

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 524

del 23/08/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: "Regolamento sull'attività e sul procedimento amministrativo in attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.": approvazione nuovo testo (in sostituzione del regolamento di cui al Decreto D.G. ATS n. 68 del 09.02.2018).

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO F.F.
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giovanni Marazza

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- la Legge n. 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e ss.mm. e ii.;
- il D.P.R. n. 445/2000 ("Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), e ss. mm. e ii.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e ss. mm. e ii.;
- il D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", e ss. mm. e ii.;
- la Legge Regionale n. 1/2012 rubricata "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria";
- il Regolamento eIDAS (Regolamento UE 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno);
- il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali" (cd. "Decreto Semplificazioni", convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120), contenente, tra l'altro, anche misure integrative e correttive della suddetta L. n. 241/90, in materia di semplificazione, accelerazione e regime di efficacia di taluni procedimenti amministrativi;
- il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" (convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108), che è ulteriormente intervenuto sulla disciplina generale del procedimento amministrativo di cui alla L. n. 241/90, con particolare riguardo al rafforzamento del potere sostitutivo in caso di mancato rispetto dei termini procedurali, all'operatività dell'istituto del silenzio-assenso e ai termini per l'esercizio del potere di annullamento d'ufficio dei provvedimenti;

Atteso che, con D.G.R. n. XI/6809 del 02.08.2022, è stato approvato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, formalmente adottato con Decreto D.G. n. 475 del 12.08.2022;

Ricordato che, con Decreto D.G. ATS n. 68 del 09.02.2018, era stato adottato il "Regolamento sull'attività e sul procedimento amministrativo in attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.", in sostituzione della precedente disciplina di cui al Decreto D.G. ASL n. 452 del 19.09.2013;

Ritenuto opportuno adeguare il suddetto regolamento alla realtà organizzativa e funzionale dell'Agenzia, così come delineata dal POAS, nonché alle sopravvenute integrazioni e modifiche del quadro normativo di riferimento, come sopra richiamate;

Esaminato il testo del documento qui allegato (Allegato "A", composto da n. 14 pagine) predisposto dal Direttore della SC Servizio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, e ritenuto di approvarlo;

Vista la proposta del Direttore della SC Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;



Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario f.f., Dott. Giovanni Marazza, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani, e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani, che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il nuovo "Regolamento sull'attività e sul procedimento amministrativo in attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.", come da testo che si allega al presente provvedimento (Allegato A, composto da n. 14 pagine);
- b) di stabilire che detto regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente atto e sostituisce il precedente, di cui al Decreto D.G. ATS n. 68 del 09.02.2018;
- c) di demandare alla SC Affari Generali e Legali ogni conseguente comunicazione in ordine all'adozione del presente provvedimento;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- e) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- f) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- g) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo



**Regolamento sull'attività e sul procedimento amministrativo in attuazione
della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. recante
"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo
e diritto di accesso ai documenti amministrativi"**

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI E DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**CAPO II
ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA**

**CAPO III
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

**CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI**



CAPO I - PRINCIPI GENERALI E DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Principi e ambito di applicazione.

1. L'ATS di Brescia (di seguito Agenzia) impronta la propria attività secondo i criteri di economicità, semplificazione, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, nonché di collaborazione e buona fede nei rapporti con il cittadino, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.
2. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia che si svolgono secondo le norme del diritto pubblico conseguenti ad una istanza di parte o iniziativa d'ufficio. Nell'adozione degli atti di natura non autoritativa, l'Agenzia agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
3. Per quanto attiene alle modalità di esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico a dati, informazioni e documenti prodotti o detenuti dalla Agenzia, si fa rinvio allo specifico regolamento in materia, adottato con Decreto del Direttore Generale.
4. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e di operazioni fra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione dell'atto amministrativo finale e conclusivo del procedimento.
5. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano agli atti aventi contenuto normativo, da sempre sottoposti a regole differenti (Regolamenti, Linee Guida, ecc.), agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione nonché ai procedimenti disciplinati da specifiche disposizioni legislative.
6. L'Agenzia non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 Conclusione del procedimento amministrativo.

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'Agenzia devono concludersi con un provvedimento espresso, che deve intervenire entro termini preventivamente definiti e pubblicati sul relativo sito web in conformità all'articolo 35 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo un criterio che garantisca la sostenibilità dei tempi, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento amministrativo.
2. L'obbligo di concludere il procedimento con un provvedimento espresso viene meno:
 - a) in presenza di reiterate richieste aventi il medesimo contenuto, qualora sia già stata adottata una formale risoluzione amministrativa inoppugnata, e non siano sopravvenuti mutamenti della situazione di fatto o di diritto;
 - b) in presenza di istanze manifestamente assurde o totalmente infondate.
3. Il termine individuato non può comunque superare quello di 90 giorni previsto dall'articolo 2 comma 3 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. Solo in presenza di particolari presupposti, connessi all'organizzazione amministrativa, alla natura degli interessi pubblici tutelati e alla complessità del procedimento, il termine può essere ampliato, indicandone le ragioni, fino a quello massimo di 180 giorni stabilito dall'articolo 2 comma 4 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
4. Relativamente ai procedimenti per i quali non risulta espressamente stabilito un termine da legge statale, da legge regionale, da regolamento o secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo, il termine di conclusione è di 30 giorni per i procedimenti non comportanti particolari attività istruttorie e di 50 giorni per quelli che presuppongono la gestione di procedure istruttorie complesse (acquisizione di pareri, convocazione di conferenze di dipartimento).



5. Le richieste di pareri e di valutazioni tecniche formulate da una struttura dell'Agenzia ad altra struttura devono essere evase – di norma – nei termini, rispettivamente, di 15 e di 30 giorni.
6. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda così come certificato nel registro di protocollo, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
7. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui si è avuta notizia del fatto che impone l'obbligo giuridico di provvedere.
8. Il procedimento s'intende concluso alla data di adozione del provvedimento, mentre nel caso di atti recettizi, il termine finale coincide con la data della comunicazione o notificazione dell'atto all'interessato.
9. In caso di inosservanza dolosa o colposa del termine fissato per la conclusione del procedimento, l'Agenzia è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza di tale inadempimento e il fatto costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Dirigente o del dipendente interessato.
10. Nei casi di mero ritardo nell'adozione del provvedimento – fatte salve le ipotesi di silenzio qualificato ed i concorsi pubblici – l'istante ha diritto ad ottenere un indennizzo secondo modalità stabilite dalla legge o da regolamento.
11. Decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, l'interessato può esperire ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente.
12. Fatti salvi i casi di silenzio assenso, silenzio diniego e silenzio rigetto previsti da disposizioni legislative e/o regolamentari, il dovere di adottare il provvedimento permane anche quando è scaduto il termine per provvedere. Nel provvedimento devono essere indicate le ragioni del ritardo.
13. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce causa di responsabilità disciplinare del Dirigente e del funzionario inadempiente ed, eventualmente, di responsabilità amministrativo-contabile.

Art. 3 Sospensione e interruzione del termine.

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. in ordine all'acquisizione di valutazioni tecniche, il Responsabile del procedimento può sospendere il procedimento per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni necessarie all'istruttoria, purché tali informazioni non siano attestate in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o comunque non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. I termini del procedimento sono, altresì, sospesi nei casi contemplati dall'articolo 6 comma 1 lett. a), b) e c) della Legge Regionale n. 1/2012.
3. I termini sospesi riprendono a decorrere dal giorno in cui è avvenuta l'acquisizione degli atti e documenti mancanti.
4. Qualora la domanda o istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o incompletezza, ed assegna al medesimo un termine per provvedere non superiore a 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. In tal caso il termine, che deve ritenersi interrotto, inizierà nuovamente a decorrere dalla data di regolarizzazione dell'istanza/ricezione della documentazione integrativa. La causa interruttiva in esame (regolarizzazione dell'istanza/integrazione della documentazione) è ammissibile una sola volta, con la conseguenza che, qualora la documentazione prodotta sia incompleta, l'interessato dovrà formulare una nuova domanda/istanza.



Art. 4 Autorità sostitutiva.

1. Decorsi inutilmente i termini previsti per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al Direttore Amministrativo (a mezzo: pec – protocollo@pec.ats-brescia.it raccomandata A/R; consegna a mano presso il Protocollo Generale) il quale – quale autorità sostitutiva per tutti i procedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis della Legge n. 241/1990 - si attiverà presso la competente struttura affinché il procedimento possa concludersi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
2. Ai sensi dell'art. 2, comma 9-ter della Legge n. 241/1990, il suddetto potere sostitutivo, oltre che su richiesta dell'interessato, può essere attivato anche d'ufficio.
3. Il Direttore Amministrativo entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Direttore Generale – tenuto conto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo - i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto.
4. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo, su istanza di parte, devono essere espressamente indicati il termine previsto dalla legge, dai regolamenti o dal Decreto del Direttore Generale e quello effettivamente impiegato.
5. Sul sito internet dell'Agenzia è pubblicato il nominativo del titolare del potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare il potere sostitutivo, unitamente al recapito telefonico e alla casella di posta elettronica istituzionale.

Art. 5 Motivazione del provvedimento.

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, con precisa indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la volontà dell'Agenzia, in modo da esplicitare la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto specifico.
2. Non è richiesta la motivazione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere espressamente indicati e posti a disposizione dell'interessato.
4. Qualora si ravvisi manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento si può concludere con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
5. In materia di concorsi pubblici è da considerarsi di per sé sufficiente a giustificare le valutazioni espresse dalla commissione quando i criteri prefissati sono estremamente dettagliati, potendo quindi anche il solo punteggio numerico, di cui sono prestabiliti il minimo e il massimo, essere idoneo a dimostrare la logicità e la congruità delle scelte tecniche, sempreché i punteggi di attribuzione dei voti risultino da un'adeguata griglia di valutazioni preventivamente stabilita. In tale ipotesi, il punteggio numerico vale quale motivazione, senza necessità di ulteriori spiegazioni e chiarimenti.
6. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

Art. 6 Il Responsabile del procedimento.

1. L'Agenzia si articola nelle seguenti strutture organizzative, così come previsto dal Piano Organizzativo Aziendale Strategico vigente (d'ora innanzi POAS): Dipartimenti Gestionali, Strutture Complesse (SC), Strutture Semplici (SS), Strutture Semplici a valenza Dipartimentale (SSD), Strutture Semplici Distrettuali (SD) e Staff delle Direzioni (Strutture Complesse o Semplici). In Agenzia sono riconosciute Funzioni e Uffici, anche non descritti nel POAS, che valorizzano specifiche competenze professionali e di coordinamento.



2. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e, se del caso, dell'adozione del provvedimento finale, è la struttura competente secondo l'articolazione individuata nel POAS, pubblicata sul sito internet dell'Agenzia anche in conformità all'articolo 35 del D.Lgs. n. 35/2013.
3. A ciascuna struttura organizzativa è preposto un Dirigente responsabile, individuato con Decreto del Direttore Generale, che assume la qualità di Responsabile del procedimento, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 del presente articolo.
4. Al Responsabile del procedimento competono la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché – qualora sia legittimamente titolato – l'adozione del provvedimento finale o la formulazione della proposta a chi spetta l'atto conclusivo del procedimento. Egli esercita, nello specifico, le attribuzioni di cui all'articolo 6 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e tutte le altre previste dalla medesima disposizione normativa e richiamate nel presente regolamento. Svolge, inoltre, i compiti attinenti all'applicazione del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.
5. Il Responsabile del procedimento, come individuato al comma 3 del presente articolo, può assegnare, di norma con atto scritto, ad altro operatore addetto alla struttura organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché di promuovere l'adozione del provvedimento finale da parte di altro soggetto eventualmente.
6. Il provvedimento di assegnazione deve tener conto delle mansioni proprie della qualifica rivestita dall'operatore assegnatario.
7. In tutti gli atti e provvedimenti devono essere indicati l'unità organizzativa competente, il nome del Responsabile del procedimento e – se individuato – il Responsabile dell'istruttoria/Referente della pratica, unitamente ai relativi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale.
8. Gli esiti dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento sono vincolanti ai fini dell'adozione del provvedimento finale. Pertanto qualora sia competente ad adottare il provvedimento finale un Direttore dell'Agenzia o un Dirigente diverso da quello Responsabile del procedimento, i medesimi non potranno discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
9. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al diretto superiore ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ricorre la situazione del conflitto di interessi qualora il Responsabile del procedimento (o uno dei soggetti indicati) è titolare di un interesse personale che interferisce – o potrebbe interferire – con l'interesse pubblico sotteso all'adozione di un determinato provvedimento. Per ogni ulteriore specifica in ordine al conflitto di interessi si fa rinvio al Codice di comportamento vigente.

Art. 7 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 e provvede alle 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.
3. In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con le strutture organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.



4. Competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse strutture organizzative è il Direttore dell'Agenzia di riferimento o, nelle materie riferibili alla competenza di più Direttori, il Direttore Generale.

Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento.

1. Il Responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai seguenti soggetti:
 - coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti
 - coloro che per disposizione di legge debbono intervenire
 - coloro ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio diretto ed attuale, purché siano individuati o facilmente individuabili. Per "pregiudizio" si intende una reale e concreta possibilità del verificarsi di effetti pregiudizievoli, possibilità che risulti chiara ed evidente *ex ante* al Responsabile del procedimento e non si riduca ad una mera eventualità.
2. La comunicazione di avvio del procedimento deve indicare:
 - l'amministrazione competente
 - l'oggetto del procedimento
 - l'ufficio competente, il domicilio digitale dell'Agenzia, nonché il soggetto responsabile del procedimento
 - la data di conclusione del procedimento e i rimedi esperibili in sede amministrativa o giudiziaria nel caso di inerzia dell'amministrazione
 - la data della presentazione dell'istanza, se trattasi di procedimenti ad iniziativa di parte
 - l'ufficio cui è possibile rivolgersi per prendere visione degli atti, nonché le eventuali diverse modalità telematiche disponibili per l'accesso al fascicolo e l'esercizio dei diritti connessi al procedimento, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005.
3. La comunicazione deve essere effettuata preferibilmente per via telematica ed è necessario conservare la prova dell'avvenuta comunicazione all'interno del fascicolo istruttorio.
4. L'Agenzia è esonerata dall'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento nei casi di:
 - sussistenza di ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento. Tali esigenze devono essere supportate da congrua motivazione.
 - adozione di provvedimenti cautelari;
 - procedimenti volti all'adozione di atti normativi/regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - procedimenti preordinati all'adozione di atti vincolati;
 - procedimenti per l'applicazione di sanzioni amministrative disciplinati dalla Legge n. 689/1981 e ss.mm.ii.

Art. 9 Partecipazione al procedimento amministrativo.

1. Hanno facoltà di partecipare al procedimento - mediante istanza motivata che deve essere presentata prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento - i soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, nel caso in cui possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Tali soggetti hanno diritto:
 - di essere ascoltati su fatti rilevanti ai fini della decisione;
 - di assistere personalmente o mediante proprio rappresentante alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;
 - di prendere visione degli atti del procedimento ed esercitare il diritto d'accesso;
 - di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare e di considerare nella motivazione del provvedimento.



3. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate dai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, il Responsabile competente per l'adozione del provvedimento finale può concludere il procedimento mediante un provvedimento il cui contenuto sia stato preventivamente concordato con l'interessato oppure tramite un accordo sostitutivo del provvedimento. Tali accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Qualora ricorrano cause di annullamento di tali accordi si applica la disciplina civilistica di cui agli articoli 1425 e ss. del Codice Civile, disciplina che sostituisce quella di annullabilità dei provvedimenti amministrativi. Di ciò va dato atto nel testo del provvedimento ai fini dell'esatta individuazione dell'Autorità Giudiziaria cui è possibile ricorrere.
4. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3 Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e sono preceduti da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione dell'atto finale in cui sono esplicitati i motivi per i quali si addiène alla sottoscrizione dell'accordo sostitutivo del provvedimento.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Agenzia recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo qualora il recesso determini un pregiudizio nei confronti del privato.

Art. 10 Comunicazione dei motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento comunica ai richiedenti tempestivamente e, in ogni caso, prima dell'adozione del provvedimento negativo, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Non deve sussistere un rapporto di identità, tra il preavviso di rigetto e la determinazione conclusiva del procedimento, né una corrispondenza puntuale e di dettaglio tra il contenuto dei due atti, ben potendo l'Agenzia ritenere, nel provvedimento finale, di dover meglio precisare le proprie posizioni giuridiche.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. Le ragioni dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni sono indicate nella motivazione del provvedimento finale.
4. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.
5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei seguenti casi:
 - a) procedure concorsuali - comprese le gare per l'affidamento di contratti e le procedure caratterizzate da valutazioni comparative per l'attribuzione di vantaggi economici o per il conferimento di incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa;
 - b) nei procedimenti in materia previdenziale e assistenziale avviati su richiesta di parte che sono di competenza di enti previdenziali;
 - c) nei procedimenti di accesso agli atti.

Art. 11 Presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni.

1. Ai sensi dell'art. 18-bis della Legge n. 241/90, l'ufficio che riceve un'istanza, segnalazione, comunicazione, deve rilasciare immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta che attesti l'avvenuta ricezione del documento e provvedere tempestivamente alla protocollazione (nella medesima giornata, ove possibile, e comunque nei termini stabiliti dal Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi).
2. La ricevuta deve indicare:
 - la data di ricezione del documento;
 - la conferma di presa in carico dell'istanza, segnalazione o comunicazione;



- l'indicazione che l'istanza, la segnalazione o la comunicazione sarà evasa nei termini stabiliti per la conclusione del relativo procedimento, secondo l'elencazione delle tipologie di procedimento pubblicata sul sito dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 35, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, unitamente alle informazioni inerenti all'unità organizzativa responsabile ed agli ulteriori elementi procedurali rilevanti, compresa l'eventualità della conclusione del procedimento con silenzio assenso dell'amministrazione.
3. La ricevuta viene rilasciata:
 - tramite messaggio automatico generato dal sistema contestualmente all'avvenuta ricezione del messaggio, nel caso di trasmissione a mezzo Posta Elettronica Certificata;
 - mediante consegna manuale da parte dell'addetto incaricato dell'ufficio ricevente, nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentata di persona su supporto cartaceo.
 4. Se la ricevuta è strutturata in modo tale da contenere tutte le informazioni di cui all'art. 8 del presente regolamento, essa può sostituire la comunicazione di avvio del procedimento.
 5. Le istanze, segnalazioni e comunicazioni producono i loro effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del funzionario della struttura organizzativa che ha ricevuto l'atto.
 6. Se l'istanza, comunicazione, segnalazione è stata presentata ad una struttura organizzativa diversa da quella competente per l'istruttoria, i termini decorrono dalla data di ricezione dell'atto da parte della struttura competente.
 7. Come previsto dal Par. 8 del Manuale di Gestione, la struttura organizzativa che ha ricevuto un atto non di propria competenza, è tenuta a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione erronea, segnalando la propria incompetenza. L'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione erronea provvederà quindi alla riassegnazione all'assetto di competenza, dopo aver corretto informazioni inserite nel sistema informatico ed aver effettuato le annotazioni del caso.



CAPO II - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Art. 12 Sospensione del provvedimento.

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dallo stesso provvedimento.
2. L'efficacia del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per fini di natura cautelare, dall'organo che lo ha emanato (Direttore Generale, Direttori dell'Agenzia o Dirigenti) o da altro organo previsto dalla legge.
3. L'atto deve indicare necessariamente il termine della sospensione essendo esclusa una sospensione *sine die* degli effetti dell'atto amministrativo al fine di salvaguardare la posizione di certezza della posizione giuridica del privato; il termine può essere prorogato o differito per una sola volta, o ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 13 Revoca del provvedimento.

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte di chi lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Ciò può avvenire:
 - per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
 - nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione dell'atto;
 - nel caso di una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di un vantaggio economico.
2. La revoca ha efficacia *ex nunc*, per cui gli effetti dell'atto cessano dal momento di operatività della revoca, mentre sopravvivono gli effetti già prodotti.
3. La revoca del provvedimento deve essere fondata su una motivazione puntuale che renda comprensibili al destinatario le ragioni del potere esercitato dall'Agenzia.
4. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Agenzia ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo, ad eccezione dei casi in cui la revoca sia disposta in attuazione di disposizioni normative sopravvenute o in ottemperanza a disposizioni emanate dalla Regione Lombardia o al fine di dare esecuzione a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria.
5. Resta in ogni caso fermo l'obbligo, nell'esercizio di tale potere, anche in considerazione del legittimo affidamento eventualmente ingeneratosi nel privato, di rendere effettive le garanzie procedurali, fornendo un'adeguata motivazione in ordine alle ragioni che giustificano la differente determinazione ed operando una ponderata valutazione degli interessi, pubblici e privati, in gioco.

Art. 14 Annullamento d'ufficio.

1. Nei casi in cui il provvedimento adottato è affetto da vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere o l'incompetenza, chi lo ha adottato ovvero altro organo previsto dalla legge può procedere all'annullamento d'ufficio, purché sussistano ragioni di interesse pubblico, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati e adottando il provvedimento di annullamento entro un tempo ragionevole, comunque non superiore ai 12 mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi in cui il provvedimento si sia formato con la modalità del silenzio assenso dell'art. 20 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
2. In tutti i casi di annullamento d'ufficio, è comunque sempre necessario, come sopra precisato, tenere conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
3. L'Agenzia provvede ad accertare le responsabilità connesse sia all'adozione sia al mancato annullamento del provvedimento illegittimo, effettuando le dovute contestazioni ai sensi del regolamento disciplinare.



4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, su proposta motivata del Responsabile del procedimento rivolta al responsabile della struttura di appartenenza o su proposta del Dirigente responsabile della struttura al Direttore di riferimento. Il provvedimento di convalida deve essere motivato da ragioni di interesse pubblico e deve essere adottato entro un termine ragionevole, comunque non superiore a 90 giorni dalla data di adozione dell'atto.
5. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati dall'Agenzia anche dopo la scadenza del termine di 12 mesi di cui al comma 1, fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del testo unico di cui al DPR n. 445/2000.
6. Non è soggetto ad annullamento il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, qualora, data la natura vincolata del provvedimento, sia evidente che il contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello concretamente adottato. Analogamente, non è soggetto ad annullamento il provvedimento amministrativo per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora l'Agenzia dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 15 Recesso dai contratti.

Il recesso unilaterale dai contratti stipulati dall'Agenzia, a differenza dell'annullamento e della revoca, è ammesso nei soli casi previsti dalla legge o dal contratto.



CAPO III - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 16 Modalità.

1. L'Agenda è impegnata ad attivare, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:
 - a. snellire l'attività procedimentale;
 - b. ridurre il numero dei procedimenti amministrativi, eliminando quelli desueti, e i sub procedimenti strumentali;
 - c. ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
 - d. regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diverse strutture dell'Ente;
 - e. incentivare l'uso della telematica nei rapporti interni che esterni, nei rapporti tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) e secondo le modalità disciplinate nel Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
 - f. facilitare l'accessibilità alle procedure amministrative anche mediante la semplificazione del linguaggio adottato per la redazione degli atti amministrativi.

Art. 17 Conferenza di Servizi.

1. La conferenza di servizi, quale strumento di coordinamento e semplificazione dell'attività amministrativa, è disciplinata dagli articoli 14 e segg. della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e dagli articoli 13 e segg. della L.R. n. 1/2012.
2. Nei casi in cui, nel corso del procedimento, il Responsabile del Procedimento riscontri l'opportunità di effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, unitamente ad altre pubbliche amministrazioni, può proporre al Direttore Generale l'indizione di una Conferenza di servizi istruttoria. Il Direttore Generale può individuare un delegato per l'indizione della Conferenza.
3. La conferenza di servizi decisoria deve sempre essere indetta dall'Agenda in veste di amministrazione procedente quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici. Quando l'attività del privato sia subordinata a più atti di assenso, comunque denominati, da adottare a conclusione di distinti procedimenti, di competenza di diverse amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta del privato.
4. Le determinazioni motivate di conclusione della conferenza adottate - quale amministrazione procedente - dall'Agenda al termine della stessa, vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza e il provvedimento emanato sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle amministrazioni partecipanti.
5. Le determinazioni conclusive assunte all'unanimità sono immediatamente efficaci. In caso di pareri contrari le determinazioni sono sospese per il tempo necessario all'espletamento dei rimedi previsti dall'ordinamento, purché i dissensi espressi siano da considerare qualificati ai sensi dell'articolo 14 quinquies della legge n. 241/1990.



6. Le amministrazioni partecipanti possono sollecitare, con atto motivato, l'Agazia procedente affinché assuma provvedimenti di revoca in autotutela previa indizione di una nuova conferenza di servizi o provvedimenti di annullamento d'ufficio.
7. L'indizione della conferenza di servizi è comunicata ai soggetti nei cui confronti l'atto è destinato a produrre effetti diretti ed a coloro che debbono per legge intervenire nel procedimento.
8. La Conferenza di servizi si esprimerà sulle eventuali controdeduzioni/osservazioni espresse dall'interessato e dai soggetti che sono intervenuti nel procedimento ai sensi del precedente comma.
9. I termini di efficacia di tutti i provvedimenti acquisiti nell'ambito della conferenza di servizi decorrono dalla data di comunicazione della determinazione motivata di conclusione della conferenza stessa.

Art. 18 Silenzio assenso.

1. Fatti salvi i casi di segnalazione certificata di inizio attività previsti dalla legislazione vigente, casi in cui rimangono comunque ferme le attività di vigilanza e controllo qualora sia necessario un atto di assenso dell'Agazia, e le eccezioni di cui al comma 4 del presente articolo, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, procedimenti per i quali l'Agazia può sempre disporre una conferenza di servizi, il silenzio della stessa equivale a provvedimento di accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Agazia non comunica all'interessato, entro il termine prefissato, il provvedimento di diniego.
2. Anche nei casi di cui al comma 1, l'amministrazione può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o annullamento d'ufficio.
3. Il silenzio dell'Agazia non equivale all'accoglimento dell'istanza nei casi di atti e procedimenti riguardanti la salute e la pubblica incolumità, nonché nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali o la legge qualifichi il silenzio dell'amministrazione come rigetto della richiesta.
4. Per la formazione del silenzio assenso è necessario non solo che la domanda sia almeno formalmente completa degli elementi richiesti dalla norma di riferimento, ma anche che sussistano tutte le condizioni, i requisiti e i presupposti previsti dalla legge, ossia gli elementi costitutivi della fattispecie, con la conseguenza che il silenzio assenso non si forma nei casi in cui la fattispecie rappresentata non sia conforme alla normativa prevista.
5. In tutti i casi di valida formazione del silenzio assenso, il Responsabile del procedimento, su richiesta dell'interessato ed entro 10 giorni dalla medesima richiesta, ha l'obbligo di rilasciare in via telematica attestazione dell'avvenuto accoglimento dell'istanza.
6. La formazione del silenzio assenso non esclude la responsabilità del funzionario che non ha agito tempestivamente qualora successivamente si accerti, in sede di controllo o in altro modo, che l'istanza del privato sulla quale si è formato il silenzio assenso non è conforme alla normativa vigente.
7. La norma non si applica ai procedimenti ad iniziativa di parte che si svolgono presso l'Agazia quale amministrazione competente a ricevere la domanda del privato, in cui quest'ultima assume un ruolo meramente formale (raccoglie e trasmette l'istanza all'amministrazione decidente), procedimenti rispetto ai quali la competenza sostanziale è di altra amministrazione.

Art. 19 Silenzio assenso tra PPAA e gestori di beni e servizi pubblici.

1. Se disposizioni del diritto europeo non prevedono l'adozione di provvedimenti espressi, nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta di amministrazioni pubbliche per l'adozione di provvedimenti di competenza dell'Agazia, le stesse



comunicano all'Agencia il proprio assenso, concerto o nulla osta entro 30 giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione.

2. Il termine è interrotto qualora le amministrazioni rappresentino esigenze istruttorie o richieste di modifica, motivate e formulate in modo puntuale entro il termine di 30 giorni. In tal caso, l'assenso, il concerto o il nulla osta è reso nei successivi 30 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento.
3. Decorsi i termini di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito.
4. Le disposizioni dei commi 1 e 2 si applicano anche ai casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta in materia di tutela della salute dei cittadini, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di amministrazioni pubbliche. In tali casi, ove disposizioni di legge non prevedano un termine diverso, il termine entro il quale le amministrazioni comunicano il proprio assenso, concerto o nulla osta è di 90 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Agencia.

Art. 20 Acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche.

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta, la Struttura richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
2. I pareri sono trasmessi, di norma, con mezzi telematici.
3. Ove per disposizione di legge o di regolamento l'adozione del provvedimento finale presupponga necessariamente l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa, o, in mancanza, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta - ad eccezione delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini - il Responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad organismi dell'Agencia o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati.

Art. 21 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà.

1. Si fa rinvio al Decreto del Direttore Generale di approvazione delle "Linee Guida in ordine alla semplificazione amministrativa e al controllo sulle dichiarazioni sostitutive".

Art. 22 Accordi fra pubbliche amministrazioni.

1. L'Agencia può concludere con altre amministrazioni accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Tali accordi sono sottoscritti a pena di nullità degli stessi con firma digitale, elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata.

Art. 23 Segnalazione certificata di inizio attività.

1. I procedimenti per i quali è prevista - ai sensi dell'articolo 19 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. - la sostituzione dei provvedimenti amministrativi con una segnalazione dell'interessato corredata da autocertificazioni, attestazioni, asseverazioni di tecnici abilitati sono previsti e regolamentati da specifiche disposizioni regionali alle quali si rinvia.



CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 Rinvio a discipline specifiche.

1. Per quanto non espressamente previsto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", della L.R. n. 1/2012 ad oggetto "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria" e le altre specifiche disposizioni normative che disciplinano la materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento eventualmente in contrasto con norme di legge o regolamento nazionale e/o regionale, si intendono sostituite da queste ultime.

Art. 25 Pubblicità.

1. Il presente regolamento verrà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Agenzia.