


Regolamento sui termini dei procedimenti amministrativi

<i>Redazione</i>	Servizio Affari Generali
<i>Verifica tecnica</i>	Dr. Giorgio Roberti – Direttore Amministrativo
<i>Approvazione</i>	Dr. Claudio Dario – Direttore Generale

*Il presente documento è di proprietà dell'Azienda U.L.S.S. 9 di Treviso e può essere riprodotto o consegnato a terzi previa autorizzazione del Direttore Generale. I trasgressori saranno sanzionati secondo quanto previsto dalle Leggi vigenti in materia.
Tutte le copie carta sono ritenute di lavoro per le quali non si garantisce l'aggiornamento. le copie aggiornate sono su rete intranet.*

 <p>AZIENDA ULSS 9 TREVISO</p>	<p>REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Centro di emissione: Servizio Affari Generali</p>	<p>Rev. 0 del 5 dic 2012</p> <p>Pagina 2 di 7</p>
--	--	---

Indice

1. Principi
2. Ambito di efficacia del regolamento e definizione del procedimento amministrativo
3. Termini del procedimento
4. Avvio del procedimento
5. Istanza di competenza di altra amministrazione o di ufficio diverso da quello indicato
6. Designazione del responsabile del procedimento
7. Funzioni del responsabile del procedimento
8. Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento
9. Responsabilità disciplinare
10. Decorrenza

ART.1


Principi

1. L'Azienda Ulss 9 di Treviso conforma la propria attività ai principi di tempestività, partecipazione al procedimento e trasparenza, incentivando l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con tutti i soggetti interessati.
2. I procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento dell'Azienda Ulss 9 di Treviso devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 cui si opera integrale e formale rinvio rispetto a tutte le disposizioni integrative del presente regolamento.
3. L'Azienda Ulss 9 di Treviso, in attuazione dell'art. 57 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rende disponibile presso il sito *web* tutti i modelli, moduli e formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, occorrenti per consentire l'avvio dei procedimenti amministrativi in via telematica, secondo le modalità individuate dalle strutture.

ART. 2

Ambito di efficacia del regolamento e definizione del procedimento amministrativo

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i termini dei procedimenti amministrativi conclusi con provvedimenti dell'Azienda Ulss 9 di Treviso avviati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti ed operazioni, connesse, coordinate e preordinate all'adozione di un provvedimento finalizzato alla cura degli interessi di pertinenza dell'Azienda Ulss 9 di Treviso.

 <p>AZIENDA ULSS 9 TREVISO</p>	<p>REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Centro di emissione: Servizio Affari Generali</p>	<p>Rev. 0 del 5 dic 2012</p> <p>Pagina 3 di 7</p>
--	--	---

ART. 3


Termini del procedimento

1. I procedimenti di competenza dell'Azienda Ulss 9 di Treviso, salvi i diversi termini previsti da disposizioni di legge, devono concludersi entro i termini individuati nell'Allegato "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.
2. Il Direttore Amministrativo è delegato ad aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi e/o i termini indicati nell'Allegato "A". Tale elenco viene depositato presso il Servizio Affari Generali, il quale chiederà la pubblicazione al Servizio Programmazione, Ricerca e Comunicazione. L'Azienda Ulss 9 di Treviso si impegna a tener conto delle proposte di rideterminazione dei termini avanzate da organi rappresentativi degli utenti o degli altri interessi coinvolti dall'azione amministrativa.
3. Il termine massimo di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato allorché l'Azienda Ulss 9 di Treviso abbia adottato il provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.
4. Per i procedimenti non compresi nell'allegato "A", salvo i diversi termini previsti da disposizioni di legge, il termine di conclusione è fissato in 30 giorni.
5. Per i procedimenti di autotutela, salva diversa disposizione, il termine di conclusione è corrispondente a quello del provvedimento su cui si intende intervenire.
6. I procedimenti di controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 devono intendersi come autonomi rispetto al procedimento che ha generato l'acquisizione di dichiarazioni e/o atti ovvero che implichi l'accertamento di fatti e/o stati. Il procedimento di controllo si conclude con una dichiarazione di archiviazione, conformità e/o conferma ovvero con un atto propulsivo di un procedimento di autotutela e/o sanzionatorio.

ART.4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su iniziativa di parte.
2. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio allorché gli organi, organismi o gli uffici dell'Azienda Ulss 9 di Treviso abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze, eventualmente trasmessi o riferiti da altre pubbliche amministrazioni o da privati, per i quali sussista l'obbligo o comunque l'interesse a provvedere. Il termine decorre con il primo atto, anche interno, con cui l'Azienda Ulss 9 di Treviso manifesta l'interesse a provvedere ovvero, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre:

 <p>AZIENDA ULSS 9 TREVISO</p>	<p>REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Centro di emissione: Servizio Affari Generali</p>	<p>Rev. 0 del 5 dic 2012</p> <p>Pagina 4 di 7</p>
--	--	---

a) In caso di presentazione dell'istanza presso l'ufficio Protocollo o altro ufficio dell'Azienda Ulss 9 di Treviso, dalla data di consegna. Al soggetto che ha presentato l'istanza è rilasciata, a richiesta, una ricevuta recante la data di presentazione e l'ufficio ricevente;

b) In caso di presentazione dell'istanza per il tramite del servizio postale, dalla data di ricezione. Gli uffici deputati alla ricezione della posta, ove non siano legittimati ad aprire il plico, annotano sullo stesso la data di arrivo. Tale data è poi riprodotta dal responsabile del procedimento, mediante timbro o altra annotazione, sull'istanza;

c) In caso di presentazione dell'istanza tramite fax, dalla data di ricezione del medesimo;

d) In caso di presentazione dell'istanza per via telematica con posta certificata (PEC), dalla data di ricezione. Chi riceve l'istanza è tenuto ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del mittente comunicazione dell'avvenuta ricezione.

4. Qualunque sia la modalità di presentazione dell'istanza, la stessa deve essere trasmessa all'ufficio protocollo, nel più breve tempo possibile e comunque entro 24 ore dalla ricezione. L'ufficio protocollo provvede ad assegnare l'istanza al servizio competente.

5. Il termine di conclusione del procedimento non decorre ove l'istanza:

a) sia estranea alle competenze dell'Azienda Ulss 9 di Treviso o manifestamente infondata, salvi gli adempimenti di cui al successivo articolo 5 del presente regolamento;

b) sia priva dei requisiti minimi o degli allegati necessari previsti dalle disposizioni vigenti;

c) sia tesa ad avviare un procedimento di riesame, annullamento e/o revoca di un provvedimento adottato dall'Azienda Ulss 9 di Treviso, dovendo intendersi come richiesta di avvio di un procedimento d'ufficio.


6. Nei casi di cui al comma precedente, il Dirigente Responsabile del Servizio di cui all'art. 6 del presente Regolamento, che ha ricevuto l'istanza o altro soggetto a ciò delegato, ove non si ritenga di aprire un procedimento d'ufficio, archivia l'istanza.

7. Per ragioni di celerità dell'azione amministrativa i procedimenti che si concludono con il rilascio dell'atto richiesto a vista, l'Azienda Ulss 9 di Treviso non rilascia la comunicazione di avvio del procedimento.

ART.5

Istanza di competenza di altra amministrazione o di ufficio diverso da quello indicato

1. Ove l'Azienda Ulss 9 di Treviso riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette, entro tre giorni, al Servizio Affari Generali. Il Servizio Affari Generali, nei successivi dieci giorni, provvede, se possibile, ad inoltrare l'istanza all'amministrazione o ente competente, nonché a comunicare la trasmissione al soggetto che ha presentato l'istanza.

 <p>AZIENDA ULSS 9 TREVISO</p>	<p>REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Centro di emissione: Servizio Affari Generali</p>	<p>Rev. 0 del 5 dic 2012</p> <p>Pagina 5 di 7</p>
--	--	---

2. Ove un organo o un ufficio dell'Azienda Ulss 9 di Treviso riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette la stessa, entro 3 giorni, alla struttura competente e la comunica all'Ufficio Protocollo o, nei casi in cui non sia in grado di individuarla, al Servizio Affari Generali. Il termine del procedimento decorre comunque ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

ART.6


Designazione del responsabile del procedimento

1. Le istanze ricevute con le modalità di cui all'art. 4 comma 3, dall'Azienda Ulss 9 di Treviso, sono inoltrate dall'ufficio protocollo, entro 2 giorni, al Responsabile dell'unità operativa competente in relazione all'istanza di cui trattasi.
2. Il Responsabile dell'unità operativa competente in relazione alla materia del procedimento di cui trattasi, ove non abbia provveduto preventivamente mediante ordini di servizio a carattere generale, designa il responsabile del procedimento, tenendo conto dei carichi di lavoro. Ove non sia stato designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del Responsabile dell'unità operativa.
3. Per gli atti, certificati o attestazioni rilasciati sulla base della mera consultazione di registri, albi, ruoli tenuti o consultabili dall'Azienda Ulss 9 di Treviso, il dipendente deputato alla consegna assume le competenze e le funzioni di responsabile del procedimento.

ART.7

Funzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento espleta le operazioni, funzioni ed attività di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, possibilmente mediante strumenti telematici. A tal fine, il responsabile del procedimento accerta preventivamente l'esistenza di una casella di posta elettronica certificata riferibile al soggetto che ha presentato l'istanza e di coloro che sono comunque interessati al provvedimento finale ovvero verifica la possibilità di acquisire il consenso dei soggetti interessati, ove necessario, per attuare qualsiasi comunicazione in via telematica.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto ad adottare, entro una settimana dalla data di assegnazione dell'istanza, la comunicazione di avvio del procedimento, recante tutte le informazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241 del 7 agosto 1990. Ove il numero dei destinatari della comunicazione di avvio del procedimento sia tale da rendere antieconomica la consegna individuale, la suddetta comunicazione è pubblicata sul sito *web* dell'Azienda Ulss 9 di Treviso.

 <p>AZIENDA ULSS 9 TREVISO</p>	<p>REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Centro di emissione: Servizio Affari Generali</p>	<p>Rev. 0 del 5 dic 2012</p> <p>Pagina 6 di 7</p>
--	--	---

3. Ove occorra acquisire informazioni o certificazioni riguardo a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda Ulss 9 di Treviso e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento propone al Direttore Generale o al soggetto delegato per l'adozione del provvedimento la sospensione dei termini, per un lasso temporale comunque non superiore a trenta giorni. L'atto di sospensione dei termini è adottato dal Direttore Generale o dal delegato all'adozione del provvedimento finale ed è comunicato, entro tre giorni, dal responsabile del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria presentando al Direttore Generale o al delegato per l'adozione del provvedimento finale una proposta di provvedimento entro:

- a) 3 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia inferiore o pari a 30 giorni;
- b) 7 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia superiore a 30 giorni ed inferiore o pari a 60 giorni;
- c) 15 giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia superiore a 60 giorni.

5. Ove decorra il termine del procedimento e il delegato per l'adozione dell'atto non abbia emanato il provvedimento conclusivo del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare tale circostanza al Direttore Amministrativo ed al soggetto cui è stato attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 *bis* della legge 7 agosto 1990, n.241, precisando le ragioni dell'inadempimento.


6. Il Responsabile del procedimento, previa consultazione del Direttore Generale o del delegato per l'adozione dell'atto, emana e comunica il preavviso di rifiuto di cui all'art. 10 *bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, se possibile, mediante procedure telematiche. La comunicazione interrompe i termini del procedimento. In caso di presentazione di osservazioni da parte dei destinatari della comunicazione, il Responsabile del procedimento ne offre immediata comunicazione al Direttore Generale o al delegato per l'adozione dell'atto.

ART.8

Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento

1. Il provvedimento conclusivo del procedimento è comunicato a tutti i destinatari. Ove per il numero dei soggetti ciò non sia economico, il responsabile del procedimento cura la pubblicazione dell'atto presso il sito *web* dell'Azienda Ulss 9 di Treviso, seguendo quanto dispone la vigente disciplina aziendale in materia.

2. Ove il provvedimento debba essere pubblicato presso il sito *web* dell'Azienda Ulss 9 di Treviso, in virtù di disposizione legislativa o regolamentare, il Responsabile del Servizio Affari Generali o un suo delegato annota sull'atto originale l'avvenuta pubblicazione, indicando il lasso temporale in cui è stata disposta la pubblicazione.

 <p>AZIENDA ULSS 9 TREVISO</p>	<p>REGOLAMENTO SUI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Centro di emissione: Servizio Affari Generali</p>	<p>Rev. 0 del 5 dic 2012</p> <p>Pagina 7 di 7</p>
---	--	---

ART.9

Responsabilità disciplinare

1. La violazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, in quanto potenzialmente idonee ad esporre l'Azienda Ulss 9 di Treviso ad obblighi risarcitori per il ritardo nell'adozione dei provvedimenti, ai sensi dell'art.2 *bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, integra illecito disciplinare ed elemento di necessaria valutazione ai fini dell'assegnazione di premi e/o incentivi economici.

Art. 10

Decorrenza

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 17 dicembre 2012.
2. Non si applica ai procedimenti già avviati alla data di adozione del presente Regolamento.