



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 315 DEL 09/03/2021

Il Direttore Generale
su proposta della struttura aziendale
Direttore Amministrativo

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Presa d'atto ed approvazione del "Regolamento in materia di procedimento amministrativo".



Responsabile della struttura proponente: Ghelardi Francesco

Responsabile del procedimento: Ghelardi Francesco

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 1073

Hash .pdf (SHA256):

f945cd50453886505ca1c82e8ae5b740b6e7fb740635260ff0c28486d77a4186

Hash .p7m (SHA256):

a01bdcd8a30422f7c1e25b54c0f04db3651d9e2f3e90364c431d56b2d958a6fa



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 Ottobre 1992, n. 421” e smi;

Vista la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n.40 “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale” e smi;

Vista la Deliberazione del Direttore Generale n° 532 del 30 Aprile 2019 “Nomina del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo dell'Azienda USL Toscana Sud Est a far data dal 1 Maggio 2019”;

Viste le seguenti disposizioni normative:

- Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e smi;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e smi;
- Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.L. 101/2013 convertito in L. 125/2013 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”;
- D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- D.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D. lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ed il Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione ed al trattamento dei dati personali;

Richiamata

- la deliberazione n. 66 del 26/01/2021 “Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 per l'Azienda USL Toscana Sud Est;
- la deliberazione n. 873 del 22/07/2016 e ss.mm.ii. di approvazione del Regolamento di organizzazione aziendale;
- la deliberazione n. 794 del 20/07/2020 con la quale è stata attivata la nuova organizzazione dei Dipartimenti Amministrativi, Tecnici e dello Staff della Direzione Aziendale;
- il regolamento aziendale unico per l'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, adottato con Delibera del DG n. 221 del 14/02/2019;
- la delibera del DG n. 1183 del 13.11.2018 sulle specifiche competenze della figura del RES del DEC e del Direttore dei Lavori in materia di lavori, forniture di beni e servizi;
- la nota n. prot. 0070854 del 17 febbraio 2021 con la quale il Direttore Amministrativo ha disposto l'adozione del nuovo “Format” di riferimento per la stesura degli atti deliberativi aziendali;
- la deliberazione del DG n. 268 del 01/03/2021 di approvazione del documento denominato “Funzioni operative delle strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi, Tecnico e del Dipartimento del Farmaco”;



Rilevata la necessità di definire con apposito regolamento aziendale:

- i criteri per l'individuazione del relativo Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 07.08.1990 n. 241 e ss.mm.ii.
- le singole fasi del procedimento amministrativo secondo i principi generali dell'azione amministrativa e la conclusione dei procedimenti entro i termini massimi previsti
- l'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso d'inerzia, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento di organizzazione aziendale
- la disciplina relativa alla mappatura dei procedimenti e gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, attraverso l'uso di uno strumento informatico on-line che consenta la raccolta di tutti i dati obbligatori da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Considerato che

- in forza del precedente PTPCT aziendale, è stato costituito un gruppo di lavoro composto da professionisti di vari dipartimenti allo scopo di predisporre un regolamento aziendale sui procedimenti amministrativi;
- il suddetto gruppo ha terminato i lavori predisponendo il regolamento aziendale al fine di costituire un documento di riferimento per tutto il personale operante negli uffici tecnici e amministrativi e comunque per tutti coloro che nello svolgimento dell'attività istituzionale si dovessero trovare nella necessità di operare quali responsabili di un procedimento amministrativo;
- a seguito dell'adozione del regolamento si prevede di avviare un percorso di formazione sul regolamento medesimo e il completamento dell'attività di mappatura dei processi e dei procedimenti;

Rilevato che

la legge 241/90 attua i principi costituzionali che disciplinano l'esercizio dell'azione amministrativa celere ed efficace, la partecipazione e la conoscibilità della funzione pubblica ai fini di una diretta partecipazione del cittadino-utente nel procedimento - ed al tempo stesso - assicura la particolare trasparenza dell'azione amministrativa, favorendone lo svolgimento imparziale;

che la legge 241/90 ha stabilito le nuove norme in materia di procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi e le successive modifiche hanno, ulteriormente, puntualizzato il quadro di riferimento dell'azione amministrativa;

che la stessa legge demanda alle Aziende Sanitarie la stesura degli specifici regolamenti che dettano norme e procedure interne in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche al fine di creare una prassi univoca, sia per le procedure sia per le modulistiche inerenti;



l'applicazione della medesima legge, all'interno dell'Azienda Asl Toscana sud est, si è progressivamente esplicitata attraverso la ricognizione e l'analisi dei procedimenti amministrativi e delle relative procedure operative, nonché mediante l'adozione di specifici atti di regolamentazione aziendale;

Ritenuto necessario, in relazione a quanto sopra richiamato, procedere all'adozione di un regolamento aziendale sui procedimenti amministrativi, il cui testo allegato è parte integrante e sostanziale al presente atto (All. 1);

Considerato che l'adozione dei Regolamenti di rilevanza aziendale è considerato adempimento necessario e conseguente all'approvazione della nuova organizzazione aziendale avventa con la delibera n. 794/2020;

Accertato che i contenuti del regolamento che si approva sono conformi ai principi di pubblicità, efficienza, efficacia, semplificazione, imparzialità dell'azione amministrativa dettati dalla legge 241/90 e ss.mm.i.;

Visto il parere espresso dal Direttore Sanitario e dal Direttore dei Servizi Sociali ai sensi dell'art. 3/7 del D. Lgs 502/del 30.12.1992 e ss.mm.ii.;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa

1. Di approvare il Regolamento in materia di procedimento amministrativo e le appendici allegate quale parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. di avviare un percorso di formazione sul regolamento medesimo ed il completamento dell'attività di mappatura dei processi e dei procedimenti, dando mandato al Direttore del Dipartimento Affari Generali che già cura il processo di mappatura dei procedimenti;
3. Di dare mandato ai Direttori delle strutture aziendali di provvedere alla puntuale attuazione del suddetto regolamento;
4. Di disporre la pubblicazione del regolamento approvato sul sito aziendale, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs 33/2013;
5. Di dare atto che il provvedimento non comporta ex se alcun onere di spesa;
6. Di dare la più ampia diffusione al documento di cui al punto 1) anche tramite la pubblicazione sul sito Intranet aziendale;
7. di stabilire che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n° 241 e smi, art. 6 è il Direttore UOC Affari Generali Pianificazione e coordinamento processi amministrativi, Dr. Onofrio Marcello;
8. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 42, comma 4, L.R.T. 40/2005 data l'urgenza di disciplinare la materia oggetto del regolamento;
9. di incaricare la UOC Affari Generali - pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi della Legge 18 Giugno 2009 n° 69, art. 32 comma 1, consultabile sul sito WEB istituzionale;
10. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42 della L.R.T. 40/2005 entro il termine di 10 giorni dalla sua adozione.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Francesco GHELARDI)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 35 del 8 Marzo 2019 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore UOC Affari Generali Pianificazione e coordinamento processi amministrativi avente ad oggetto "Adozione Regolamento procedimenti amministrativi";

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole dal Direttore Sanitario e dal Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

1. di approvare il Regolamento in materia di procedimento amministrativo e le appendici allegate quale parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. di avviare un percorso di formazione sul regolamento medesimo ed il completamento dell'attività di mappatura dei processi e dei procedimenti, dando mandato al Direttore del Dipartimento Affari Generali che già cura il processo di mappatura dei procedimenti;
3. di dare mandato ai Direttori delle strutture aziendali di provvedere alla puntuale attuazione del suddetto regolamento;
4. di disporre la pubblicazione del regolamento approvato sul sito aziendale, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs 33/2013;
5. di dare atto che il provvedimento non comporta ex se alcun onere di spesa;
6. Di dare la più ampia diffusione al documento di cui al punto 1) anche tramite la pubblicazione sul sito Intranet aziendale;
7. di stabilire che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n° 241 e smi, art. 6 è il Direttore UOC Affari Generali Pianificazione e coordinamento processi amministrativi, Dr. Onofrio Marcello;



-
8. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 42, comma 4, L.R.T. 40/2005 data l'urgenza di disciplinare la materia oggetto del regolamento;
 9. di incaricare la UOC Affari Generali - pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi della Legge 18 Giugno 2009 n° 69, art. 32 comma 1, consultabile sul sito WEB istituzionale;
 10. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42 della L.R.T. 40/2005 entro il termine di 10 giorni dalla sua adozione.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio D'URSO)

Regolamento procedimenti amministrativi

Azienda USL Toscana sud est

Indice generale

Art. 1 Finalità.....	2
Art. 2 Oggetto ed ambito di applicazione.....	2
Art. 3 Principi generali dall'azione amministrativa.....	2
Art. 4 Definizioni e abbreviazioni.....	3
Art. 5 Individuazione e nomina del responsabile del procedimento	3
Art. 6 Sostituzione del responsabile del procedimento.....	4
Art. 7 Conflitto di interessi.....	4
Art. 8 Amministrazione digitale.....	5
Art. 9 Fasi del procedimento amministrativo.....	5
Fase dell'iniziativa.....	5
Art. 10 Procedimenti ad iniziativa di parte.....	5
Art. 11 Procedimenti ad iniziativa d'ufficio.....	5
Fase istruttoria.....	6
Art. 12 - Avvio del procedimento amministrativo.....	6
Art. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (preavviso di rigetto).....	7
Art. 14 Termini per la durata del procedimento.....	7
Art. 15 Interruzione/sospensione dei termini del procedimento amministrativo.....	7
Art. 16 intervento e partecipazione nel procedimento amministrativo.....	8
Art. 17 Semplificazione dell'azione amministrativa: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento amministrativo.....	9
Art. 18 Semplificazione dell'azione amm.va: Le Conferenze di servizi: vedi appendice 1.....	10
Art. 19 Motivazione del provvedimento amministrativo.....	10
Art. 20 Conclusione del provvedimento amministrativo.....	10
Art. 21 Il silenzio assenso.....	11
Fase integrativa dell'efficacia.....	11
Art. 22 Obblighi di pubblicazione.....	11
Art. 23 Obblighi di comunicazione.....	12
Art. 24 Controlli del Collegio Sindacale su delibere e provvedimenti (vedi appendice 3).....	13
Art. 25 Comunicazione all'organo di vertice dei procedimenti amm.vi conclusi con ritardo.....	13
Art. 26 Risarcimento del danno da ritardo.....	13
Art. 27 L'efficacia del provvedimento che limita la sfera giuridica dei privati.....	13
Art. 28 L'esecutorietà del provvedimento.....	14
Art. 29 L'efficacia ed esecutività del provvedimento.....	14
Art. 30 La revoca del provvedimento già adottato.....	14
Art. 31 Nullità del provvedimento.....	15
Art. 32 Annullabilità del provvedimento.....	15
Art. 33 Il procedimento di annullamento di ufficio.....	16
Art. 34 La mappatura dei procedimenti e gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza.....	16
Art. 35 Entrata in vigore e pubblicità.....	16

Art. 1 Finalità

L'adozione del presente regolamento ha la finalità di costituire un documento di riferimento per tutto il personale operante negli uffici tecnici e amministrativi e comunque per tutti coloro che nello svolgimento dell'attività istituzionale si dovessero trovare nella necessità di operare quali responsabili di un procedimento amministrativo.

Art. 2 Oggetto ed ambito di applicazione

Con il presente regolamento si intende disciplinare lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda USL Toscana sud est, sia che conseguano obbligatoriamente all'iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.

Per quanto riguarda le modalità di esercizio dell'accesso ai documenti amministrativi si fa riferimento al Regolamento Aziendale Unico per l'accesso documentale, civico semplice e generalizzato adottato con delibera del DG. n. 221 del 14/02/2019.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture si fa riferimento al Regolamento Aziendale Individuazione e disciplina delle competenze del responsabile unico del procedimento (RUP), del responsabile dell'esecuzione del contratto (RES), del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e del direttore dei lavori (DL) in materia di lavori e forniture di beni e servizi adottato con delibera del D.G. n. 1183 del 13/11/2018.

Sono esclusi dall'applicazione del Regolamento:

- a) atti che non sono espressione del potere autoritativo dell'ente e che sono soggetti alle norme di diritto privato;
- b) i procedimenti i cui termini sono regolati, nelle diverse fasi, da specifiche disposizioni di legge o di regolamento;
- c) i "processi" amministrativi ed operativi che ricorrono all'interno delle singole fattispecie procedurali e che costituiscono mera attività di procedimentalizzazione (quali le ispezioni, i controlli tecnici...);
- d) i procedimenti che conseguono a ricorsi amministrativi;
- e) gli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- f) le richieste anche formali di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni che devono avere esito immediato.

Art. 3 Principi generali dall'azione amministrativa

L'attività amministrativa dell'Azienda USL Toscana sud est persegue fini di imparzialità, efficienza ed efficacia ed è retta da principi di economicità e trasparenza, in attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, della Legge n. 127/1997, del D.lgs n. 196/2003, D.lgs 33/2013, D.lgs 97/2016, Regolamento U.E. n. 679/2016 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

Le modalità di applicazione dei principi e dei criteri formulati per i procedimenti amministrativi non solo dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 ma anche da altre norme, impongono che il conseguimento degli obiettivi avvenga con il minor impiego possibile di mezzi finanziari e procedurali, quant'anche nel rispetto dell'esigenza fondamentale del non aggravamento del procedimento.

Per la concreta realizzazione di tali fini e del generale principio del buon andamento dell'attività amministrativa, l'Azienda USL Toscana sud est assicura la partecipazione al procedimento dei cittadini interessati, l'individuazione del responsabile del procedimento, la conclusione dei procedimenti entro i termini massimi previsti, la misurazione dei tempi effettivi di conclusione degli

stessi e l'accesso alla documentazione amministrativa (livelli essenziali delle prestazioni – LEP).

Art. 4 Definizioni e abbreviazioni

Procedimento amministrativo: La Legge 7 agosto 1990 n. 241 non fornisce una definizione di procedimento amministrativo, il cui significato può essere desunto direttamente dai compiti attribuiti al responsabile del procedimento dall'art. 6 della medesima legge.

Analizzando la legge il procedimento amministrativo si configura come una sequenza di atti e di comportamenti coordinati tesi al raggiungimento di un unico obiettivo che necessariamente è rappresentato dall'adozione di un provvedimento espresso.

Costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e di operazioni fra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione dell'atto amministrativo finale e conclusivo del procedimento.

Provvedimento amministrativo: per provvedimento amministrativo si intende l'atto conclusivo del procedimento che manifesta la volontà dell'Azienda, avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, deve essere motivato, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e quelli a contenuto generale.

Il provvedimento amministrativo redatto in forma semplificata è un provvedimento amministrativo la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo in caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità e infondatezza della domanda.

Attività pubblicistica: attività tipica dell'Azienda posta in essere per il perseguimento dell'interesse pubblico attraverso l'esercizio del potere autoritativo e l'adozione di provvedimenti unilaterali nello svolgimento delle proprie funzioni.

Attività privatistica: l'Azienda nell'adozione di atti di natura non autoritativa agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente. In tutti i casi in cui l'Azienda conclude accordi secondo le norme di diritto privato la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Interesse legittimo: posizione giuridica soggettiva riconosciuta al soggetto privato in virtù della quale esso può incidere sull'azione amministrativa dell'Azienda, condizionandola, anche attraverso la partecipazione al procedimento, per tutelare un bene afferente alla propria sfera giuridica.

Controinteressato: 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.

Responsabile del provvedimento: è il soggetto, di norma un dirigente, che ha l'autorità e la competenza per adottare il provvedimento finale di conclusione del procedimento amministrativo.

Art. 5 Individuazione e nomina del responsabile del procedimento

Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente preposto alla unità organizzativa.

Prima dell'avvio di ciascun procedimento amministrativo, sia d'ufficio che ad istanza di parte, il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa titolare dell'istruttoria deve pertanto provvedere alla

nomina del responsabile del procedimento.

La nomina del responsabile del procedimento è un atto organizzativo del Dirigente e ha la finalità di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e la piena informazione del cittadino, anche a garanzia del diritto di difesa.

Il Dirigente individua il responsabile del procedimento fra le unità di personale a lui assegnate assicurando la corrispondenza e la correlazione, in termini di autonomia e potere discrezionale, fra le attività istruttorie da svolgere nel procedimento amministrativo e le mansioni previste dalla qualifica posseduta e/o l'incarico attribuito all'unità di personale individuata.

Nei casi in cui il procedimento amministrativo non richieda particolari e complesse attività istruttorie e/o nei casi in cui il procedimento amministrativo sia completamente vincolato o non richieda attività discrezionale il Dirigente può nominare per lo svolgimento degli adempimenti inerenti il procedimento un referente/estensore amministrativo, anche sprovvisto di autonomia e potere discrezionale, mantenendo in capo a sé stesso entrambe le responsabilità (responsabilità del procedimento e responsabilità del provvedimento finale).

Il Dirigente può decidere se nominare i responsabili o i referenti/estensori degli atti dei procedimenti amministrativi di sua competenza con un unico atto, rinnovabile annualmente, individuando per ciascuna tipologia di procedimento (già mappato o ancora da mappare) il/i relativo/i responsabile/i o referente/i oppure, in alternativa, procedere alle singole nomine prima dell'avvio dei procedimenti amministrativi.

La nomina deve essere effettuata per iscritto. La nomina non è rifiutabile.

Il nominativo del responsabile del procedimento deve risultare in tutti gli atti e nell'atto finale del procedimento amministrativo.

Art. 6 Sostituzione del responsabile del procedimento

Esclusivamente per eccezionali e sopravvenuti motivi (es. malattia, trasferimento, ecc.) il responsabile del procedimento può essere sostituito con atto motivato di pari livello del Dirigente diretto responsabile che lo ha nominato.

Il Dirigente ha comunque la facoltà di avocare a sé la responsabilità del procedimento in qualsiasi momento con nota scritta motivata inviata al Responsabile del procedimento precedentemente nominato.

Art. 7 Conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241 il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, dichiarando al proprio superiore ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

La dichiarazione deve essere presentata al diretto superiore tempestivamente in modo da evitare ritardi non giustificati rispetto alla data di conclusione del procedimento.

Il modulo aziendale per effettuare la dichiarazione è pubblicato sulla intranet aziendale unitamente alle informazioni per la sua compilazione.

Spetta al dirigente verificare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi del responsabile del procedimento. Spetta comunque al dirigente diretto superiore verificare l'assenza di conflitto di interessi.

Art. 8 Amministrazione digitale

L'Azienda USL Toscana sud est, in coerenza con la normativa in materia di Amministrazione Digitale, obbligatoriamente utilizza nei rapporti con pubbliche amministrazioni, imprese e utenti, non-

chè al suo interno, nell'ambito delle strutture aziendali, le tecnologie informatiche, telematiche e digitali con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

La Carta della cittadinanza digitale infatti sancisce il diritto di cittadini e imprese, “anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione...di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale...al fine di garantire la semplificazione nell'accesso ai servizi alla persona” e “riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici”.

Nei casi in cui i cittadini richiedano copie analogiche di documenti informatici, queste verranno fornite secondo quanto disciplinato in materia dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo 7 Marzo 2005 n° 82 e smi).

Art. 9 Fasi del procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo consta di quattro fasi:

- iniziativa
- istruttoria
- decisoria
- integrativa dell'efficacia.

Fase dell'iniziativa

Art. 10 Procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti a istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione a protocollo dell'istanza stessa. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico riconosciuto, il termine decorre dalla data attestata dal sistema.

L'istanza, redatta per iscritto deve pervenire corredata di tutta la documentazione o, comunque, di tutti gli elementi dai quali risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge e/o regolamento per l'adozione del provvedimento conseguente.

In presenza di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale è sospeso e ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata. Le disposizioni di questo comma non si applicano alle procedure selettive comunque denominate.

Art. 11 Procedimenti ad iniziativa d'ufficio

Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.

Qualora il primo atto d'impulso promani da organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione dell'atto da parte della Azienda.

Fase istruttoria

Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dell'art. 6, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento, quali elementi indispensabili per l'avvio del procedimento.

Sarebbe inutile, infatti, iniziare un procedimento in caso di domanda inammissibile, o perché diretta ad ottenere un provvedimento che l'Azienda non possa adottare o perché la richiesta proviene da un soggetto che non possiede i requisiti di legittimazione.

Qualora il responsabile procedimentale abbia ritenuto opportuno proseguire lo svolgimento dell'attività istruttoria, non accorgendosi di condizioni di inammissibilità o valutando le condizioni suddette in modo non conforme alla normativa vigente, ciò non precluderà la possibilità di far valere in un momento successivo la causa ostativa all'emanazione del provvedimento.

Art. 12 - Avvio del procedimento amministrativo

Salva la sussistenza di ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenirvi. Solo nel caso in cui siano facilmente individuabili soggetti cui il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio, tale comunicazione viene indirizzata anche a questi.

La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti notizie:

1. l'indicazione dell'amministrazione competente;
2. l'oggetto e/o l'identificazione del procedimento promosso;
3. l'unità organizzativa competente, il domicilio digitale dell'Azienda e il nome e cognome del responsabile del procedimento e, se del caso, dell'addetto all'istruttoria (con relativi recapiti telefonici e indirizzi di posta elettronica, compreso l'indirizzo pec), cui l'interessato potrà rivolgersi anche per prendere visione degli atti ed esercitare il diritto d'accesso.
4. le modalità con le quali è possibile prendere visione degli atti attraverso il punto di accesso telematico o con altre modalità telematiche, accedere al fascicolo informatico ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla legge, ai sensi della normativa vigente;
5. il termine entro il quale il procedimento sarà portato a compimento, con indicazione dell'autorità competente alla emanazione dell'atto finale, nonché i rimedi esperibili in sede amministrativa o giudiziaria nel caso di inerzia dell'Azienda, la data della presentazione dell'istanza, se trattasi di procedimenti ad iniziativa di parte;
6. nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicate le modalità ed i termini per esercitare il diritto all'indennizzo in caso di ritardo nell'emanazione del provvedimento, e sono altresì indicati il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

Nei casi in cui la comunicazione personale risulti gravosa a causa del numero dei destinatari, l'avvio del procedimento viene comunicato mediante le forme di pubblicità ritenute più idonee.

La comunicazione può essere effettuata anche per via telematica all'indirizzo e-mail, prevedendo la conferma di lettura, o all'indirizzo pec, (sempre se resi noti all'Azienda dal soggetto interessato), riportando in calce a tale comunicazione idonea informativa ai sensi art. 13 del Regolamento UE 2016/679, con inserimento della comunicazione all'interno del fascicolo istruttorio.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche in corso di procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione stessa, mediante segnalazione al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire, in tempi ristretti, gli opportuni chiarimenti.

Art. 13 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (preavviso di rigetto)

Anche nei procedimenti ad istanza di parte è riconosciuto il valore degli apporti collaborativi dell'interessato, al quale il Responsabile del procedimento comunica, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo sospende i termini per concludere il

procedimento, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato per la presentazione delle stesse.

Qualora gli istanti abbiano presentato delle osservazioni, le ragioni dell'eventuale mancato accoglimento del provvedimento devono essere motivate indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni. In caso di annullamento in giudizio del provvedimento così adottato, nell'esercitare nuovamente il suo potere, l'amministrazione non può addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato. Il provvedimento adottato in violazione della suddetta comunicazione è annullabile (vedi art. 32 presente regolamento).

La comunicazione prevista nel presente articolo non si applica *ex lege* alle procedure selettive.

Art. 14 Termini per la durata del procedimento

Salva diversa esplicita disposizione dell'ordinamento interno, il termine ordinario previsto per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

I termini finali per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettivi, alla data di effettuazione della comunicazione.

Ove non risultino espressamente stabiliti dalla Legge, tali termini sono indicati nelle schede di individuazione dei singoli procedimenti, come indicato nell'apposita sezione procedimenti dell'amministrazione trasparente ai sensi D.lgs. 33/2013.

Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Azienda, si applica quanto disposto dagli art. 16 (attività consultiva) e art. 17 (valutazioni tecniche) della legge 241/90 e successive modificazioni.

Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali del procedimento principale.

L'Azienda provvederà a misurare e rendere pubblici i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, a seguito dell'emanazione di DPCM, adottato su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata che definirà modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti.

Art. 15 Interruzione/sospensione dei termini del procedimento amministrativo

I termini ordinari, previsti nel presente regolamento, possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo massimo, comunque, non superiore a 30 gg.

Il termine può essere sospeso:

a) per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo assegnato per compierlo;

c) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appositi, nelle ipotesi previste da disposizioni espresse di legge o di regolamento, per un tempo non superiore a novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli enti medesimi;

d) nei procedimenti ad istanza di parte, prima dell'adozione di un provvedimento sfavorevole, per il tempo, non superiore a 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, necessario alla presentazione di osservazioni da parte dell'istante nell'ipotesi prevista dall'art. 10 bis della legge 241/1990 (vedi art. 13 del presente regolamento).

– In caso di pareri obbligatori e facoltativi:

Gli organi consultivi dell'Azienda o di altre pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del

D. Lgs. 165/2001, sono tenuti a rendere i pareri obbligatori richiesti dal responsabile del procedimento entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Se il parere richiesto è facoltativo gli organi consultivi devono comunicare al responsabile del procedimento il termine entro il quale verrà reso che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta. Sia in caso di parere obbligatorio che facoltativo, nel caso in cui l'organo consultivo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione procede indipendentemente dall'espressione del parere.

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

– In caso di valutazione tecniche obbligatorie:

Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Azienda 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 equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui sopra possono essere interrotti per una sola volta e la valutazione tecnica deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

Tali disposizioni non si applicano in caso di pareri obbligatori e facoltativi e di valutazioni tecniche obbligatorie prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 16 intervento e partecipazione nel procedimento amministrativo

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 (cd. controinteressati).

Rientra nei livelli essenziali delle prestazioni di cui all' *articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione* l'obbligo per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa.

Il diritto di accesso agli atti (nelle sue tre forme: accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D.lgs. 33/2013) favorisce la partecipazione al procedimento amministrativo e assicura la trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa.

Il diritto di accesso agli atti è disciplinato nel Regolamento aziendale di cui alla delibera n. 221 del 14/02/2019 cui si rinvia.

Le norme sulla partecipazione al procedimento amministrativo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Intervento nel procedimento:

Hanno facoltà di intervenire nel procedimento:

- i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- i soggetti che per legge debbono intervenire nel procedimento;
- ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, i soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali il provvedimento possa far derivare un pregiudizio;
- 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.

Partecipazione al procedimento:

I soggetti che hanno la facoltà di intervenire nel procedimento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'*articolo 24 della Legge 241/1990* ;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 17 Semplificazione dell'azione amministrativa: Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento amministrativo

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti partecipanti al procedimento, l'Azienda può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

L'Azienda può concludere due diversi tipi di accordi:

Accordo integrativo: accordo endoprocedimentale destinato a riversarsi nel provvedimento finale. E' possibile solo nell'ipotesi in cui il provvedimento sia discrezionale. Fa sorgere un vincolo tra le parti, facendo sorgere in capo all'Azienda l'obbligo di emanare un provvedimento corrispondente all'accordo. Il provvedimento non è revocabile, almeno per quella parte che corrisponde all'accordo, per la quale si può esercitare il potere di recesso.

Accordo sostitutivo: elimina la necessità di emanare un provvedimento. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

Gli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

L'Azienda può recedere unilateralmente dagli accordi per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

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

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui l'Azienda conclude accordi, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Gli accordi (come i provvedimenti) devono essere motivati (vedi art. 19 del presente regolamento). Sono nulli gli accordi fra pubbliche amministrazioni non sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata, ovvero con altra firma elettronica qualificata.

Art. 18 Semplificazione dell'azione amm.va: Le Conferenze di servizi: vedi appendice 1

Art. 19 Motivazione del provvedimento amministrativo

Terminata l'istruttoria, con l'acquisizione e la qualificazione dei fatti e degli interessi, il responsabile del procedimento conclude la sua fase istruttoria con l'adozione di un atto formale che definisce il procedimento amministrativo avviato.

Tale operazione avviene nella fase decisoria, che, pur presentandosi diversamente nei procedimenti vincolati ed in quelli discrezionali, ha connotati di fondo comuni. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Il provvedimento amministrativo deve essere notificato al destinatario e nel medesimo devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

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

Art. 20 Conclusione del provvedimento amministrativo

Il procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso, sia che esso consegua ad un'istanza di parte che sia stato avviato d'ufficio, entro il termine di 30 giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda.

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

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

L'Amministrazione, attraverso un atto del Direttore Generale, individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento di Organizzazione Aziendale. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente diretto superiore gerarchico.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia, con le modalità ed i termini per esercitare il diritto all'indennizzo in caso di ritardo nell'emanazione del provvedimento, indicando altresì il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica il nominativo del responsabile ai sensi dell'art. 2, comma 9 della L. 241/1990.

Art. 21 Il silenzio assenso

Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Amministrazione non comunica all'interessato il provvedimento di diniego nei termini sopra indicati e decorrenti dalla data di ricevimento della domanda del privato. Il silenzio assenso è limitato ai soli casi di attività vincolata dell'Azienda o nei casi previsti dalla legge.

Tali disposizioni non si applicano ai procedimenti in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e agli atti e procedimenti riguardanti la salute nei casi in cui la normativa comunitaria imponga l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, e in quelli in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

Le controversie relative all'applicazione delle disposizioni in materia di "silenzio" sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo

Fase integrativa dell'efficacia

La fase *integrativa dell'efficacia* comprende gli eventuali atti e operazioni, successivi all'adozione dell'atto finale, necessari affinché questo divenga efficace.

Rientrano in questa fase, tra gli altri:

- la pubblicazione e la comunicazione, in varie forme, dell'atto, quando questo è recettizio, ossia quando la sua efficacia è condizionata alla conoscenza da parte del destinatario;
- i controlli preventivi susseguenti nel corso dei quali un organo diverso da quello attivo (che ha emanato l'atto) (detto organo di controllo) verifica la conformità dell'atto all'ordinamento (controllo di legittimità) o la sua opportunità (controllo di merito); l'esito positivo di tale verifica è condizione necessaria affinché l'atto possa divenire efficace.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione

La pubblicazione degli atti nell'Azienda USL Toscana sud est è disciplinata dalla Legge Regionale 24 Febbraio 2005 n° 40, art. 42, comma 4 che stabilisce che "gli atti che, ai sensi della presente legge, non sono sottoposti al controllo della Giunta Regionale diventano esecutivi, salva la immediata eseguibilità dichiarata per motivi di urgenza, con la pubblicazione all'Albo dell'azienda sanitaria per quindici giorni consecutivi".

Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono l'effetto di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio *on line* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve.

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* tutti gli atti per i quali la legge ne faccia apposita previsione, siano essi interni, provenienti da enti esterni o da soggetti privati, individuati nell'allegato al Regolamento adottato con deliberazione n° 907 del 7 Settembre 2018.

Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* gli atti e i documenti per i quali tale adempimento non produca effetti legali.

In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'ente a soli fini informativi.

La pubblicità degli atti può avvenire, oltre a quanto previsto dai commi precedenti, anche tramite altre metodologie ritenute idonee in relazione alla particolarità dell'atto.

La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi.

Art. 23 Obblighi di comunicazione

Gli atti di comunicazione servono, come quelli di controllo, a conferire efficacia al provvedimento già perfezionato. Tuttavia, esplicano una diversa funzione a seconda che il provvedimento da comunicare abbia o meno carattere recettizio in quanto, in questi casi, la comunicazione è condizione perché l'atto possa esplicare i suoi effetti nella sfera del destinatario.

Per gli atti non recettizi, la comunicazione serve solo a dare legale conoscenza, ai fine della decorrenza del termine per un'eventuale impugnativa.

Sono atti recettizi quelli che impongono a carico del destinatario un obbligo positivo o negativo, nonché gli atti che estinguono o limitano poteri, facoltà o diritti.

La comunicazione non costituisce requisito di validità, bensì requisito di efficacia dell'atto comunicato con la conseguenza che gli eventuali vizi di comunicazione non costituiscono vizi dell'atto stesso e si potrà pertanto procedere alla rinnovazione della comunicazione e non dell'atto comunicato.

La comunicazione a destinatari determinati avviene mediante la notificazione tramite messo notificatore, a cui viene considerata equipollente la raccomandata con ricevuta di ritorno oppure tramite posta elettronica certificata, in quanto equipollente alla raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per atti di carattere generale oppure quando i destinatari non sono facilmente identificabili attraverso il testo del provvedimento, la notificazione avviene mediante pubblicazione attraverso le forme previste da leggi e regolamenti.

La pubblicazione non può essere considerata equipollente alla notificazione, laddove trattasi di atti recettizi, per i quali la notifica individuale è prevista dalla legge o dalla natura dell'atto.

Ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n° 241, art. 6, comma 1, lett. d) il responsabile del procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 24 Controlli del Collegio Sindacale su delibere e provvedimenti (vedi appendice 3)

Art. 25 Comunicazione all'organo di vertice dei procedimenti amm.vi conclusi con ritardo

Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Direzione Aziendale i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o da regolamento.

Art. 26 Risarcimento del danno da ritardo

L'Azienda è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Fatto salvo quanto previsto al comma 1, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 28 della Legge 98 del 9 Agosto 2013 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" stabilisce che le Aziende Sanitarie e Enti del Servizio Sanitario Regionale corrispondano, all'interessato che ne faccia richiesta, una somma di denaro a titolo di indennizzo per il mero ritardo, una somma pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque complessivamente non superiore a 2.000 euro.

Resta impregiudicato il diritto al risarcimento del danno, detratte le eventuali somme corrisposte a titolo di indennizzo.

L'interessato, a tal fine, presenta la relativa richiesta entro e non oltre 20 (venti) giorni dalla

scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento; la suddetta richiesta può essere contestuale alla richiesta di esercizio dei poteri sostitutivi, di cui al precedente articolo.

L'indennizzo si applica esclusivamente ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento diretto a uno o più soggetti privati.

Sono esclusi dall'indennizzo i procedimenti:

- a) che attengono a rapporti contrattuali o concessori in essere tra l'Amministrazione e il destinatario, per i quali si applicano le disposizioni generali del codice civile e quelle specifiche previste nel contratto;
- b) che si concludono con silenzio-assenso nei casi normativamente previsti;
- c) relativi alla concessione dell'indennizzo stesso;
- d) preordinati all'accesso, per i quali restano ferme le specifiche tutele previste dall'ordinamento vigente.
- e) i concorsi pubblici.

Art. 27 L'efficacia del provvedimento che limita la sfera giuridica dei privati

Il provvedimento amministrativo che sia limitativo della sfera giuridica dei privati diviene efficace soltanto con la comunicazione dello stesso al destinatario, fatta anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Se per il numero dei destinatari la comunicazione personale non è possibile o risulta particolarmente onerosa, l'Azienda provvede mediante forme di pubblicità idonee dalla stessa stabilite.

A questo principio generale fanno eccezione due fattispecie: i provvedimenti limitativi non aventi carattere sanzionatorio, che possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia, ed i provvedimenti limitativi aventi carattere cautelare ed urgente, che sono immediatamente efficaci.

Art. 28 L'esecutorietà del provvedimento

Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Azienda può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.

Il relativo provvedimento indica il termine e le modalità di esecuzione da parte del soggetto obbligato.

Se questo non ottempera, l'Azienda, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nei casi e con le modalità previste dalla legge.

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

Art. 29 L'efficacia ed esecutività del provvedimento

In via generale, i provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo (per es. atti recettizi).

Mentre l'efficacia di un provvedimento amministrativo indica l'idoneità dello stesso a produrre le conseguenze giuridiche che gli sono proprie, l'esecutorietà, invece, indica la caratteristica di alcuni provvedimenti amministrativi e consiste nella loro attitudine ad essere eseguiti coattivamente dalla pubblica amministrazione, senza necessità che la stessa si precostituisca un titolo esecutivo giudiziale.

L'efficacia o l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario.

La sospensione può riguardare la sospensione dell'efficacia, cioè degli effetti giuridici del provvedimento, oppure la sospensione dell'attività esecutiva materiale

La sospensione è disposta dalla stessa struttura che ha emanato il provvedimento ovvero da altra struttura gerarchicamente superiore. 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. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento di cui al successivo articolo.

Art. 30 La revoca del provvedimento già adottato

Sulla base di sopravvenuti motivi di interesse pubblico o di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte della struttura che lo ha emanato ovvero da altra struttura gerarchicamente superiore.

Il provvedimento di revoca deve essere motivato ed è soggetto al rispetto di tutte le regole sul procedimento amministrativo, tra cui l'obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento, in considerazione della forte incidenza che produce sulle posizioni giuridiche soggettive.

La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti dalla data del provvedimento di revoca (*ex nunc*).

Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

Ove la revoca del provvedimento ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà del provvedimento oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

Art. 31 Nullità del provvedimento

È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali (il soggetto, l'oggetto, il destinatario, la forma ed il fine del provvedimento), che è viziato da difetto assoluto di attribuzione (la mancanza di titolarità del potere amministrativo del soggetto che l'ha adottato), che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato (allorquando il provvedimento giurisprudenziale sia adottato per impedire l'attuazione della decisione giudiziaria), nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

Gli effetti dell'atto amministrativo nullo devono considerarsi come mai prodotti.

Art. 32 Annullabilità del provvedimento

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

L'incompetenza può essere declinata in base:

« al grado », nel caso in cui una struttura gerarchicamente inferiore adotti un provvedimento di competenza di una struttura gerarchicamente superiore;

« al valore », nel caso in cui una struttura adotti un provvedimento che, per la sua consistenza economica, è di competenza di altra struttura o della direzione aziendale;

« alla materia », nel caso in cui una struttura adotti un provvedimento al di fuori dei suoi ambiti di competenza e/o delle attività ad essa attribuite dagli atti aziendali e/o dalla organizzazione

aziendale.

Sono annullabili anche i provvedimenti viziati da difetti di composizione di organi collegiali, di numero legale, di incompatibilità.

- L'eccesso di potere consiste in un vizio funzionale dell'atto che può manifestarsi:

"direttamente" quale sviamento di potere, cioè quando l'atto non persegue l'interesse pubblico, ma un interesse diverso, oppure quando l'amministrazione ha agito per perseguire un interesse, pur sempre pubblico, ma diverso rispetto a quello stabilito dalla legge; "indirettamente" che si sostanzia in alcune figure cosiddette sintomatiche del provvedimento: irragionevolezza, illogicità, contraddittorietà, travisamento dei fatti, difetto di istruttoria o di motivazione.

- La violazione di legge è infine il vizio residuale che ricomprende tutte le manifestazioni di illegittimità non riconducibili a incompetenza o ad eccesso di potere, quali l'errata applicazione di norme, i vizi della volontà e dell'oggetto, i vizi dei presupposti e tutti i vizi formali.

- L'annullamento può conseguire ad un ricorso sia in sede civile che amministrativa o può essere disposto dall'amministrazione che lo ha emanato quando il provvedimento è affetto da vizi di legittimità originari (annullamento d'ufficio).

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

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

- L'amministrazione può comunque convalidare il provvedimento annullabile, se sussistono rilevanti ragioni di interesse pubblico e, comunque, entro un termine ragionevole (autotutela decisoria dell'amministrazione).

E' annullabile il provvedimento adottato in violazione della comunicazione prevista dall'art. 10 bis della Legge 241/1990 (vedi art. 13 del presente regolamento, preavviso di rigetto).

Art. 33 Il procedimento di annullamento di ufficio

La struttura che ha emanato il provvedimento amministrativo illegittimo, ai sensi dell'articolo precedente, o altra struttura gerarchicamente superiore, può procedere all'annullamento d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi in cui il provvedimento si sia formato per silenzio-assenso, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati. Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.

Art. 34 La mappatura dei procedimenti e gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza

Ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, è obbligatoria la pubblicazione di tutti i procedimenti amministrativi dell'Azienda Usl Toscana sud est.

L'Azienda Usl Toscana sud est ha messo a disposizione dei responsabili di struttura organizzativa uno strumento informatico (questionario on line) che permette la raccolta di tutti i dati obbligatori da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente/attività e procedimenti/tipologie di procedimento" presente sul sito internet istituzionale.

Il questionario on line, completo di istruzioni, esempi e indicazioni per la trasmissione dei dati, è disponibile nella pagina intranet aziendale dedicata alla mappatura dei processi e dei procedimenti.

E' responsabilità di ciascun dirigente di unità organizzativa provvedere alla tempestiva trasmissione e aggiornamento dei dati dei procedimenti di propria competenza.

Eventuali richieste di aggiornamenti/integrazioni/modifiche/rettifiche dei dati pubblicati devono essere trasmesse via mail dal responsabile della struttura al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Azienda.

Art. 35 Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di adozione del Direttore Generale ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L'Azienda provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione all'Albo on line per il periodo previsto e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Appendice 1

Semplificazione dell'azione amm.va: Le Conferenze di servizi

Il Responsabile del procedimento deve indire una conferenza di servizi nei seguenti casi:

- 1) in tutti i casi in cui sia necessario acquisire pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso cui è subordinata per legge la conclusione di un procedimento (conferenza decisoria);
- 2) quando sia opportuno un esame contestuale di una pluralità di interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo (conferenza istruttoria);
- 3) nel caso di progetti di particolare complessità e di insediamenti produttivi di beni e servizi (conferenza preliminare).

Decisoria: viene convocata dal Responsabile del procedimento nei casi in cui sia obbligatorio per l'adozione del provvedimento finale da parte dell'Azienda acquisire più pareri, intese, nulla osta, consensi o assensi di altre amministrazioni. E' obbligatoria pertanto quando si tratta di ottenere almeno due atti di assenso (comunque denominati) che devono essere resi da altre amministrazioni. All'esito della conferenza viene adottato un provvedimento finale pluristrutturato che sostituisce le determinazioni delle amministrazioni partecipanti.

Modalità di svolgimento della conferenza dei servizi decisoria: in forma semplificata e modalità asincrona.

Fino al 31/12/2021 in tutti i casi in cui il responsabile del procedimento decida di indire una conferenza dei servizi decisoria in forma semplificata può avvalersi delle semplificazioni di cui all'art. 13 del D.L. n. 76 del 16/07/2020 "Accelerazione del procedimento in conferenza dei servizi.

Istruttoria: è una conferenza facoltativa, qualora il Responsabile del procedimento ritenga opportuno un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un singolo procedimento amministrativo attraverso la partecipazione delle pubbliche amministrazioni cui è affidata la cura di questi ultimi. Il privato che abbia interesse o un'altra pubblica amministrazione coinvolta nel procedimento hanno la facoltà di sollecitare l'indizione della conferenza.

Il provvedimento finale rimane un atto proprio dell'amministrazione procedente (monostrutturato).

Modalità di svolgimento della conferenza dei servizi istruttoria: in forma semplificata e modalità asincrona o modalità stabilite dall'Azienda.

Conferenza preliminare: è una conferenza facoltativa, può essere convocata dal Responsabile del procedimento per valutare istanze o progetti di particolare complessità, progetti riguardanti insediamenti prodotti di beni e servizi, la realizzazione di opere pubbliche. Può essere convocata anche su richiesta del privato, con costi a suo carico, per verificare, prima della presentazione del progetto definitivo, quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di assenso (pareri, intese, concerti, nulla osta, autorizzazioni, concessioni o altri atti di assenso comunque denominati).

La successiva conferenza sul progetto definitivo è indetta dal Responsabile del procedimento direttamente in forma simultanea. In questa sede le amministrazioni coinvolte devono attenersi a quanto indicato nella conferenza preliminare e le determinazioni espresse nella conferenza preliminare possono essere modificate solo in presenza di significativi elementi emersi successivamente.

Modalità di svolgimento della conferenza dei servizi preliminare: forma semplificata e modalità asincrona con abbreviazione dei termini fino alla metà.

Modalità di svolgimento della Conferenza in forma semplificata e modalità asincrona

Costituisce il modello ordinario in base al quale si svolgono le conferenze di servizi. Si svolge in modalità telematica e senza alcuna riunione (asincrona). In coerenza allo sviluppo e alla diffusione degli strumenti informatici valorizza la formazione della decisione a distanza e in tempi differenziati.

Fase 1) Indizione della conferenza:

E' indetta dal Responsabile del procedimento entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento dell'istanza di parte. La convocazione inviata dal Responsabile del procedimento alle altre amministrazioni interessate deve contenere:

- a) l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza e la relativa documentazione ovvero le credenziali per l'accesso telematico alle informazioni e ai documenti utili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria;
- b) il termine perentorio, non superiore a 15 (quindici) giorni, entro il quale le amministrazioni coinvolte possono richiedere integrazioni documentali o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
- c) il termine perentorio, comunque non superiore a 45 (quarantacinque) giorni, entro il quale le amministrazioni coinvolte devono rendere le proprie determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza, fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento. Se tra le suddette amministrazioni vi sono amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali, o alla tutela della salute dei cittadini, ove disposizioni di legge o decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o atti delle autorità di garanzia e vigilanza non prevedano un termine diverso, il suddetto termine è fissato in novanta giorni;
- d) la data della eventuale riunione in modalità sincrona e in forma simultanea, da tenersi entro dieci giorni dalla scadenza del termine di cui alla lettera c), fermo restando l'obbligo di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento.

Fase 2) Richiesta di integrazioni documentali:

Il Responsabile del procedimento deve garantire a tutte le amministrazioni coinvolte di prendere tempestivamente visione della documentazione presentata dal privato al fine di verificarne la completezza per lo svolgimento della rispettiva istruttoria. Per velocizzare lo scambio documentale il Responsabile del procedimento può utilizzare qualsiasi tecnologia che consente di salvare, sincronizzare e condividere file in rete, come conferma il rinvio alle regole del Codice dell'amministrazione digitale contenuto nella norma (art. 14 bis legge 241/1990). La richiesta di integrazione documentale produce la sospensione del termine del procedimento per una sola volta e per un massimo di 30 (trenta) giorni. Tale sospensione decorre a partire dal momento in cui il Responsabile del procedimento invia al privato le richieste di integrazioni documentali pervenute dalle amministrazioni interessate. Tale sospensione dei termini comporta il differimento della conferenza simultanea già prevista (fase 1, lett. d) ad una nuova data.

N.B.: le richieste tardive non comportano in alcun modo la sospensione dei termini, né lo spostamento del termine finale del procedimento.

Fase 3) Rilascio degli atti di assenso:

I termini per il rilascio degli atti di assenso sono differenziati a seconda che:

- a) alla conferenza partecipino amministrazioni non preposte alla tutela di interessi sensibili;
- b) alla conferenza partecipino amministrazioni preposte alla tutela di interessi sensibili.

-Atti di assenso delle amministrazioni non preposte alla tutela di interessi sensibili:

Il termine previsto per il rilascio dei rispettivi pareri è stabilito al massimo in 45 (quarantacinque) giorni (Art. 14 bis, co. 2 lett. c). Il termine è deciso discrezionalmente dal Responsabile del procedimento ma con il limite del termine finale di conclusione del procedimento che non può

essere modificato

Nel caso in cui il termine finale fosse inferiore a 45 (quarantacinque) giorni il responsabile del procedimento deve attribuire alle amministrazioni un termine necessariamente inferiore al fine di consentire l'allineamento del termine previsto per il rilascio dei pareri al termine di conclusione del procedimento.

Le determinazioni relative a provvedimenti, autorizzazioni, pareri, nulla osta, atti di assenso, adottate dopo la scadenza del termine di 45 giorni sono inefficaci, fermo restando quanto previsto dall'art. 21 nonies "Annullamento d'ufficio", ove ne ricorrano i presupposti e le condizioni.

- Atti di assenso delle amministrazioni preposte alla tutela di interessi sensibili:

Salvo il caso in cui disposizioni di legge o regolamenti dell'amministrazione interessata prevedano un termine diverso le amministrazioni portatrici di interessi sensibili possono rendere i propri atti di assenso nel termine più lungo di 90 (novanta) giorni.

E' compito del Responsabile del procedimento verificare se sono stati stabiliti tali specifici termini.

A seguito di tale verifica si possono presentare tre ipotesi:

1. Non risulta indicato alcun termine: il termine da indicare alla amministrazione interessata è quello fisso indicato dalla legge di 90 (novanta) giorni.
2. Risulta indicato un termine più breve di quello finale di conclusione del procedimento: l'amministrazione interessata può rendere l'atto di assenso entro il termine di conclusione del procedimento.
3. Risulta indicato un termine più lungo di quello finale di conclusione del procedimento: l'amministrazione interessata può rendere l'atto di assenso oltre il termine di conclusione del procedimento che si amplia allineandosi al termine più lungo previsto.

N.B. Le amministrazioni interessate devono rilasciare atti di assenso o di dissenso congruamente motivati, con l'indicazione di tutte le prescrizioni necessarie ai fini dell'assenso in caso di dissenso, espresse in modo chiaro e analitico e con la specifica se sono relative ad un vincolo normativo o a una decisione discrezionale assunta per la migliore tutela dell'interesse pubblico così da fornire elementi di valutazione al responsabile del procedimento.

4) Rilascio della determinazione motivata di conclusione della conferenza:

Scaduto il termine per il rilascio degli atti di assenso da parte delle amministrazioni interessate, il Responsabile del procedimento deve valutare tutti gli atti di assenso, espressi o impliciti (regola del silenzio assenso) ottenuti al fine di definire il contenuto della determinazione motivata di conclusione della conferenza, fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione Europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi. Per il rilascio di tale determinazione è riconosciuto un termine di 5 (cinque) giorni lavorativi che decorrono dalla scadenza del termine per il rilascio degli atti di assenso come sopra descritti.

La determinazione conclusiva assolve e sintetizza tutti gli atti delle amministrazioni intervenute e può essere di tre tipi:

1. **positiva:** nel caso in cui siano stati acquisiti esclusivamente assensi non condizionati, anche impliciti (regola del silenzio assenso) ovvero qualora le prescrizioni eventualmente indicate possono essere accolte senza necessità di apportare modifiche sostanziali alla decisione oggetto della conferenza.
2. **negativa:** nel caso in cui siano stati acquisiti uno o più atti di dissenso che il responsabile del procedimento non ritiene superabili. Tale determinazione produce gli effetti della comunicazione dei motivi che ostano all'accoglimento della domanda (art. 10 bis della legge 241/1990).
3. **comunicazione di convocazione della conferenza di servizi simultanea:** nel caso in cui il responsabile del procedimento ritenga che le prescrizioni e le condizioni contenute in uno o più atti assenso acquisiti siano superabili mediante l'apporto di modifiche sostanziali alla decisione che ha formato oggetto della conferenza semplificata.

N.B. La determinazione motivata di conclusione della conferenza predisposta dal responsabile del procedimento sostituisce a ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle amministrazioni interessate.

Sul piano operativo spetta al responsabile del procedimento indicare in modo chiaro e dettagliato le scelte in concreto fatte e non costituisce surrogato di motivazione l'eventuale allegazione alla determinazione conclusiva dei singoli atti di assenso acquisiti.

Modalità di Svolgimento della Conferenza in forma simultanea e modalità sincrona

Rappresenta la modalità “eccezionale” per procedimenti amministrativi complessi nei quali confluiscono più sub-procedimenti.

Casi in cui si ricorre alla conferenza in forma simultanea:

1) al termine della conferenza in forma semplificata sono pervenuti atti di assenso o dissenso che indicano condizioni o prescrizioni che richiedono modifiche sostanziali e quindi un esame contestuale dell'istanza. In questo caso il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla scadenza dei termini della conferenza semplificata convoca la conferenza di servizi simultanea nella data già comunicata in precedenza;

2) a seguito di una prudente valutazione del Responsabile del procedimento effettuata sulla base di parametri/criteri generali ed astratti quali la natura/importanza degli interessi in gioco, il tipo di progetto interessato (es. progetti che hanno un rilevante impatto ambientale), dal numero e la tipologia delle amministrazioni da coinvolgere), tipologia accertamenti richiesti;

3) è stata presentata una richiesta motivata di indizione di conferenza in forma simultanea e sincrona da parte delle altre amministrazioni o del privato interessato entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'istanza;

4) è richiesta la valutazione di impatto ambientale (VIA). In questo caso la conferenza di servizi simultanea è prevista dalla legge (Art. 14, co. 4, legge 241/1990);

5) è stato presentato un progetto definitivo ad esito della conferenza di servizi preliminare.

Fase 1) Indizione della conferenza:

La normativa non prevede un termine per l'indizione della conferenza di servizi simultanea ma individua i termini entro i quali deve essere convocata:

1. entro 10 (dieci) giorni dalla scadenza dei termini della conferenza semplificata, nella data previamente comunicata;
2. entro 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento dell'istanza o d'ufficio, nei casi di particolare complessità.
3. entro massimo 60 (sessanta) giorni qualora il privato o un'amministrazione competente con atto motivato richiedano la convocazione della conferenza simultanea nel termine dei 15 (quindici) giorni dall'indizione della conferenza in forma semplificata e asincrona.

La convocazione inviata dal Responsabile del procedimento alle altre amministrazioni interessate deve contenere:

a) l'oggetto della determinazione da assumere, l'istanza e la relativa documentazione ovvero le credenziali per l'accesso telematico alle informazioni e ai documenti utili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria;

b) il termine perentorio, non superiore a 15 (quindici) giorni, entro il quale le amministrazioni coinvolte possono richiedere integrazioni documentali o chiarimenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;

c) la data di convocazione della riunione che il Responsabile del procedimento deve fissare entro i termini di cui sopra.

Fase 2) Richiesta di integrazioni documentali:

Stessa disciplina della conferenza di servizi semplificata e asincrona a cui si rimanda. Al fine di rispettare il termine finale di conclusione del procedimento il responsabile del procedimento ha il potere di fissare un termine anche più breve dei quindi giorni previsti.

Fase 3) Rilascio degli atti di assenso:

Nel caso in cui la conferenza simultanea si svolga entro 10 giorni dalla chiusura dei lavori della conferenza semplificata, le amministrazioni coinvolte nel procedimento, comprese quelle preposte alla tutela degli interessi sensibili, devono esprimere il proprio parere entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data della riunione della conferenza.

Nel caso in cui la conferenza sia convocata direttamente i termini sono analoghi a quelli della conferenza in forma semplificata:

-Atti di assenso delle amministrazioni non preposte alla tutela di interessi sensibili:

il termine previsto per il rilascio dei rispettivi pareri è stabilito al massimo in 45 (quarantacinque) giorni.

-Atti di assenso delle amministrazioni preposte alla tutela di interessi sensibili:

le amministrazioni portatrici di interessi sensibili possono rendere i propri atti di assenso nel termine più lungo di 90 (novanta) giorni.

In questo caso non è prevista l'applicazione dei termini più brevi o più lunghi previsti da disposizioni di legge o da regolamenti dell'amministrazione interessata.

4) Rilascio della determinazione motivata di conclusione della conferenza:

La decisione finale è assunta dal responsabile del procedimento sulla base delle posizioni prevalenti espresse dai soggetti coinvolti e sostituisce tutti gli atti di assenso comunque denominati che divengono efficaci poiché assorbiti dalla determinazione finale a decorrere dalla data di comunicazione della stessa all'interessato. In caso di approvazione unanime la determinazione motivata di conclusione della conferenza è immediatamente efficace.

Il responsabile del procedimento deve tenere conto delle posizioni prevalenti espresse ma ciò non significa che deve attuare la volontà della maggioranza quanto piuttosto esercitare un potere discrezionale bilanciando le ragioni manifestate, verificando in che termini si delinea la prevalenza del soddisfacimento degli interessi in gioco.

L'adozione della determinazione motivata di conclusione della conferenza deve avvenire all'esito dell'ultima riunione e comunque non oltre il termine di conclusione del procedimento.

N.B.: Si considera acquisito l'assenso senza condizioni delle amministrazioni il cui rappresentante unico non abbia partecipato alla riunioni ovvero, pur partecipandovi, non abbia espresso la propria posizione, ovvero abbia espresso un dissenso non motivato o riferito a questione che non costituiscono oggetto della conferenza (regola del silenzio assenso). Fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione Europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi.

La determinazione motivata di conclusione della conferenza predisposta dal responsabile del procedimento sostituisce a ogni effetto tutti gli atti di assenso, comunque denominati, di competenza delle amministrazioni interessate.

Sul piano operativo spetta al responsabile del procedimento indicare in modo chiaro e dettagliato le scelte in concreto fatte e non costituisce surrogato di motivazione l'eventuale allegazione alla determinazione conclusiva dei singoli atti di assenso acquisiti.

Rimedi avverso la determinazione motivata di conclusione della conferenza

A tutela delle amministrazioni dissenzienti sono previsti due rimedi:

1. **Autotutela:** rimedio di carattere generale, sia in caso di conferenza semplificata che simultanea. Le amministrazioni che hanno partecipato alla conferenza o si siano espresse nei termini possono sollecitare l'adozione da parte dell'amministrazione procedente di un provvedimento di revoca. Le amministrazioni, anche quelle che non hanno partecipato alla

conferenza, che abbiamo rilevato motivi di illegittimità possono sollecitare l'adozione di un provvedimento di annullamento. In entrambi i casi l'amministrazione precedente deve assumere la decisione previa indizione di una nuova conferenza.

2. **Opposizione:** Solo in caso di conferenza simultanea e per le sole amministrazioni dissenzienti preposte alla tutela di interessi "qualificati" di seguito descritte. Entro 10 giorni dalla comunicazione della determinazione motivata di conclusione della conferenza (termine di *stand still* che comporta la sospensione degli effetti della determinazione conclusiva), le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute e della pubblica incolumità dei cittadini possono proporre opposizione al Presidente del Consiglio dei ministri a condizione che abbiano espresso in modo inequivoco il proprio motivato dissenso prima della conclusione dei lavori della conferenza. La proposizione dell'opposizione sospende l'efficacia della determinazione motivata di conclusione della conferenza. La procedura di opposizione è descritta in dettaglio all'art. 14-quinquies della L. 241/1990 cui si rimanda.

Appendice 2

Pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi: Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente.

A far data dal 1 Gennaio 2010, con l'entrata in vigore della Legge 18 Giugno 2009 n° 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", art. 32 comma 1 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

A tal fine, l'Azienda USL Toscana Sud est si è dotato dell'Albo Pretorio *on-line* che sostituisce, ai sensi del citato art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n.69 e s.m.i., l'Albo Pretorio cartaceo.

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio *on line*, nonché le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

A tal fine l'Albo può essere suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda delle tipologie di atti pubblicati.

L'Albo Pretorio *on-line* è istituito all'interno del sito ufficiale dell'Azienda USL Toscana Sud Est www.uslsudest.toscana.it.

E' riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge, statuto, regolamento o altri atti amministrativi prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Per agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti sprovvisti delle apparecchiature informatiche, presso le sedi della UOC Affari Generali sono attivate postazioni di accesso all'Albo Pretorio *on line* consultabile negli orari di apertura al pubblico.

La consultazione in forma digitale dei documenti pubblicati avviene gratuitamente e senza formalità, ad eccezione dei rimborsi previsti per i costi dovuti per eventuali riproduzioni cartacee.

E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo la normativa vigente, con particolare riferimento alla Legge 7 agosto 1990 n° 241 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 e smi.

L'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni è altresì disciplinato dal Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" relativo a documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La pubblicazione sul sito istituzionale deve essere assicurata in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio

dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli [articoli 14, comma 2, e 15, comma 4](#). Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 (vedi art. 33 del presente regolamento).

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito internet aziendale.

Appendice 3

Controlli del Collegio Sindacale su delibere e provvedimenti

La Legge Regionale Toscana 24 Febbraio 2005 n° 40, art. 42 dispone che:

2. “Tutti gli atti adottati dal Direttore Generale o su delega del medesimo, ad eccezione di quelli conseguenti ad atti già esecutivi, sono trasmessi al Collegio Sindacale entro dieci giorni dalla loro adozione; entro lo stesso termine gli atti sono pubblicati sull'albo dell'azienda sanitaria.

3. Il Collegio, entro il termine perentorio di quindici giorni dal ricevimento, formula e trasmette gli eventuali rilievi sull'atto ricevuto; se il Direttore ritiene di adeguarsi ai rilievi trasmessi, entro il termine di dieci giorni, adotta i provvedimenti conseguenti, dandone immediata notizia al collegio medesimo; in caso contrario, è tenuto comunque a motivare le proprie valutazioni e da comunicarle al collegio.

4 *omissis*

5. Nell'ambito delle proprie funzioni di controllo sulla attività della Azienda Sanitaria, il Collegio può eseguire controlli a campione; a tal fine all'inizio di ogni seduta definisce, dandone atto nel libro delle adunanze e nel verbale, i criteri di campionamento che intende utilizzare nell'esame degli atti; il collegio deve indicare le indagini eseguite, i criteri applicati e i risultati conseguiti anche nella relazione trimestrale di cui al comma 8.

6. Sono comunque soggetti a controllo **puntuale** da parte del Collegio i seguenti tipi di atti:

a) atti di bilancio;

b) regolamenti in materia di contabilità.

7. Il Collegio esamina il bilancio preventivo economico annuale, il bilancio pluriennale e il bilancio di esercizio ed esprime le proprie osservazioni in una relazione che trasmette al Direttore Generale; copia di tale relazione è allegata agli atti di bilancio e trasmessa alla Giunta regionale per l'approvazione di cui all'[articolo 10, comma 3](#).

8. Su tutti i controlli eseguiti ai sensi del presente articolo, il Collegio redige trimestralmente una relazione, in cui esprime una valutazione complessiva circa l'andamento contabile nonché la gestione amministrativa dell'azienda sanitaria; la relazione è inviata al direttore generale e alla Giunta regionale; la Giunta regionale può esprimere indirizzi in ordine ai contenuti della relazione anche attraverso la predisposizione di appositi schemi tipo”.

9. Per quanto riguarda i controlli assicurati dal Collegio Sindacale ai sensi della Legge Regionale Toscana 24 Febbraio 2005 n° 40, art. 42, l'Azienda USL Toscana Sud est provvede ad inviare settimanalmente al Collegio Sindacale l'elenco delle deliberazioni aziendali e dei provvedimenti dirigenziali adottati nel corso della settimana stessa, ordinati in base al criterio “spese previste”, come da esplicita richiesta del Collegio stesso.