



REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Consiglio di Amministrazione, 13 gennaio 2016

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda, le responsabilità, le modalità di intervento dei soggetti interessati e di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, le garanzie a tutela della riservatezza degli interessati, la valorizzazione delle forme digitali di accreditamento, domanda, accesso ai servizi dell'Azienda.

2. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e della Legge Regionale 23 luglio 2009, n. 40 e le altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti e i principi dell'ordinamento comunitario.

Articolo 2 – Principi

1. L'Azienda, nello svolgimento della propria attività:

- a) attua i principi di economicità, efficacia ed efficienza, trasparenza e pubblicità, non discriminazione e parità di trattamento;
- b) valorizza l'innovazione tecnologica e l'utilizzo della tecnologia digitale, nella propria azione e nei rapporti con i cittadini;
- c) persegue i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità;
- d) impronta la propria attività al principio di semplificazione e di chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici, in relazione ai prodotti e servizi erogati;
- e) riconosce il diritto all'accesso agli atti e documenti senza obbligo di motivazione;
- f) si ispira ai principi di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali.

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria; non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore.

3. In caso di oggettiva necessità di contributi consultivi, la richiesta deve essere adeguatamente motivata.

4. I procedimenti devono essere strutturati per raggiungere nel modo migliore, più efficiente ed economico i concreti obiettivi ai quali la specifica attività dell'Azienda è preordinata.

Articolo 3 – Trasparenza

1. L'Azienda assicura la trasparenza degli atti e dei provvedimenti, quale strumento a disposizione delle collettività per acquisire elementi informativi, comunicare gli impieghi effettuati, conoscere le politiche assunte, controllare i comportamenti pubblici, valutare i risultati conseguiti.

2. La trasparenza è favorita attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e l'accessibilità pubblica di:

- a. elenco dei procedimenti amministrativi, con l'indicazione dei responsabili dei procedimenti e dei termini di conclusione;
- b. atti e provvedimenti, con i limiti imposti dalla tutela dei diritti fondamentali delle persone fisiche, giuridiche e delle forme associative;
- c. strumenti di programmazione e rendicontazione delle attività, in conformità alle previsioni legislative, regolamentari ed alle migliori pratiche gestionali;
- d. dati finanziari comparabili con altri enti ed aziende di edilizia sociale pubblica;
- e. informazioni sintetiche relative alle attività esercitate, agli Organi di indirizzo, ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio;
- f. indicatori quantitativi e qualitativi, rappresentativi dei programmi e degli interventi.

3. Il Responsabile per la trasparenza è individuato tra i dirigenti dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge n. 190 del 2012.

CAPO II – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 4 – Riduzione di oneri

1. La gestione del procedimento amministrativo è orientata alla riduzione di:
 - a. tempi;
 - b. oneri per i soggetti interessati;
 - c. impiego delle risorse ambientali;
 - d. costi per l'Azienda.
2. L'Azienda collabora con la Regione Toscana nei programmi di riduzione degli oneri amministrativi, innovazione tecnologica, istanza e partecipazione telematiche al procedimento.

Articolo 5 – Misure organizzative

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, l'Azienda, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone ai sensi dell'articolo 3, comma 1 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli assegnatari, con le amministrazioni pubbliche e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi definiti dall'Azienda prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi, ove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali che si rendono necessarie nello svolgimento del procedimento avvengono tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
4. L'Azienda favorisce la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate all'utilizzo informatico dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

Articolo 6 – Semplificazione

1. I Dirigenti adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di partecipazione nonché di presentazione delle istanze da parte degli studenti, dei cittadini, degli enti e delle imprese.
2. I moduli per la presentazione e la formulazione di istanze da parte di cittadini, associazioni, imprese sono resi disponibili in via telematica e pubblicati sul sito istituzionale.
3. I moduli di cui al comma precedente contengono la dichiarazione di accettare, ad ogni effetto di legge, che tutte le comunicazioni siano loro effettuate mediante modalità di trasmissione telematica al proprio domicilio digitale, stabilite con deliberazione della Giunta regionale.
4. L'Azienda, nelle comunicazioni all'utente inerenti il procedimento amministrativo, utilizza di regola le strumentazioni informatiche, ferma restando la possibilità, su valutazione discrezionale del Responsabile del procedimento o su specifica richiesta dell'utente, di effettuare tali comunicazioni anche in forma cartacea.

CAPO III – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI

Articolo 7 – Dovere di provvedere

1. L'Azienda ha il dovere di concludere il procedimento, iniziato d'ufficio o su istanza di parte, mediante un atto espresso, entro 30 giorni dall'inizio dello stesso, ovvero entro il diverso termine stabilito dall'elenco di cui all'art. 17, fatti salvi i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso o di rifiuto.

Articolo 8 - Termini

1. Per i procedimenti su istanza di parte, il termine di conclusione decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo dell'Azienda o da altra data certa di ricezione, come previsto dalla normativa vigente anche con riferimento alla trasmissione informatica dei documenti.
2. La registrazione di protocollo deve essere effettuata al massimo entro tre giorni lavorativi successivi dal ricevimento degli atti, salvo espressa deroga da parte del Responsabile del Servizio che assicura la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine di conclusione decorre dalla data di ricezione della comunicazione personale di avvio del procedimento ovvero dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le regole dell'art. 10.
4. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati in base alla sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, al coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni ed alla presenza di eventuali subprocedimenti, nonché alla natura degli interessi coinvolti.
5. Il termine di conclusione deve considerarsi quale periodo di tempo massimo, comprendente anche i subprocedimenti interni all'Azienda, necessari al completamento dell'istruttoria.
6. Per subprocedimenti si intendono le fasi interne ad un procedimento, di regola attinenti alla fase istruttoria, aventi le seguenti tre caratteristiche:
 - a. siano dotati di particolare complessità, rilevanza e autonomia rispetto al procedimento principale;
 - b. debbano essere svolti nell'ambito di un procedimento, anche in via eventuale, ai sensi di una norma di legge o di regolamento;
 - c. si concludano con un atto amministrativo.
7. Quando alcune fasi del procedimento sono di competenza di Amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento comprende i tempi necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
8. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e all'Amministrazione inadempiente.
9. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, entro un anno dalla scadenza, può presentare ricorso senza necessità di diffidare preventivamente l'Amministrazione inadempiente, salvi i casi di silenzio assenso.

Articolo 9 - Indennizzo per inosservanza dei termini

1. L'Azienda è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza del termine di conclusione del procedimento.
2. L'Azienda, in caso di inosservanza dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, corrisponde all'interessato che ne faccia richiesta entro un anno dalla scadenza del termine fissato per la conclusione del procedimento, una somma di denaro a titolo di indennizzo stabilita in misura fissa in 30 (trenta) euro per ogni giorno di ritardo con decorrenza dalla scadenza del termine del procedimento, fino ad un massimo di 2.000 (duemila) euro. Sono esclusi i concorsi pubblici e le ipotesi di silenzio qualificato.
3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente o del funzionario inadempiente.
4. La procedura per la richiesta dell'indennizzo è quella prevista dall'articolo 17 della LR n. 40 del 2009; le attribuzioni del Responsabile della Correttezza e Celerità del Procedimento sono esercitate dal Direttore generale.

Articolo 10 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:
 - a. nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b. la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;

- c. nei cui confronti possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, diverso dai suoi diretti destinatari, se individuati o facilmente individuabili.
2. Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nell'atto finale o in altri atti del procedimento.
3. I soggetti, indicati dal comma 1, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le seguenti indicazioni:
- a. l'Azienda;
 - b. l'oggetto del procedimento;
 - c. l'ufficio competente e la persona Responsabile del procedimento;
 - d. il termine entro cui deve concludersi il procedimento, e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Azienda;
 - e. la data di acquisizione al protocollo della relativa richiesta, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - f. l'avviso che le istanze e le dichiarazioni sono valide ad ogni effetto di legge, se pervenute in via telematica nelle forme di cui alla Legge Regionale 23 luglio 2009, n. 40;
 - g. l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - h. il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
4. I moduli di cui all'articolo 6 contengono l'indicazione di tutti gli elementi riportati al comma precedente e, nei procedimenti su istanza di parte, sostituiscono la comunicazione di avvio di procedimento nei confronti del richiedente.
5. Nei casi di procedure selettive nonché tutti i casi in cui la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, ovvero risulti eccessivamente gravosa in rapporto alle circostanze e secondo la valutazione del Responsabile del Procedimento, si provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, che sostituisce la comunicazione individuale. Il Responsabile del Procedimento può anche disporre altra forma idonea di pubblicità, quale la pubblicazione su un quotidiano, ovvero l'impiego di procedure di trasmissione telematica.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione personale di avvio del procedimento possono essere fatte valere solo dai soggetti che hanno diritto a riceverla, mediante segnalazione scritta al Responsabile del procedimento.
7. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro cinque giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma precedente.
8. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo digitale del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
9. Resta salva la facoltà dell'Azienda di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Articolo 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del Procedimento comunica tempestivamente ai richiedenti, e in ogni caso prima della formale adozione di un atto negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. La comunicazione è effettuata prima della trasmissione della proposta di atto finale, con le risultanze dell'istruttoria, all'organo competente; la comunicazione è effettuata, tramite il Responsabile del Procedimento, dall'organo competente all'adozione del provvedimento finale qualora, disattendendo le risultanze istruttorie, questi intenda adottare un atto negativo.
3. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Azienda.
4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione, secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 5, il cui svolgimento è attestato per iscritto dal Responsabile del Procedimento.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione dell'atto finale.
6. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:
- a. dalla data di presentazione delle osservazioni;

b. dalla data di conclusione delle eventuali altre modalità di partecipazione, documentate dal Responsabile del Procedimento.

7. In mancanza degli atti/fatti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, il termine per la conclusione del procedimento decorre nuovamente dalla scadenza del termine di cui al comma 4.

Articolo 12 – Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente preposto ai Servizi cui afferisce la struttura organizzativa competente alla gestione del procedimento.

2. Il Dirigente può affidare con atto scritto la responsabilità di interi procedimenti o di fasi di questi, a funzionari dei Servizi assegnati.

3. Il Responsabile del Procedimento, se non ha la competenza ad adottare l'atto finale, trasmette all'organo competente la proposta, secondo le disposizioni adottate dal dirigente responsabile.

4. Il Responsabile del Procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatizzato, il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Azienda.

5. Il Responsabile del Procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Servizi dell'Azienda; i Servizi coinvolti nelle singole fasi specialistiche del procedimento principale assumono la responsabilità del segmento istruttorio e procedimentale di competenza, in relazione alle attribuzioni assegnate.

6. Il Responsabile del Procedimento ed i titolari dei Servizi chiamati ad esprimere pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni conflitto potenziale alla Direzione generale.

Articolo 13 - Sostituzione del Responsabile del Procedimento

1. Nel caso di inerzia del soggetto individuato quale Responsabile del Procedimento, intervengono in sostituzione:

a. i Dirigenti, in sostituzione dei Responsabili dei Procedimenti che appartengono all'Area, al Progetto o ai Servizi coordinati;

b. il Direttore Generale, in sostituzione dei Responsabili dei Procedimenti che appartengono ai Servizi ed ai Progetti assegnati, e dei Dirigenti, per i procedimenti attribuiti alla loro responsabilità.

2. Nel caso di intervento del sostituto Responsabile del Procedimento, il termine per la conclusione del procedimento è ridotto alla metà di quello originariamente previsto.

3. Nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, il Dirigente o il Direttore generale provvedono alla nomina in sostituzione oppure alla riassunzione della competenza.

4. I soggetti che sostituiscono i Responsabili dei Procedimenti, individuati ai sensi del comma 1, sono resi noti, ai sensi di legge, tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

Articolo 14 - Funzioni del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie, con la massima diligenza, ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

2. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti, ed in particolare:

a. effettua la comunicazione di avvio del procedimento;

b. cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ed ordinare esibizioni documentali;

- c) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Azienda e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
 - d) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Dirigente eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
 - e) trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
 - f) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - g) cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, attivando i servizi specifici dell'Azienda;
 - h) comunica ai soggetti di cui all'articolo 10 comma 1 gli eventuali atti o fatti che interrompono o sospendono il termine di conclusione del procedimento;
 - i) propone al Dirigente modifiche procedurali ed organizzative, finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione.
3. Qualora occorra acquisire informazioni, pareri o determinazioni presso altri uffici dell'Azienda, il Responsabile del Procedimento rivolge apposita istanza al funzionario preposto al Servizio competente, fissando un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.
4. Il Responsabile del Procedimento svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005.

Articolo 15 - Collaborazione con il Responsabile del Procedimento

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Responsabile del Procedimento ed all'unità organizzativa competente, in relazione all'acquisizione degli elementi utili per formulare la decisione ed al rispetto del termine di conclusione del procedimento.

Articolo 16 – Partecipazione

1. Qualunque soggetto pubblico e privato, ivi compresi i soggetti portatori di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione dell'atto, può intervenire nel procedimento, secondo le modalità previste dal presente articolo.
2. I soggetti ammessi dall'Azienda ad intervenire nel procedimento hanno diritto:
- a. di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e sulla tutela dei dati personali;
 - b. di presentare memorie scritte e documenti - nel rispetto del termine complessivo di conclusione del procedimento - che l'Azienda ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione dell'atto.
3. Il Responsabile dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento dei soggetti di cui al comma 1, anche tenendo conto dei seguenti elementi:
- a. la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
 - b. se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e circostanziato, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che deriverebbero ai soggetti partecipanti dall'adozione dell'atto.
4. La partecipazione al procedimento è possibile anche attraverso strumenti telematici nonché nelle forme previste dalla Legge Regionale 23 luglio 2009, n. 40.
5. Il Responsabile del Procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni, acquisendo in tale sede documenti e memorie.
6. In relazione alle memorie e ai documenti presentati, il Responsabile del Procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento.

7. Le cause di sospensione del procedimento non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.

8. Nel caso di atti di programmazione e normativi, il Consiglio di Amministrazione disciplina le forme di consultazione degli assegnatari, cittadini, istituzioni, organismi associativi per i confronti e le osservazioni utili alla regolazione degli interessi generali, all'effettività ed all'economicità delle scelte.

CAPO IV – ELENCO DEI PROCEDIMENTI

Articolo 17 - Elenco dei procedimenti

1. L'elenco dei procedimenti approvato dal Consiglio di Amministrazione è costituito dall'insieme individuato dai Dirigenti, in base ad una scheda descrittiva contenente le seguenti indicazioni:

- a. Breve descrizione del procedimento, con indicazione dei principali riferimenti normativi;
- b. Servizio competente, nome e recapiti del Responsabile del Procedimento;
- c. Orari di apertura e modalità di accesso agli Uffici a cui presentare le istanze ed a quelli che possono rilasciare informazioni agli interessati circa i procedimenti che li riguardano;
- d. Il termine di conclusione, con l'indicazione degli eventuali subprocedimenti afferenti al procedimento principale e delle strutture interne/esterne interessate in tali fasi intermedie, con particolare riferimento ai motivi che determinano una durata superiore a 30 giorni;
- e. L'indicazione della eventuale conclusione del procedimento attraverso forme di silenzio - assenso;
- f. Il soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento, il potere sostitutivo;
- g. Il collegamento telematico ai servizi, ove disponibili, ovvero i collegamenti ipertestuali alla modulistica, alle regole operative, alle note illustrative per gli utenti.

2. In sede di ricognizione dei procedimenti, da effettuarsi almeno una volta all'anno, i Dirigenti comunicano il numero di procedimenti per ciascuna tipologia e il tempo medio di conclusione, riferiti all'esercizio finanziario precedente.

3. L'elenco dei procedimenti è pubblicato sul sito istituzionale.

4. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco e per i procedimenti non inclusi opera il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare ed in mancanza di espressa indicazione, il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

CAPO V – EFFICACIA E PUBBLICITÀ

Articolo 18 - Formalizzazione degli atti amministrativi

1. L'Azienda di norma formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un atto espresso in forma digitale.

2. Gli atti amministrativi degli organi monocratici sono adottati nel momento della loro sottoscrizione; gli atti amministrativi degli organi collegiali sono adottati, a seguito di istruttoria, discussione e votazione, nel momento della verbalizzazione o della deliberazione, sottoscritti dal Segretario e dal Presidente dell'Organo.

Articolo 19 - Comunicazione ed efficacia dell'atto

1. L'atto acquista efficacia con la pubblicazione sul sito istituzionale ovvero - in caso di atti non pubblicabili - in seguito a comunicazione individuale ai destinatari. In relazione all'esigenza di realizzare una maggiore e più rapida diffusione degli atti, il Dirigente competente può decidere di disporre diverse forme di pubblicità, a seconda dei casi ritenute idonee.

2. L'atto amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso atto o da norma di legge.

Articolo 20 – Sospensione dell'efficacia

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione di un atto può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

2. La sospensione è comunicata al destinatario dell'atto e ai controinteressati.

Articolo 21 - Revoca del provvedimento

1. L'atto amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina la inidoneità dell'atto revocato a produrre ulteriori effetti.

3. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Azienda ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

4. La revoca del provvedimento è comunicata al destinatario e ai controinteressati.

Articolo 22 – Annullabilità e convalida del provvedimento

1. Qualora successivamente all'emanazione di un atto l'Azienda riscontri l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere, l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto medesimo.

2. Non è annullabile l'atto 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 non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. L'atto amministrativo non è annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

4. L'organo che ha emanato l'atto, od altro organo previsto dalla legge, può procedere, entro un termine ragionevole, all'annullamento d'ufficio dell'atto stesso, quando siano rilevati vizi di legittimità, sussistendo le ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei contro interessati.

5. I medesimi soggetti possono convalidare l'atto annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione dell'atto.

6. Dell'atto di annullamento d'ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Articolo 23 – Riesame

1. L'Azienda, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa ed il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame dei propri atti e procedimenti; il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre la revoca o l'annullamento d'ufficio.

3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento che ne è oggetto.

CAPO VI - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 24 – Oggetto del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque ne faccia richiesta ed abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di tutti gli atti e i documenti amministrativi dell'Azienda e nei confronti degli atti formati da privati, qualora essi siano richiamati espressamente nella motivazione di atti amministrativi o ne costituiscano comunque elemento necessario o presupposto.

3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, formati o detenuti stabilmente dall'Azienda per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, che siano materialmente esistenti al momento della richiesta.

4. Ai membri del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, del Collegio dei Sindaci nell'ambito dello svolgimento dei rispettivi incarichi e nel rispetto degli obblighi di riservatezza in relazione

alla natura ed al contenuto degli atti, è riconosciuto il diritto di accesso a tutta la documentazione amministrativa e contabile dell'Azienda.

5. All'acquisizione diretta di documenti e di dati tra l'Azienda ed altre Pubbliche Amministrazioni non si applicano le norme del presente regolamento.

6. Nel caso di omessa pubblicazione di atti, documenti, informazioni o dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione ai sensi della normativa vigente, si applica la procedura di accesso civico ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Articolo 25 – Esercizio del diritto d'accesso

1. L'accesso agli atti, ai documenti, alle informazioni e ai dati si realizza di norma attraverso la consultazione del sito istituzionale nelle sezioni dedicate.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta telematica e presentando specifica richiesta agli uffici dedicati all'informazione e all'accoglienza, nelle sedi e negli orari indicati sul sito istituzionale e presso le sedi dell'Azienda.

3. Il diritto di accesso può anche essere esercitato direttamente presso il Servizio competente a formare o a detenere stabilmente il documento o l'atto oggetto della richiesta, nei medesimi orari.

Articolo 26 – Modalità di presentazione della richiesta: accesso formale

1. La richiesta formale specifica le modalità di accesso (visione/esame, estrazione copia, estrazione copia conforme) nonché le eventuali modalità di invio.

2. La richiesta contiene gli elementi idonei a dimostrare l'identità del richiedente e l'indicazione degli estremi del documento oggetto di accesso ovvero degli elementi necessari a consentirne l'individuazione in modo univoco. Nel caso di documenti composti da più allegati, è sempre onere del richiedente indicare in maniera specifica le parti e/o gli allegati di interesse.

3. Il Responsabile del Procedimento d'accesso è il funzionario preposto al Servizio aziendale competente a formare o detenere stabilmente il documento; egli, o un dipendente da lui delegato, procede all'acquisizione degli elementi istruttori necessari alla decisione sulla richiesta ed agli altri adempimenti istruttori. Il Responsabile provvede altresì a comunicare, con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, l'istanza di accesso agli eventuali soggetti contro interessati, ed a decidere sull'opposizione motivata presentata da questi ultimi.

4. Nel caso in cui la richiesta sia incompleta o difetti di elementi necessari all'identificazione del documento oggetto della richiesta, il Responsabile del Procedimento di accesso provvede a comunicare al richiedente i difetti di ammissibilità dell'istanza, invitandolo a integrare opportunamente la richiesta. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla ricezione della richiesta completa in tutti i suoi elementi.

5. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è di norma di 15 giorni, fatte salve ipotesi di comprovate esigenze istruttorie che giustificano il prolungamento del termine a 30 giorni. Trascorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta, fatta salva la possibilità di ricorso giurisdizionale e amministrativo.

Articolo 27 – Modalità di presentazione della richiesta: accesso informale

1. Si fa ricorso alla procedura di accesso informale ogni qual volta, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati individuati o facilmente individuabili ed il documento sia immediatamente disponibile.

2. In ogni caso, l'interessato deve:

a) indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza ovvero gli elementi utili alla sua identificazione;

b) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;

c) far constatare la propria identità e l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta di accesso informale è presentata agli uffici dedicati all'informazione e all'accoglienza, anche verbalmente, ovvero al Servizio aziendale competente a detenere stabilmente il documento, che provvedono all'immediata valutazione dell'istanza ed all'accoglimento della stessa.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento in via informale della richiesta per la particolare complessità della ricerca del documento, ovvero per l'esistenza di contro interessati, il richiedente è invitato ad effettuare una richiesta formale.

Articolo 28 - Accesso per via telematica

1. La richiesta di accesso formale o informale può pervenire anche attraverso telefax, posta ordinaria, posta elettronica semplice e posta elettronica certificata.
2. Per la richiesta di accesso informale in via telematica è sufficiente l'invio da casella di posta semplice, di mail contenente l'indicazione del documento da estrarre; con allegata una copia del documento di identità e l'indicazione dell'indirizzo cui mandare il documento.
3. La presentazione delle richieste di accesso formale per via telematica, è subordinata al rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di amministrazione digitale.

Articolo 29 - Modalità di accoglimento, diritti e spese

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso avviene attraverso l'esibizione, la spedizione, l'estrazione di copia del documento/atto richiesto. L'esame dei documenti è gratuito ed avviene presso l'Ufficio che accoglie la richiesta d'accesso; ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali vigenti, è fatto divieto di asportare, alterare o danneggiare i documenti in visione.
2. L'estrazione di copie non autentiche è gratuita quando riguarda documenti aventi un numero di pagine inferiore o uguale a 10. Quando la richiesta di copie riguardi documenti di numero superiore a 10 pagine, è dovuto un importo pari a € 0,40 per ogni pagina fronte - retro.
3. Quando la ricerca del documento di cui si richiedono le copie presenti particolare complessità, il rilascio di copie presuppone il pagamento di una tariffa fissa - per diritti di ricerca e di archivio - pari a 3 euro, che si aggiungono ai diritti di copia, se dovuti.
4. Il pagamento delle somme è preliminare al rilascio delle copie ed è effettuato:
 - a) mediante versamento diretto al dipendente addetto alla Cassa Aziendale;
 - b) mediante versamento sul c/c dell'Azienda con causale "Diritti di Accesso agli Atti".
5. L'estrazione di copie autentiche è subordinata al pagamento dell'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione previsti dalle norme vigenti.
6. La spedizione dei documenti, ove richiesta, è subordinata al pagamento delle relative spese.

Articolo 30 - Rigetto e differimento

1. Il rigetto dell'istanza è disposto dal Responsabile del Procedimento, ed è motivato con riferimento ai casi specifici di esclusione disciplinati da norme di legge o regolamentari.
2. Agli interessati deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria alla tutela dei propri interessi giuridici. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso a documenti contenenti dati personali o sensibili, si applicano i criteri di cui agli artt. 59 e 60 D.Lgs. n. 196 del 2003.
3. Quando dalla ostensione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio al regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Azienda, ovvero in relazione ad esigenze di tutela della riservatezza dei contro- interessati, il Responsabile del procedimento di accesso dispone con comunicazione motivata il differimento dell'accesso. Il differimento è disposto per la durata strettamente necessaria a tutelare l'efficacia dell'azione amministrativa.
4. La richiesta d'accesso non deve essere rigettata, quando è possibile tutelare le esigenze dell'amministrazione attraverso il differimento della richiesta medesima.
5. I candidati ai pubblici concorsi presso l'Azienda possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale. Tuttavia l'accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici concorsuali è sottratto fino all'adozione del provvedimento di proclamazione dei vincitori.
6. Si applica, altresì, il differimento dell'accesso nei casi previsti dall'articolo 13, comma 2 del D. Lgs. n. 163 del 2006.

Articolo 31 - Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Oltre ai casi di esclusione del diritto d'accesso disciplinati da specifiche disposizioni di legge o di regolamento ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da coloro a cui i dati si riferiscono:
 - a) fascicoli personali dei dipendenti;

- b) richieste di accertamenti medico - legali ed i relativi risultati;
- c) documenti contenenti valutazioni del personale dipendente;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o contabili;
- e) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale concernente persone fisiche e giuridiche, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'Azienda.