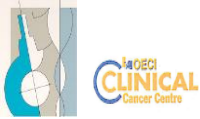


Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	REGOLAMENTO AZIENDALE	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 1 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG



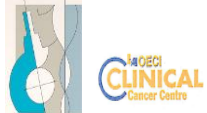
REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RELATIVA DISCIPLINA

AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N° 241

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

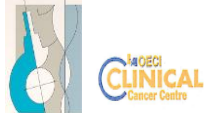
	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 2 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

Art. 1	Finalità del Regolamento.....	Pag. 3
Art. 2	Procedimento amministrativo – Definizione.....	Pag. 3
Art. 3	Struttura del procedimento.....	Pag. 3
Art. 4	Principi.....	Pag. 6
Art. 5	Responsabile del procedimento e del provvedimento – Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria o dell’adozione dell’atto.....	Pag. 7
Art. 6	Individuazione del responsabile del procedimento.....	Pag. 8
Art. 7	Adempimenti del responsabile del procedimento.....	Pag. 10
Art. 8	I soggetti titolari del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.....	Pag. 11
Art. 9	Procedimenti di competenza di più strutture.....	Pag. 14
Art. 10	Comunicazione di avvio procedimento.....	Pag. 14
Art. 11	Partecipazione al procedimento.....	Pag. 16
Art. 12	Termine finale del procedimento.....	Pag. 17
Art. 13	Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche.....	Pag. 18
Art. 14	Termine del procedimento.....	Pag. 18
Art. 15	Casi di interruzione dei termini del procedimento.....	Pag. 19
Art. 16	Sospensione dei termini del procedimento.....	Pag. 19
Art. 17	Conferenza dei servizi.....	Pag. 20
Art. 18	Il provvedimento amministrativo.....	Pag. 21
Art. 19	Obblighi di pubblicazione.....	Pag. 21
Art. 20	Silenzio assenso.....	Pag. 21
Art. 21	Semplificazione.....	Pag. 21
Art. 22	Entrata in vigore e abrogazioni.....	Pag. 22

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 3 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

ART. 1

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'IRCCS CROB di Rionero in Vulture (PZ), sia che conseguano a iniziative di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.

ART. 2

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEFINIZIONI

Il Procedimento amministrativo si può definire come quell'insieme di atti finalizzati alla manifestazione dell'effetto giuridico tipico di una fattispecie, attraverso cui la Pubblica Amministrazione manifesta la propria volontà.

Secondo quanto si legge nell'art. 1 della legge 241/1990 e successive modificazioni (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), l'azione amministrativa è retta dai criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, principi che si pongono come manifestazione dei principi costituzionali, enunciati all'art.97, dell'imparzialità e del buon andamento.

ART. 3

STRUTTURA DEL PROCEDIMENTO

Sul piano della struttura, il procedimento va distinto nelle seguenti fasi:

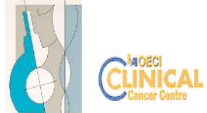
Fase preparatoria: In essa rientrano le attività concernenti l'accertamento e la valutazione dei presupposti del provvedimento, vale a dire le condizioni di fatto la cui presenza è richiesta dall'ordinamento per l'esistenza e la validità del provvedimento amministrativo.

Non tutti i presupposti rilevano nella **fase preparatoria** del procedimento. Ne sono esclusi, infatti, i presupposti sostanziali del provvedimento, quelli attinenti al soggetto attivo della funzione amministrativa, le attività con funzione autorizzatoria rispetto all'attività principale e infine le

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 4 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

attività aventi una propria autonomia funzionale e strumentale, ancorché la loro esplicazione costituisca condizione per l'emanazione del provvedimento stesso. Presupposti rilevanti nel procedimento sono, invece, quelle attività che pur non rientrando nell'attività propriamente soddisfattoria dell'interesse pubblico concreto, sono peraltro in funzione della medesima, in quanto non dotate di una propria autonomia strutturale e funzionale. Inoltre, poiché rilevano come presupposti del procedimento, come circostanze di fatto cioè, la cui esistenza funge da condizione per la legittimità dell'emanazione del provvedimento, la loro mancanza determina la legittimità formale del provvedimento stesso, a differenza di quanto avviene per i presupposti sostanziali, che di esso costituiscono invece condizioni di legittimità sostanziale.

Gli atti della fase preparatoria possono essere classificati in tre stadi:

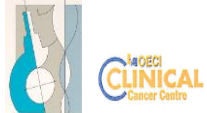
- 1) stadio dell'iniziativa, nel quale rientrano gli atti aventi una funzione propulsiva del procedimento. Vi si comprendono le domande e le istanze degli interessati dirette all'emanazione del provvedimento, effettuate da una diversa autorità o da un diverso ente in esplicazione di una pubblica funzione loro conferita, nonché le proposte di adozione del provvedimento da parte di altre autorità;
- 2) stadio dell'istruttoria, nel quale vengono acquisiti gli elementi di valutazione e si procede al vaglio degli stessi, anche mediante l'acquisizione di pareri;
- 3) stadio della determinazione del contenuto, nella quale si fissa il contenuto definitivo dell'atto mediante anche i necessari accordi con altre autorità amministrative.

Fase costitutiva: In essa rientrano le attività propriamente determinative della statuizione, con la quale si realizza l'interesse pubblico concreto cui è preordinata l'azione amministrativa. Rispetto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 5 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

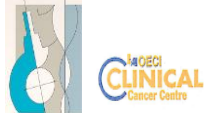
all'ipotesi semplice di statuizione amministrativa di competenza di un unico organo monocratico, vi sono quelle del concorso di più organi o dell'adozione di provvedimenti da parte di collegi amministrativi. Quando la pluralità di manifestazioni di volontà si presenta all'esterno in modo unitario, rilevano le figure dell'atto composto in senso ampio, cui si ricollegano quelle dell'atto soggettivamente complesso, del contratto e dell'atto composto in senso stretto. L'atto soggettivamente complesso si distingue dal contratto sotto un profilo sostanziale, vale a dire per la diversa posizione assunta dall'interesse dei soggetti dell'atto stesso, posizione che è parallela nell'atto complesso e contrapposta, per converso, nel contratto. L'atto soggettivamente complesso può scindersi nelle figure dell'atto complesso in senso stretto e dell'atto collegiale, oltreché in quelle dell'atto complesso uguale o disuguale. La fattispecie dell'atto composto in senso stretto ricorre invece nei casi in cui le varie manifestazioni di attività, difettando di omogeneità, non riescono a fondersi in un complesso unitario, sicché talune attività assumono una posizione strumentale rispetto ad altre. Nelle figure sopra indicate rileva sempre l'unicità e l'unitarietà del provvedimento, in quanto unica è la manifestazione di potere immediatamente realizzatrice di interessi pubblici; diversa è, al contrario, l'ipotesi in cui il provvedimento è costituito da una pluralità di manifestazioni, non unitarie, di distinti poteri (provvedimento plurimo). Da tenere distinti dal provvedimento plurimo sono, infine, sia il provvedimento generale, che si rivolge ad una pluralità indeterminata, ma determinabile di destinatari, sia il provvedimento collettivo, che si dirige, invece, ad una collettività unitariamente considerata, pur riferendosi individualmente alle sfere giuridiche di ogni componente della collettività; in entrambi i casi il provvedimento è sempre unico.

Fase integrativa dell'efficacia: In essa rientrano quelle attività aventi una funzione, di regola, di controllo della determinazione adottata, volta a conferire efficacia al provvedimento amministrativo. Si tratta, però, di statuizioni distinte, in quanto manifestazioni di poteri diversi di un soggetto nei confronti di un altro. Di norma, le predette attività intervengono in un momento

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 6 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

immediatamente successivo alla conclusione della fase costitutiva. Talora, però, possono anche precederla, come nelle ipotesi di autorizzazione data da un soggetto ad un altro. Le statuizioni che intervengono nella fase integrativa dell'efficacia vengono generalmente distinte in due gruppi, uno comprendente taluni atti che rilevano in sede di controllo preventivo di legittimità, quali l'approvazione, il visto e l'assenso, il quale, tuttavia, può anche non essere necessariamente preventivo; l'altro, invece, relativo a determinati atti di adesione dell'interessato rispetto a provvedimenti adottati nei suoi confronti. Quanto, infine, alla rilevanza delle anomalie verificatesi nel procedimento sul provvedimento finale, costituisce principio pacificamente affermato dalla giurisprudenza quello secondo il quale i vizi del procedimento si convertono in vizi del provvedimento amministrativo, sicché il soggetto che da quest'ultimo si senta leso deve proporre l'impugnazione avverso il provvedimento stesso nel termine di decadenza all'uopo fissato e può far valere in quella sede gli eventuali vizi di legittimità in cui sia incorsa la pubblica amministrazione nella sequenza procedurale. Quando però il vizio concerna un sub-procedimento dotato di autonomia nell'ambito di un maggiore procedimento di tipo complesso, la parte interessata è tenuta ad impugnare direttamente l'atto con il quale si chiude il sub-procedimento autonomo e deve dedurre in tale sede i vizi della fase sub-procedimentale. Ed è ovvio come nella successiva fase giustiziale di impugnazione dell'atto finale del maggiore procedimento complesso non potranno essere dedotti vizi concernenti la fase sub-procedimentale dotata di autonomia.

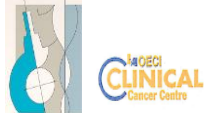
ART. 4 PRINCIPI

1. Tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'IRCCS CROB, attivati sia a iniziativa di parte sia d'ufficio, devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento.

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 7 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

2. Per le diverse tipologie di procedimenti, gli stessi si concludono, se esplicitamente previsto, nel termine tassativo indicato da altra fonte legislativa o regolamentare. In mancanza di tale indicazione il termine è da ritenersi fissato negli ordinari 30 giorni.

3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo ovvero dalla notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

4. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda corredata dai requisiti e condizioni previsti dalla legge e regolamento, attestata obbligatoriamente, il giorno stesso, dal timbro di protocollo. Le domande inviate a mezzo fax o in via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 38 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000.

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2 comma 1 della legge n. 241/1990, ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, provvede alla conclusione del procedimento con provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

ART. 5

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL PROVVEDIMENTO

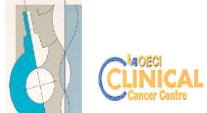
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA O DELL'ADOZIONE DELL'ATTO

1. L'Unità Organizzativa competente a gestire i procedimenti, di norma, si identifica con quella istituzionalmente tenuta a svolgerli, in relazione alla natura dell'oggetto da trattare. E' pure responsabile del procedimento attraverso il Preposto o chi da lui delegato allorché risulti assegnataria, quale prima nell'ordine di registrazione della corrispondenza protocollata in arrivo, ovvero sia indicata specificatamente allo scopo dall'organo o ufficio Superiore.

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 8 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

2. Salvo diversa determinazione, l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è comunque quella indicata nelle tabelle allegate al presente regolamento.

3. Qualora la natura dell'oggetto da trattare non trovi coincidenza per tipologia o complessità con la competenza per materia di una singola Unità Organizzativa e/o sorgano conflitti tra Unità Organizzative, si pronuncia sulla definitiva assegnazione il Direttore Generale, il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo. In caso di ritenuta incompetenza, il responsabile dell'Unità Organizzativa assegnataria, deve con la massima tempestività richiedere il riesame dell'assegnazione al Direttore Generale per la suddetta decisione definitiva.

Nelle more di tale decisione l'originario assegnatario non può sospendere l'istruttoria ed ogni altro adempimento.

4. Gli interessati alle determinazioni, assunte in forma del comma precedente, vengono tempestivamente informati a cura del responsabile dell'Unità Organizzativa o del procedimento.

5. L'Unità Organizzativa responsabile del procedimento principale è tenuta, attraverso il Preposto o chi da lui delegato, alla gestione di tutta la pratica o affare nella sua complessità e globalità sino alla relativa conclusione ed esecuzione.

ART. 6

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'individuazione del responsabile del procedimento avviene sia considerando la qualifica del dipendente e sia l'esperienza lavorativa nel settore di appartenenza, nonché la specifica professionalità richiesta dal caso trattato.

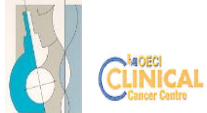
Possono essere individuati quali responsabili del procedimento:

- dipendenti dell'Area della Dirigenza Medico Veterinaria ed SPTA;
- dipendenti dell'Area del Comparto appartenenti alle Cat. DS – D- C;

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: I
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 9 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

Il conferimento di tale incarico deve necessariamente tener conto del livello di complessità del procedimento.

Nel caso di attività procedurali che richiedono un ridottissimo grado di complessità ed hanno un carattere sostanzialmente ripetitivo, l'individuazione del responsabile può essere conferita anche a dipendenti appartenenti alla categoria B".

2. L'assegnazione viene fatta con comunicazione personale al dipendente interessato, sottoscritta dal responsabile dell'Unità Organizzativa, comunque, denominata ovvero dal Direttore sanitario o amministrativo. L'assegnazione del procedimento può essere fatta anche con indicazione del nominativo del responsabile di procedimento sulla corrispondenza protocollata in arrivo ovvero in uno alla distinta di inoltro della stessa agli uffici competenti.

3. Fino a che non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente o in assenza di essa, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'Unità Organizzativa, cui istituzionalmente e secondo le norme del presente regolamento compete il procedimento.

4. L'Unità Organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento, come l'avvio dello stesso, sono comunicati anche ai soggetti indicati nel presente regolamento e, in ogni caso, a quelli di cui al capo III della Legge 241/1990, nonché, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente qualificato. Il Responsabile del procedimento provvede per le suddette comunicazioni, come per ogni altra comunque occorrente in esito al procedimento stesso.

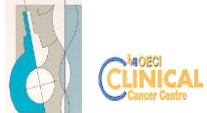
5. L'Unità Organizzativa responsabile e, dunque il responsabile del procedimento, deve essere uno solo. La pluralità dei responsabili contraddice alla ratio della Legge 241/1990 e successive integrazioni e modificazioni.

6. Quando il procedimento si articola in fasi o in sub-procedimenti, l'unicità del responsabile rimane anche verso l'esterno, cioè verso i destinatari. Gli eventuali responsabili delle fasi e dei sub-procedimenti sono responsabili all'interno dell'Azienda, ma non hanno la rilevanza esterna

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 10 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

dell'unico responsabile e, comunque, non hanno la guida dell'intero procedimento. Essi sono responsabili di fronte all'unico responsabile titolare dei poteri di cui all'art. 6 della Legge 241/1990.

7. La funzione del responsabile del procedimento si colloca su due livelli: uno di garanzia e l'altro di efficienza. La garanzia si realizza in quanto egli costituisce il punto di riferimento dei soggetti interessati dal provvedimento che hanno così un interlocutore unico e ben individuato, evitando il labirinto di competenze e lo scarico di responsabilità; inoltre il responsabile acquisisce o completa atti e certificazioni non presentati dalla parte. La funzione di efficienza sta nel ruolo di motore guida del procedimento che compete a detto responsabile.

8. L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione ai fini della determinazione della retribuzione di risultato del responsabile del procedimento.

ART. 7

ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

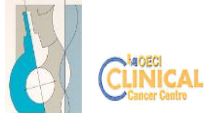
1. Il responsabile del procedimento provvede con ogni sollecitudine a:

- a) valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazione, le rettifiche di dichiarazioni, od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, oltre che ordinare esibizioni documentali;
- c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire conferenze di uffici o servizi.
- d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri uffici;
- e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmettere gli atti all'organo o ufficio competente per la relativa adozione, ai sensi di legge e di regolamento;

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 11 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

f) dare seguito, una volta adottato il provvedimento, agli atti inerenti alla fase integrativa di efficacia direttamente e/o attraverso l'Ufficio apposito come nel caso di atti deliberativi, e a tutti quelli occorrenti per la successiva fase dell'esecuzione fino alla completa conclusione e archiviazione finale.

Il responsabile del procedimento, inoltre, nell'esercizio delle attività assicura al diretto destinatario:

- a) la comunicazione del provvedimento finale, nel suo integrale contenuto;
- b) la tempestiva predisposizione e comunicazione del preavviso di rigetto di cui all'art. 10-bis della Legge 241/1990, ove competente all'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento può individuare, nell'ambito della struttura organizzativa competente, i funzionari autorizzati ad autenticare le sottoscrizioni, a ricevere le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e a rilasciare duplicati di documenti informatici ai sensi degli artt. 20, 22, 23 e 23 bis del d.lgs.

82/2005. I funzionari provvedono altresì all'autenticazione delle copie ai sensi dell'art. 18 del d.p.r. 445/2000.

ART. 8

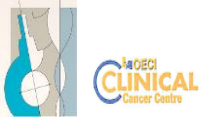
I SOGGETTI TITOLARI DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. In caso di inerzia dei responsabili dei procedimenti, il **potere sostitutivo**, spetta ai Direttori di Unità Operativa Complessa (U.O.C.), ai Dirigenti responsabili di Unità Operativa Semplice Dipartimentale (U.O.S.D.), Unità Operativa Semplice (U.O.S.) o di Servizio, nel quale il Responsabile di procedimento è incardinato.

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

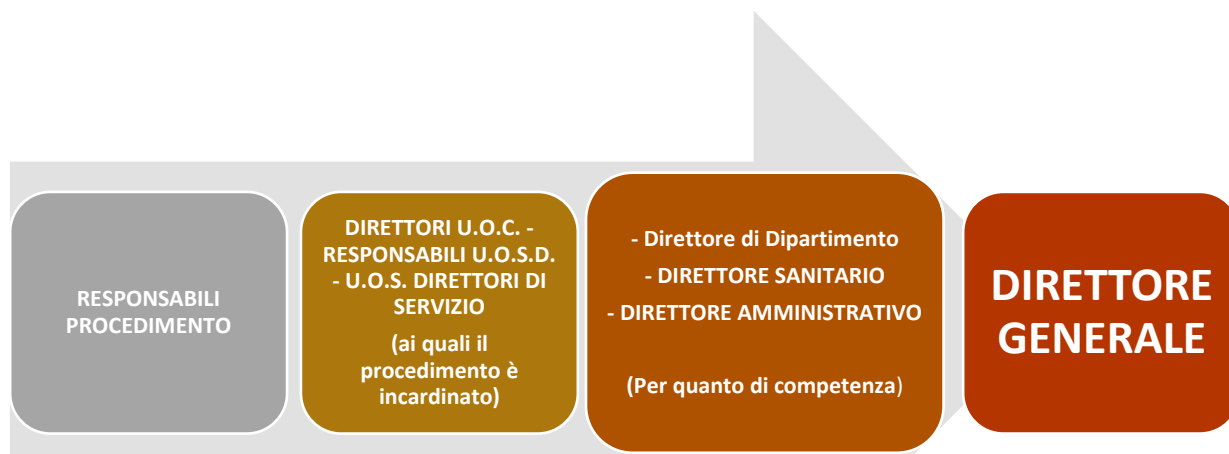
	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 12 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

2. In caso di inerzia dei Direttori di U.O.C., U.O.S.D., U.O.S. o dei Dirigenti responsabili di Servizio, il **potere sostitutivo**, spetta al Direttore di Dipartimento ovvero al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo nell'ambito delle rispettive competenze;

3. Per i procedimenti afferenti alla Direzione scientifica, in caso di inerzia del responsabile del procedimento, il **potere sostitutivo**, spetta al Direttore Scientifico.

4. In caso di inerzia del Direttore Sanitario, Amministrativo o Scientifico, il **potere sostitutivo** spetta al Direttore Generale. In questa ultima ipotesi l'interessato può rivolgersi al **Direttore Generale**, affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del relativo procedimento inviando formale richiesta all'indirizzo di posta elettronica direzione.generale@crob.it. Resta inteso che il Direttore Generale può servirsi delle strutture competenti al fine di garantire, in ogni caso, una rapida e puntuale definizione, con facoltà di nomina di un "commissario *ad acta*".

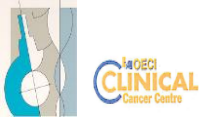
5. SCHEMA APPLICAZIONE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

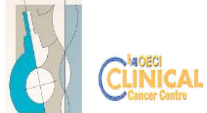
	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: I
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 13 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG



Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 14 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

ART. 9

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIÙ STRUTTURE

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più strutture, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento ed effettua le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

In particolare, il Responsabile del procedimento concorda con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il Responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

ART. 10

COMUNICAZIONE DI AVVIO PROCEDIMENTO

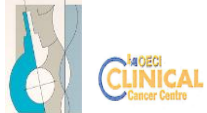
1. Il responsabile del procedimento deve comunicare l'avvio dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti nonché ai controinteressati, coloro che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento, sempre che tali soggetti siano individuati o facilmente individuabili. Se nel corso dell'istruttoria si rinvenivano altri soggetti interessati al procedimento, deve essere loro data tempestiva comunicazione dell'avvio.

2. La comunicazione deve contenere:

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 15 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

- a) l'oggetto, con la concisa precisazione dell'identificazione del procedimento promosso;
- b) l'eventuale richiesta di acquisizione di atti e documenti necessari per la completezza dell'istruttoria;
- c) l'ufficio al quale materialmente è stata assegnata la pratica, con l'indicazione dell'ubicazione dello stesso;
- d) il nome e cognome del responsabile del procedimento e, se differente, del responsabile dell'istruttoria, recapito telefonico, di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- e) l'orario di accesso all'ufficio preposto per l'eventuale richiesta d'informazioni, visione/rilascio degli atti;
- f) la data entro la quale, secondo i termini previsti per ciascun procedimento, il procedimento deve concludersi e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- g) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- h) l'autorità competente all'emissione del provvedimento stesso.

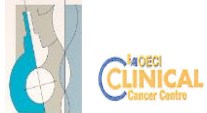
Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), la ricevuta è rispettivamente costituita dalla cartolina postale di avviso e dal messaggio di avvenuta notifica del gestore del *server* aziendale.

3. Se la domanda pervenuta risulta essere irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera b della legge 241/90, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete entro un termine massimo di dieci giorni dalla data di ricevimento apposta dall'ufficio protocollo aziendale. La regolarizzazione non può essere riferita agli elementi essenziali della domanda. Restano ferme le ipotesi in cui, ai sensi dell'ordinamento vigente, la mancata produzione dei documenti, contestualmente all'istanza, comporta l'inammissibilità o la decadenza dell'istanza medesima.

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 16 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

ART. 11

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Possono intervenire nel procedimento:

- a) I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento;
- b) I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- c) I soggetti che per legge devono intervenire;
- d) I soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili.

2. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento amministrativo possono presentare memorie e documenti che il Responsabile, se pertinenti, ha l'obbligo di valutare facendo in modo che ve ne sia dato atto nel corpo della motivazione del provvedimento finale.

3. I soggetti che possono partecipare al procedimento hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamenti a tutela della riservatezza dei terzi. In accoglimento di proposte e osservazioni dei soggetti intervenuti nel procedimento, l'IRCCS CROB può concludere con gli interessati accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 della Legge 241/1990.

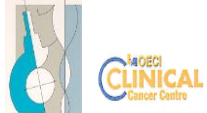
4. Nei procedimenti a iniziativa di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento finale deve tempestivamente comunicare al diretto interessato i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il soggetto che ha presentato la domanda ha il diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni. Tale fase endoprocedimentale interrompe i rituali termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente, a seconda dei singoli casi, a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine. Tali disposizioni non si applicano alle procedure di concorso/selettive e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale avviati ad

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: I
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 17 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali così come espressamente stabilito dall'art. 10-bis della Legge 241/1990.

5. In via del tutto eccezionale, da motivare adeguatamente, a seguito della emersione, successivamente al primo invio, di circostanze nuove o non conosciute sulle quali sia indispensabile avviare un contraddittorio con l'interessato, il responsabile del procedimento finale ha la facoltà di reiterare la comunicazione di cui all'art. 10-bis della Legge 241/1990.

6. Dell'eventuale ostativo accoglimento di ogni osservazione, così come prodotta, è data congrua e puntuale motivazione nel provvedimento finale.

ART. 12

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per il rispetto della conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla comprovata data di ricevimento da parte del diretto interessato. I termini previsti dal presente regolamento devono intendersi quali termini massimi e la loro scadenza non esonera comunque l'Istituto dall'obbligo di provvedere tempestivamente alla conclusione.

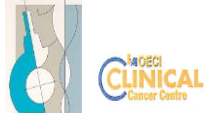
2. Nei casi in cui il controllo di talune fasi del procedimento abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla prescritta fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In tal caso, il termine finale è rappresentato dalla data di inoltro del provvedimento al competente organo. Il responsabile del procedimento, in calce al provvedimento soggetto al controllo, indica l'organo competente e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

3. Qualora, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni all'IRCCS CROB, il termine finale del procedimento indicato nell'art. 10 è comprensivo del tempo

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 18 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS – DAM	Approvato da: DG

necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni. Resta fermo, peraltro, l'obbligo di comunicare all'interessato l'avvenuta conclusione della procedura.

4. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intenda rispettivamente respinta o accolta dopo il decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del relativo silenzio-rigetto ovvero del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'IRCCS CROB deve adottare il proprio provvedimento.

ART. 13

ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Nei casi in cui l'IRCCS CROB debba acquisire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno e quest'ultimo non provveda nel termine stabilito dalla legge o regolamento, o nei termini di cui all'art. 16, commi primo e quarto della Legge 241/1990, la stessa può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, formandosi in tal senso il c.d. silenzio facoltativo.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche nel caso di acquisizione di pareri facoltativi.

3. Per le valutazioni tecniche si applica quanto previsto dall'art. 17 della Legge 241/1990. Si precisa, in tale ipotesi, che il c.d. silenzio devolutivo non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela della salute dei cittadini.

ART. 14

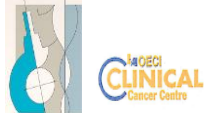
TERMINI DEI PROCEDIMENTI

1. L'IRCCS CROB, per i procedimenti per i quali non ha provveduto a determinare il termine entro cui devono concludersi, rispetta come tempi procedurali il termine di 30 giorni così come stabilito dall'art. 2, comma 3, della L. 7 agosto 1990 n. 241.

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 19 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

2. Il termine di trenta giorni non si applica ai procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi/lavori, per i quali si applicano i termini previsti dalla legge ed i cui tempi di espletamento sono condizionati dalla complessità e particolarità della tipologia di appalto, nonché a tutti gli altri procedimenti per i quali la legge prevede un termine maggiore.

3. Con atto da adottarsi in conformità del presente Regolamento, possono essere individuati ulteriori e specifici termini per la conclusione di procedimenti aventi particolare contenuto e complessità.

ART. 15

CASI DI INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Non possono essere interrotti i procedimenti ad istanza di parte se non nel caso in cui, prima della formale adozione di un provvedimento negativo (ex art. 10 della bis legge n.241/1990) vengano comunicati all'interessato i motivi ostativi all'accoglimento domanda, secondo quanto disposto all'articolo 7 comma 4.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) l'azzeramento del conteggio e il riavvio dall'inizio dei termini del procedimento, qualora nel termine stabilito siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, qualora nel termine stabilito non siano presentati gli elementi richiesti.

ART. 16

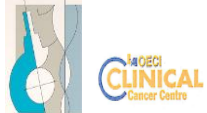
SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile può sospendere il procedimento amministrativo qualora, richiesti pareri o valutazioni tecniche ai sensi rispettivamente degli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990, gli stessi non siano stati resi dagli organi consultivi nei termini previsti e risultino comunque essenziali per lo svolgimento del procedimento stesso a garanzia dei soggetti interessati.

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: 1
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 20 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

2. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva, integrativa o di rettifica di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, senza che questo comporti sospensione del procedimento.

3. I termini procedurali possono essere sospesi, oltre che nei casi previsti dai commi precedenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 7 della legge n. 241/1990 per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, 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.

ART. 17

CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Per conferenza dei servizi si intende la riunione di tutti i soggetti pubblici interessati ad un procedimento per provvedere alla contestuale valutazione e coordinamento di tutte le azioni da realizzare per la conclusione del procedimento stesso.

2. Tale conferenza può anche coinvolgere strutture interne allo stesso IRCCS CROB e viene denominata Conferenza interna dei servizi.

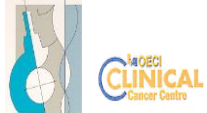
3. Qualora più interessi pubblici siano correlati in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento può richiedere al titolare della struttura l'indizione della conferenza dei servizi di cui al precedente comma 1.

4. Le procedure inerenti la conferenza dei servizi sono disciplinate dalle corrispondenti disposizioni di cui alla L. 241/1990.

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	REGOLAMENTO AZIENDALE	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: I
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 21 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

ART. 18 IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. In relazione agli istituti dell'efficacia, esecutività, esecutorietà, revoca, invalidità e nullità del provvedimento amministrativo si rimanda a quanto previsto dalle disposizioni di cui al capo IV bis della legge 241/1990.

ART. 19 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. Sono pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n.33 del 14.03.2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito *internet* dell'Istituto – <http://www.crob.it>, *Portale Amministrazione trasparente, sezione “Disposizioni Generali → Atti Generali → Regolamenti”*.

ART. 20 SILENZIO ASSENSO

1. Per quanto riguarda il silenzio assenso, per i casi in cui fosse applicabile, si rinvia all'art. 20 della Legge n. 241/1990.

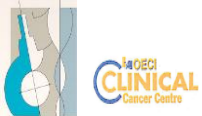
ART. 21 SEMPLIFICAZIONE

1. E' obiettivo costante di ogni struttura l'adozione di azioni specifiche finalizzate alla semplificazione amministrativa di ogni provvedimento.
2. Nel processo di programmazione aziendale sono inseriti annualmente obiettivi specifici per il continuo e costante miglioramento del processo di semplificazione.

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	Documento: Regolamento sul procedimento amministrativo
		Data emissione: 21/03/2017
		Edizione: I
		Revisione: 0
		Data revisione:
Pag.: 22 di 22		
Oggetto: Regolamento sul procedimento amministrativo		
Redatto da: Responsabile U.O. AA.GG. e Personale – Dott. Gianvito AMENDOLA	Verificato da: DSC – DS - DAM	Approvato da: DG

ART. 22

ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della pubblicazione della delibera di adozione del Direttore Generale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto o incompatibili con esso.