

ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO ATTUATIVO RECANTE L'INDIVIDUAZIONE DEI TERMINI E DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'ASL 2

(ai sensi dell'articolo 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni,
e ai sensi della legge n. 69 del 18.6.2009).

SOMMARIO

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Articolo 2 – Decorrenza del termine per i procedimenti a iniziativa di parte

Articolo 3 – Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Articolo 4 – Decorrenza del termine per le fasi procedurali o istruttorie

Articolo 5 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche. Sospensione e interruzione dei termini

Articolo 6 – Comunicazione dell'avvio del procedimento

Articolo 7 – Conclusione del procedimento

Articolo 8 – Individuazione della struttura organizzativa responsabile del procedimento

Articolo 9 - Entrata in vigore

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'ASL 2 relativi all'esercizio delle sue funzioni istituzionali, procedimenti che possono essere iniziati sia d'ufficio per disposizione legislativa o regolamentare che ad istanza di parte.

L'elenco allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, contiene i procedimenti e le fasi procedurali o istruttorie svolte dall'Azienda Sanitaria nell'ambito della sua funzione istituzionale di Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale ed individua, per ciascuno di essi, oltre alla struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il relativo termine di conclusione.

Per i procedimenti eventualmente non inseriti nell'accluso elenco allegato, vale il termine disposto dall'articolo 2, comma 3 della legge n. 241 del 7.8.1990 e dalla legge n. 69 del 18.6.2009.

Per i procedimenti di riesame di provvedimenti già adottati, si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale dal presente regolamento e dalla legge n. 69 del 18.6.2009.

Articolo 2 – Decorrenza del termine per i procedimenti a iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o del diverso atto di iniziativa, apposta dai competenti Uffici dell'Azienda.

Per le domande inviate via fax il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda apposta automaticamente dall'apparecchiatura di telefax e, nel caso di mancata apposizione, il termine decorre dall'apposizione del timbro di arrivo a cura dell'Ufficio ricevente.

Le domande inviate per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dagli articoli 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni, degli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11.2.2005 n. 68 e dal Decreto Legislativo 7.3.2005 n. 82 e successive modificazioni e comunque dall'apposizione del timbro di arrivo a cura dell'Ufficio ricevente.

Se la domanda è irregolare o incompleta ne viene data comunicazione entro il termine di giorni venti dal ricevimento della stessa, indicando le cause della irregolarità o incompletezza. In questi casi, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata o dalla data di ricezione della documentazione o notizie integrative richieste.

Articolo 3 – Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti avviati d'ufficio dall'Azienda Sanitaria il termine, salvo diversa indicazione prevista da fonte legislativa o regolamentare, decorre dal primo atto d'impulso dell'Azienda Sanitaria.

Articolo 4 – Decorrenza del termine per le fasi procedurali o istruttorie

Per le fasi procedurali o istruttorie avviate dall'Azienda Sanitaria su richiesta di altre Autorità od Enti Pubblici, il termine decorre dal ricevimento dell'atto di impulso proveniente dall'Autorità od Ente Pubblico che procede.

Per le fasi procedurali o istruttorie avviate d'ufficio dall'Azienda Sanitaria il termine decorre dal primo atto di impulso dell'Azienda.

Articolo 5 – Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche Sospensione e interruzione dei termini

I termini stabiliti per la conclusione di singoli procedimenti o fasi procedurali sono sospesi qualora, per disposizione di legge o di regolamento, sia prevista l'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche di organi od enti appositi. Il termine riprende a decorrere dal ricevimento o dall'acquisizione del parere o documentazione richiesta. Di tanto il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione all'interessato.

Nel caso in cui, per l'istruttoria del procedimento, sia necessario richiedere il parere o acquisire documentazione presso altre strutture organizzative interne all'Azienda, il Responsabile del procedimento si rivolge al Dirigente della struttura organizzativa coinvolta che dovrà riscontrare la richiesta entro venti giorni. In caso di mancata risposta entro il termine suddetto la responsabilità della mancata conclusione del procedimento ricade sul Dirigente della Struttura inadempiente. Il Responsabile del procedimento può sospendere il termine dandone giustificata comunicazione all'interessato. In ogni caso la sospensione non potrà eccedere i termini di legge.

Restano ferme le ulteriori ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti stabilite per legge o per regolamento.

Articolo 6 – Comunicazione dell'avvio del procedimento

Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento stesso, secondo le modalità previste dall'articolo 8 della legge n. 241/1990 allegata al presente regolamento.

Ove sussistano giustificate ragioni di impedimento individuabili nel caso in cui, per il numero di destinatari, risulti particolarmente gravosa la comunicazione personale dell'avvio del procedimento, il Responsabile del procedimento pubblica la comunicazione sul sito internet ed all'Albo dell'Azienda Sanitaria, indicando le ragioni che giustificano la deroga.

Articolo 7 – Conclusione del procedimento

I termini per la conclusione dei procedimenti e delle fasi procedurali istruttorie indicate nell'elenco allegato al presente regolamento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento o atto amministrativo finale.

Nei procedimenti ad istanza di parte per i quali la legge prevede che il silenzio dell'Amministrazione equivale all'accoglimento della domanda, l'eventuale provvedimento di diniego deve essere comunicato, anche a mezzo fax o strumenti telematici, entro il termine di conclusione del procedimento.

Articolo 8 – Individuazione della struttura organizzativa responsabile del procedimento

La Struttura organizzativa responsabile del procedimento è la struttura indicata nell'elenco allegato.

Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dirigente preposto alla struttura organizzativa competente, cioè all'ufficio indicato nelle tabelle allegate.

Il responsabile della struttura organizzativa può affidare ad altro dipendente assegnato alla struttura dal medesimo diretta la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni disciplinate dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e legge 69/2009 curando l'applicazione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 in materia di documentazione amministrativa.

Articolo 9 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo dell'Azienda Sanitaria.