90 giorni, tale termine può essere prorogato per una sola volta e per uguale periodo; decorso il termine di sospensione, senza che l'Azienda abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.
5. I Responsabili del procedimento curano affinché i provvedimenti dell'Ente, una volta divenuti efficaci, siano eseguiti immediatamente, salvo che la legge o i provvedimenti medesimi non dispongano diversamente o che l'esecutività degli atti risulti esclusa dalla natura intrinseca degli stessi.