

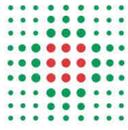
DELIBERA N. 369 del 16.9.2013

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E SUCCESSIVE MODIFICHE, ALLA LUCE DI QUANTO CONTENUTO NEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33 DEL 14 MARZO 2013.

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- la legge 7 agosto 1990 n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* coordinata ed aggiornata da successive modifiche, in particolare quelle introdotte dalla legge n. 69/2009, al fine di ridurre i termini di conclusione dei procedimenti ed assicurarne l'effettivo rispetto da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- l'art. 2 della legge n. 241/ 1990 su citata (Conclusione del procedimento), così come modificato dalla legge n. 69/2009 :
 1. *Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso....omissis.....*
 2. *Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni;*
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione”* ed in particolare:
 - l'art. 23 *“Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi”* che prevede che ogni sei mesi vadano pubblicati gli elenchi dei provvedimenti adottati nei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente; concorsi e prove selettive per l'ammissione di personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dalla P.A. con soggetti privati o con altre P.A, mediante pubblicazione di scheda sintetica,



- l'art. 35 “*Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati*”;

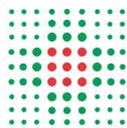
Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 31 del 31.1.2012: “*Riassetto organizzativo della Direzione aziendale dell’azienda ospedaliero-universitaria di Bologna*”, con la quale si è provveduto ad una profonda riorganizzazione aziendale in particolare rivolta ai servizi trasversali/di supporto e dei servizi centrali, accentuandone le caratteristiche di trasversalità e potenziandone la gestione per processi;
- n. 404 del 1.10.2012 “*Riassetto organizzativo della direzione aziendale dell’azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna - Integrazioni alla deliberazione n. 31 del 31.1.2012*”;
- n. 105 del 26.3.2013 “*Riassetto organizzativo della direzione aziendale dell’azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna - Integrazioni alla deliberazione n. 31 del 31.1.2012*”;
- n. 197 del 24.5.2013 “*Decisioni in ordine al sistema complessivo delle deleghe a seguito del processo di riorganizzazione aziendale*”;
- n. 345 del 5.8.2013 “*Approvazione del regolamento di organizzazione aziendale (ROA) dei servizi trasversali/di supporto e dei servizi centrali dell’azienda*”;

Dato atto che:

- molti procedimenti sono definiti da leggi;
- in un contesto come quello sanitario, in cui si fa largamente riferimento al diritto comune, il concetto di procedimento amministrativo non è di così chiara definizione e pertanto molte delle attività svolte non sono esattamente riconducibili al concetto di procedimento amministrativo vero e proprio;

Ritenuto tuttavia, che le norme citate non possano non riguardare, in senso generale, tutta l’attività delle amministrazioni pubbliche obbligate a dare certezza e trasparenza ai propri meccanismi di azione ed evidenza all’utenza interessata, alla luce della più recente normativa che richiama tutta la Pubblica Amministrazione ad un’azione improntata e rivolta al rispetto dei principi di trasparenza;



Considerato pertanto di rivedere per le ragioni sopra espresse, la propria attività procedendo all'individuazione sia dei procedimenti amministrativi che si concludano con un provvedimento finale (deliberazione del Direttore Generale o determinazione dei Dirigenti di struttura complessa incaricati) sia delle ulteriori attività che rivestano prevalente interesse per l'utenza e più correttamente qualificati, in genere, come processi o procedure e simili;

Rilevato altresì che:

- l'elenco dei procedimenti è da considerare uno strumento dinamico, al ricorrere di modificazioni di tipo organizzativo o legislativo, talché si provvederà, ove necessario, a successive integrazioni o modificazioni;
- similmente si provvederà anche nel caso in cui l'interpretazione data al concetto di procedimento amministrativo dovesse evolversi o risultare diversa da quella adottata nel presente regolamento;

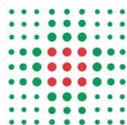
Su conforme proposta del Dirigente responsabile degli Affari generali, istituzionali e convenzioni;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

D E L I B E R A

per le ragioni espresse in premessa:

- a) di adottare il Regolamento sui procedimenti amministrativi, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) di dare atto che l'elenco dei procedimenti ivi individuati, deve essere inteso non esaustivo e suscettibile di modifiche ed integrazioni, in relazione ad eventuali ulteriori interventi di natura legislativa od organizzativa;
- c) di disporre la pubblicazione sulla rete Internet dell'elenco dei procedimenti individuati in allegato al presente provvedimento;
- d) di dare attuazione a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 33/2013 all'art 23 d "Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi";
- e) di individuare quale responsabile del procedimento il Dirigente amministrativo Dott.ssa Luisa Capasso;
- f) di dare atto che copia del presente provvedimento viene inviata al Collegio Sindacale.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Marzia Cavazza

IL DIRETTORE SANITARIO
F.to Dott. Mario Cavalli

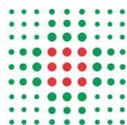
IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Sergio Venturi

Luisa Capasso
am

- A TUTTE LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE AZIENDALI
- ALL'ORGANISMO AZIENDALE DI VALUTAZIONE

- AL COLLEGIO SINDACALE

ESECUTIVA dal 25.9.2013
ai sensi dell'art. 1 della L.R. 14.8.1992 n. 34.



ALLEGATO N. 1 ALLA DELIBERA N. 369 DEL 16.9.2013

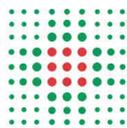
**Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive
modificazioni ed integrazioni "Nuove norme in materia di procedimento
amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"**

Art. 1 - Principi generali

1. L'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola Malpighi (di seguito AOSP) informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dal presente Regolamento, in conformità alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni (d'ora in avanti denominata "legge 241/1990"), alle altre disposizioni vigenti in materia, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.
2. L'AOSP persegue l'obiettivo della trasparenza amministrativa garantendo e rendendo effettivi i diritti di informazione, di accesso agli atti e ai documenti amministrativi. Assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni disciplinando i relativi adempimenti procedurali.
3. Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'AOSP incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati.
4. L'AOSP, nel rispetto della normativa del decreto legislativo n. 196/ 2003 (Codice Privacy) provvede, alla pubblicazione delle informazioni, in linea di massima, in formato tabellare aperto che ne possa consentire l'esportazione, il trattamento e il riuso.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'AOSP elencati nell'elenco allegato.
2. Vengono altresì individuate ed elencate ulteriori attività che rivestano prevalente interesse per l'utenza e più correttamente qualificate, in genere, come processi o procedure e simili.

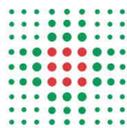


Art. 3 - Conclusione del procedimento

1. Ogni procedimento amministrativo, sia che consegua obbligatoriamente ad una istanza di parte sia che debba essere iniziato d'ufficio, deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, fatta eccezione per quanto definito all'art. 2 comma 2 del presente Regolamento.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui viene effettuata la relativa comunicazione.
3. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non direttamente previsti per legge, sono indicati nell'elenco allegato al presente Regolamento.
4. I procedimenti che non fossero presenti nell' allegato devono concludersi entro il termine di trenta giorni.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché della responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
6. Le conseguenze per la mancata o tardiva conclusione del procedimento sono stabilite dalla legge (artt. 2 e 2 bis della legge n. 241/1990).

Articolo 4 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente responsabile a capo della struttura/ufficio, intendendosi "Struttura/ufficio", ai fini del presente Regolamento, l'articolazione organizzativa competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento.
2. Nell'elenco allegato sono individuate, per ciascun tipo di procedimento, le strutture/Uffici responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
3. Qualora il procedimento si esaurisca all'interno di una stessa Unità organizzativa, il responsabile è colui che vi è preposto, anche a titolo temporaneo.
4. Il responsabile della struttura organizzativa può assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.



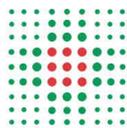
5. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del presente articolo, svolge, nei limiti delle competenze assegnategli, i compiti previsti dall'art. 6 Legge n. 241/1990.
6. Il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Articolo 5 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative che non rientrano nella responsabilità di un unico dirigente o funzionario, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione del Direttore Amministrativo, responsabile dell'intero procedimento, nei limiti di cui ai seguenti commi.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, vigila sull'andamento del procedimento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa, eventualmente sollecitando il rispetto dei tempi procedurali.

Art. 6 - Partecipazione al procedimento

1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 241/1990, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto inoltre a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 Legge n. 241/1990, durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.
3. I destinatari della comunicazione, o delle forme sostitutive di essa, ed i soggetti indicati nell'art. 9 Legge n. 241/1990 hanno facoltà d'intervenire nel procedimento, ai sensi degli artt. 10 e 11 della stessa legge.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni,



eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni previste dal presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

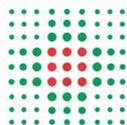
5. Salvo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo, qualunque forma d'intervento nel procedimento deve avvenire almeno dieci giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai casi indicati nell'art. 13 Legge n. 241/1990, per i quali resta ferma la disciplina dettata dallo stesso articolo 13.

Art. 7 - Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa ovvero dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere. Qualora l'atto propulsivo promani da altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione a protocollo della richiesta.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda.

Art. 8 - Sospensione e rideterminazione del termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, purché risultino strettamente indispensabili ai fini della conclusione del procedimento.
2. Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.
3. Il responsabile del procedimento che si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento per caso fortuito o forza maggiore, ovvero nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, può derogare al termine medesimo, sentito il responsabile dell'unità organizzativa competente, dando prima della scadenza del termine



formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione del nuovo termine per l'adozione del provvedimento finale. La proroga non potrà essere di durata superiore a quella del termine ordinario.

Art. 9 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano:
 - a) alle attività facenti capo all'area amministrativa non aventi carattere di formale procedimento;
 - b) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione;
 - c) alle attività che trovano regolamentazione in documenti ufficiali dell'Ente, che ne definiscono caratteristiche e termini, al cui rispetto l'AOSP si è impegnata nei confronti del cittadino, dei terzi in generale e degli organismi di controllo (carta dei servizi - procedure aziendali).