

REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana



Assessorato Regionale della Salute
Dipartimento Regionale per la Pianificazione strategica
Area 1 "Coordinamento, affari generali e comuni"

Prot./Area 1/n. 59143

Palermo, 23 LUG. 2014

A tutti i Dirigenti di Aree, Servizi,
Unità di Staff e UU.OO.BB.
S e d e

E, p.c.

Al Signor Assessore della Salute
Ufficio di Gabinetto
S e d e

Oggetto: "Revisione biennale dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi", ai sensi dell'art.2 della legge regionale 30 aprile 1991, n.10 e s.m.i. e "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi", ai sensi dell'art.35 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

In occasione della mappatura dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione per l'aggiornamento del Regolamento recante norme di attuazione dell'art.2, commi 2 bis e 2 ter della L.R. n.10/1991 e s.m.i., nonché dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art.35 del D. Lgs. n.33/2013, si è avuto modo di constatare che non tutte le strutture dipartimentali hanno focalizzato la tematica e indicato quanto richiesto, segnalando in vari casi non dei procedimenti amministrativi ma delle mere attività materiali, anche di controllo, monitoraggio, ecc., finalizzate alla gestione organizzativa dell'ufficio o a determinati compiti istituzionali.

Pertanto, pur restando a disposizione per ogni eventuale chiarimento sulla materia *de qua*, si ritiene opportuno fornire alle SS.LL. talune indicazioni esplicative sul **procedimento amministrativo**, idonee ad uniformare la produzione delle Tabelle A e B già allegate alla nota prot. n.49206 del 16.06.2014 e le "schede dei procedimenti" per l'applicazione dell'art.35 del D. Lgs. n.33/2013, giusta nota di richiesta prot. n.18521 del 28 febbraio c.a., non ancora pubblicate a causa dei vari errori commessi nella compilazione e delle varie imprecisioni ivi contenute.

Pertanto, a miglior chiarimento di quanto esposto nella normativa di riferimento, cioè la L.R. 10/1991 che ha introdotto nell'ordinamento regionale i principi fondamentali recati dalla Legge 241/1990, ispiratori di tutta l'attività amministrativa, si rappresenta quanto segue.

Il **procedimento amministrativo** è l'insieme di una pluralità di atti, fatti ed attività, tra loro connessi in quanto concorrono allo scopo unitario e comune dell'emanazione del provvedimento amministrativo.

Il **provvedimento amministrativo** è il risultato del procedimento amministrativo: esso è l'atto amministrativo, cioè la manifestazione di volontà avente rilevanza esterna indirizzata a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.

Pertanto, il **procedimento amministrativo si configura come una serie di atti tramite i quali la P.A. provvede a definire e manifestare la propria volontà, ovvero a produrre gli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie.**



La sequenza di atti amministrativi all'interno di un procedimento amministrativo, affidato ad un responsabile del procedimento, porta invece all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

La struttura del procedimento è varia secondo l'organo competente ad emanare l'atto terminale, la forma di quest'ultimo, il potere che viene esercitato ecc. Nella generalità dei casi sono però riscontrabili atti e operazioni in alcune fasi:

- fase dell'iniziativa;
- fase istruttoria;
- fase costitutiva o decisoria;
- fase integrativa dell'efficacia.

La *fase dell'iniziativa* è quella in cui viene avviato il procedimento. L'avvio può essere deciso dallo stesso organo competente ad adottare l'atto terminale (avvio d'ufficio) o essere conseguenza di un atto d'impulso, che può provenire da un privato (istanza) o da un altro organo pubblico (richiesta).

La *fase istruttoria* comprende le attività volte alla ricognizione e alla valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale. E' la fase centrale del procedimento amministrativo, quella nella quale l'amministrazione raccoglie, anche avvalendosi della partecipazione degli interessati, tutti gli elementi, giuridici e di fatto, necessari ai fini dell'assunzione della decisione conclusiva.

Durante la *fase costitutiva* o *decisoria* l'organo competente, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, assume la sua decisione e adotta l'atto terminale che è perfetto ma non necessariamente efficace, cioè in grado di produrre i suoi effetti e può non avere natura di provvedimento.

La *fase integrativa dell'efficacia* comprende gli eventuali atti e operazioni, successivi all'adozione dell'atto terminale, necessari affinché questo divenga efficace, cioè capace di produrre gli effetti giuridici che gli sono propri. Tra gli altri, in questa fase rientrano ad esempio:

- la comunicazione o pubblicazione, in varie forme, dell'atto, quando questo è recettizio, ossia quando la sua efficacia è condizionata alla conoscenza da parte del destinatario;
- i controlli preventivi nel corso dei quali un organo di controllo verifica la conformità dell'atto all'ordinamento (controllo di legittimità) o la sua opportunità (controllo di merito).

Non costituiscono, invece, una fase del procedimento ma, semmai, un procedimento a sé i controlli successivi. Anch'essi, come i controlli preventivi, possono essere di legittimità o di merito ma, in questo caso, l'esito positivo della verifica non condiziona l'efficacia dell'atto.

In genere si distingue tra la categoria dei provvedimenti amministrativi ed una categoria residuale di atti che assolvono per lo più a funzioni strumentali e secondarie in procedimenti finalizzati all'emanazione di altri provvedimenti.

Sono Provvedimenti amministrativi: l'autorizzazione e l'abilitazione, l'approvazione, le licenze, i nulla osta, la concessione, l'ordine amministrativo, il comando e il divieto, l'atto ablativo (ad es. l'esproprio), gli atti generali quali bandi di gara, bandi di concorso, ecc.

Non sono Provvedimenti amministrativi: i pareri, gli atti di controllo, gli atti propulsivi, gli atti ricognitivi (manifestazione di conoscenza), gli atti paritetici (non autoritativi), ecc.

Taluni di questi ultimi rappresentano talune fasi dei procedimenti preordinati all'emanazione dei provvedimenti (ad es. proposte, pareri, visti, deliberazioni preliminari) e altri assolvono compiti di mera certificazione (ad es. le certificazioni, le registrazioni, le verbalizzazioni).

Un cenno a parte merita la figura del **Responsabile del procedimento**, anch'esso spesso impropriamente individuato nelle "schede dei procedimenti" di cui alla nota prot. n.18521 del 28 febbraio c.a. E' il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo; il nome del funzionario che gestisce il procedimento deve essere messo a conoscenza degli interessati.



La P.A. ha infatti l'obbligo di individuare per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale e deve altresì rendere pubblica la scelta del responsabile.

Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa assegna a se stesso o ad altro dipendente dell'unità la responsabilità del procedimento. Fino a quando quest'ultimo non è stato individuato, si considera responsabile del procedimento il dirigente preposto all'unità organizzativa.

Il responsabile del procedimento deve:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- compiere tutti gli atti di istruttoria necessari (ad es. accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti);
- proporre l'eventuale indizione di conferenze di servizi;
- curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adottare, se ne ha competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione. E' pacifico che responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento possono essere due persone fisiche differenti.

Nel ribadire che si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento sulla materia *de qua*, a chi non avesse ancora adempiuto si sollecita il riscontro delle note prott. n.49206 del 16.06.2014 e n.18521 del 28.2.2014 nonché ad apportare le dovute correzioni a seguito delle richieste dell'Area 1 "Coordinamento, affari generali e comuni".

Il Dirigente dell'Area 1
D.ssa Filippa Maria Palagonia



Il Dirigente Generale
Dott. Salvatore Sammartano

