



Ospedale  
di Circolo

Fondazione  
Macchi

Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi  
AZIENDA OSPEDALIERA – POLO UNIVERSITARIO



**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**  
**DELL'AZIENDA OSPEDALIERA**  
**“OSPEDALE DI CIRCOLO E FONDAZIONE MACCHI”**  
**EDIZIONE 2014**

**CAPO I**

Sistema Sanitario  Regione  
Lombardia

**Azienda ospedaliera Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi – Polo universitario**  
di rilievo nazionale e ad alta specializzazione – Regione Lombardia

**Direzione e sede** viale Borri 57 21100 Varese tel. 0332 278.111 fax 0332 261.440  
www.ospedalivarese.net P.IVA e C.F.: 00413270125

Affari Generali e Legali **Ospedale di Circolo Fondazione Macchi** viale Borri 57 21100 Varese tel. 0332 278.547 fax 0332 810.540  
e-mail: segreteria.affari generali@ospedale.varese.it

## **NORME GENERALI**

### **ART.1 FINALITA'**

1. Il presente Regolamento attua i principi della legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.e.i. e le disposizioni contenute nelle leggi e negli altri atti normativi della Repubblica e della Regione Lombardia che disciplinano gli istituti fondamentali del procedimento amministrativo, rinviando, per quanto attiene allo specifico tema dell'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi di cui al capo V della medesima legge, all'apposito Regolamento interno adottato con provvedimento n. 891 del 30/10/2014.

### **ART. 2 PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione e dall'ordinamento comunitario, l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
2. L'Azienda Ospedaliera, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.
3. L'Azienda non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **ART. 3 OBBLIGO DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. L'Azienda ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo, sia che questo venga attivato su istanza del soggetto interessato sia d'ufficio, con l'adozione di un provvedimento espresso (lettere, determine, deliberazioni).

### **ART. 4 TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. I documenti in entrata all'Azienda debbono essere protocollati da parte dell'Ufficio Protocollo in conformità alla normativa in materia ed in particolare alle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 445/2000.
2. La corrispondenza consegnata o pervenuta direttamente presso gli Uffici dell'Azienda o presso le Direzioni deve essere immediatamente trasmessa all'Ufficio Protocollo per permettere di attivare la procedura prevista per l'acquisizione del documento agli atti dell'Azienda.
3. Chiunque ometta o ritardi l'inoltro del documento all'Ufficio competente per la protocollazione è responsabile dell'eventuale ritardo nel procedimento amministrativo.
4. I termini per la conclusione del procedimento sono stabiliti dalla legge o dal presente Regolamento (Capo VI) e decorrono dalla data di ricevimento della richiesta del soggetto interessato, se attivato su istanza di parte, oppure dalla data di avvio del procedimento d'ufficio.
5. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 28 (valutazioni tecniche), i termini di cui sopra possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 (trenta)

giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

6. Resta salva la facoltà di autocertificazione, e il dovere per l'Azienda di procedere agli accertamenti d'ufficio, nei limiti stabiliti dagli artt. 46,47,71,72 D.P.R. 445/2000.

## **ART. 5 CONSEGUENZE PER IL RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. L'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento comporta come conseguenza a carico dell'Azienda Ospedaliera il risarcimento del danno ingiusto.
2. Le controversie conseguenti all'inosservanza di cui al comma precedente sono attribuite, ai sensi dell'art. 133 del D.Lgs. n. 104/2010 alla giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo.
3. Il termine di decadenza di centoventi giorni per proporre la domanda di risarcimento non decorre fintanto che perdura l'inadempimento. Tale termine inizia comunque a decorrere dopo un anno dalla scadenza del termine per provvedere.
4. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
5. Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte sussista l'obbligo di pronunziarsi per la conclusione del procedimento, e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo. Le somme corrisposte a titolo di indennizzo dovranno essere detratte qualora l'interessato abbia ottenuto risarcimento del danno ingiusto.
6. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'Amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti.

## **ART. 6 POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inerzia del Responsabile del procedimento o del Dirigente di Struttura, il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 è il Direttore Amministrativo.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore previsto in caso debbano acquisirsi informazioni o certificazioni relativi a stati fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda, l'interessato può rivolgersi al Direttore Amministrativo formalizzando la richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC: [protocollo.varese@pec.ospedale.varese.it](mailto:protocollo.varese@pec.ospedale.varese.it), perché questi concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per il rispettivo procedimento. Il titolare del potere sostitutivo si potrà avvalere al fine di concludere il procedimento delle Strutture Aziendali competenti ad evadere l'istanza, e in caso di ulteriore inerzia, attraverso un Commissario *ad acta* previo assenso del Direttore Generale.

2. Il titolare del potere sostitutivo comunica in caso di ritardo il nominativo del Responsabile ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare e in caso di mancata comunicazione assume, oltre alla propria, la responsabilità del Responsabile inadempiente. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno comunica al Direttore Generale i procedimenti, suddivisi per tipologia e Strutture Amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento previsto dalla legge o dal presente Regolamento. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dal presente Regolamento e quello effettivamente impiegato.

## **ART. 7 OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE**

1. Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli a carattere normativo ovvero a contenuto generale, deve essere adeguatamente motivato e la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Azienda in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. Ove il Responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 10 ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con una proposta di provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Qualora l'adozione di un provvedimento sia consequenziale ad altro atto amministrativo, ovvero questo sia richiamato nel testo del provvedimento stesso, l'Azienda, nel dare comunicazione della decisione agli interessati, dovrà indicare e mettere a disposizione di questi anche l'atto presupposto e/o richiamato.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **ART. 8 USO DELLA TELEMATICA**

1. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività l'Azienda si impegna ad incentivare l'uso della telematica nei rapporti interni nonché con le altre Pubbliche Amministrazioni e con i privati in linea con la normativa vigente.

## **CAPO II IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 9 INDIVIDUAZIONE DELLA STRUTTURA COMPETENTE**

1. Le competenze delle Strutture aziendali ai fini dell'assunzione della responsabilità dell'istruttoria e degli altri adempimenti relativi ad ogni singolo procedimento sono determinate, ove non siano stabilite dalla legge o dal Piano di Organizzazione Aziendale (POA), sulla base di provvedimenti espressi del Direttore Generale.

**ART. 10**  
**ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Direttore della Struttura cui viene trasmessa la pratica, qualora non la tratti direttamente, la assegna, sulla base di criteri obiettivi di competenza e tenuto conto della posizione funzionale posseduta, ad altro dipendente della stessa Struttura, il quale provvede, assumendone la responsabilità, a compiere tutti gli atti istruttori e gli altri adempimenti procedurali, nonché a predisporre il provvedimento finale.
2. Il Responsabile della Struttura, qualora non provveda all'assegnazione della pratica ad altro dipendente è considerato a tutti gli effetti responsabile del procedimento di quella stessa pratica.
3. Il Responsabile della Struttura, ovvero il Responsabile del procedimento, procede alle comunicazioni di cui all'art. 14 e nel caso ne ricorrano i presupposti propone l'adozione delle misure di cui al medesimo articolo.
4. La Struttura competente e il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 14 del presente Regolamento e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

**ART. 11**  
**COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento, così come individuato al precedente art. 10, ha compiti di coordinamento della fase istruttoria. In particolare provvede con ogni sollecitudine a:
  - predisporre le comunicazioni di avvio del procedimento che sono destinate alle parti interessate;
  - valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - accertare d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli adempimenti necessari e ad adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - procedere ai controlli ed acquisire d'ufficio dati o documenti come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 33/13;
  - acquisire d'ufficio i documenti attestanti fatti, qualità e stati soggettivi che siano necessari per l'istruttoria del procedimento, se questi sono già in possesso dell'amministrazione procedente o di altra Pubblica Amministrazione, indipendentemente da una esplicita dichiarazione o richiesta formulata in tal senso dall'interessato, al quale possono essere chiesti unicamente gli elementi necessari per la ricerca;
  - accertare d'ufficio i fatti, le qualità e gli stati soggettivi che la stessa amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
  - proporre al Responsabile della Struttura di appartenenza l'indizione o, avendone la competenza, indire le riunioni interne tra Servizi o Strutture, ovvero proporre alla Direzione strategica l'indizione di una conferenza di servizi con le altre Pubbliche Amministrazioni;
  - curare le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o Regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati ad altri uffici;
  - adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

- dare seguito, una volta adottato il provvedimento, agli adempimenti conseguenti e connessi al medesimo, se di competenza, fino alla completa conclusione e archiviazione.

#### **ART. 12**

#### **ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE**

1. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale è il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, salvo quanto previsto da leggi e/o Regolamenti nonché dalla disciplina interna sugli atti delegati di cui alla deliberazione n. 598 del 05/04/2007 ed alla deliberazione n. 518 del 05/05/2010 in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. L'organo e/o il soggetto competente ad adottare il provvedimento, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **ART. 13**

#### **CONFLITTO DI INTERESSI**

1. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici e/o Strutture competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e finali, devono astenersi da ogni attività istruttoria.

#### **CAPO III**

#### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 14**

#### **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Nel caso in cui non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato dall'Azienda a:
  - coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre gli effetti;
  - coloro i quali per legge debbono intervenire nel procedimento;
  - coloro ai quali dal provvedimento può derivare un pregiudizio se individuati o facilmente individuabili.
2. Nelle ipotesi sopra indicate resta salva la facoltà dell'Azienda di adottare, anche prima della effettuazione della comunicazione di cui al precedente comma, provvedimenti cautelari.

#### **ART. 15**

#### **CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE**

1. La comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo deve contenere le seguenti notizie:
  - l'oggetto del procedimento promosso;
  - la Struttura e/o il Servizio al quale è stata assegnata la pratica, il nome e il cognome del funzionario Responsabile del procedimento;

- l'Ufficio della Struttura e/o del Servizio presso cui è possibile prendere visione degli atti;
  - la data entro la quale, secondo i termini previsti nel successivo art. 33 e nell'Allegato "A" del presente Regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili nei casi di inerzia dell'Azienda;
  - nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **ART. 16**

#### **MODALITA' DELLA COMUNICAZIONE**

1. La comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo è personale e deve essere data agli interessati in forma scritta.
2. Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile o gravosa la comunicazione scritta personale, l'Amministrazione dà notizia dell'inizio del procedimento amministrativo mediante pubblicazione sul sito internet aziendale o con ricorso ad inserzioni nei giornali di maggiore diffusione locale e/o nei comunicati delle emittenti televisive locali.

#### **ART. 17**

#### **INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo:
  - le parti interessate così come individuate al precedente art.14;
  - i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
2. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente abbia titolo a partecipare. In caso affermativo l'Ente deve inviare all'interveniente la comunicazione contenente tutte le necessarie indicazioni per la facilitazione dell'accesso ai documenti amministrativi e dell'intervento nel suo complesso; in caso negativo, deve comunicare all'interveniente, motivandole adeguatamente, le ragioni che non consentono l'intervento.

#### **ART. 18**

#### **CONTENUTI DELL'INTERVENTO**

1. La facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, riservata ai soggetti di cui all'articolo precedente, comprende unicamente l'esercizio dei seguenti diritti:
  - presa visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e s.m.e.i.. Rimangono ferme, altresì, le limitazioni previste dal Regolamento per il diritto di accesso e dalle disposizioni di legge a tutela della riservatezza di terzi ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento regionale 24/12/2012 n. 3;
  - presentazione di memorie scritte e documenti che l'Azienda ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. L'esame delle memorie e dei documenti, nonché l'esito dello stesso dovranno risultare nel testo del provvedimento adottato dall'Azienda.

**ART. 19**  
**COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI**  
**ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di proporre l'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione effettuata dall'Amministrazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni, o in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nel provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

**ART. 20**  
**ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE**

1. E' facoltà dell'Azienda, in accoglimento di osservazioni e proposte formulate ai sensi dell'articolo 18, stipulare accordi con le parti interessate allo scopo di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o in sostituzione di questo, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.  
Detta facoltà è esercitata unicamente nel caso corrisponda al perseguimento dell'interesse pubblico.
2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al punto precedente, il Responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri in cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi in parola, debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. A tali accordi che devono essere motivati ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/90, si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. La sottoscrizione di accordi da parte di organo diverso da quello competente per l'assunzione del provvedimento comporta la nullità del procedimento e la responsabilità personale di chi l'ha sottoscritto.
6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Azienda può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
7. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui l'Azienda concluda accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da un atto deliberativo del Direttore Generale.
8. Le eventuali controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.



## **ART. 21**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA PARTECIPAZIONE**

1. Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano all'attività dell'Azienda diretta alla emanazione di:
  - atti amministrativi generali;
  - atti di pianificazione e di programmazione.
2. Rispetto a questi atti trovano applicazione le norme vigenti nelle rispettive materie.

## **CAPO IV**

### **SEMPLIFICAZIONE DELLA AZIONE AMMINISTRATIVA**

## **ART. 22**

### **CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Azienda Ospedaliera può indire una conferenza di servizi.
2. La Conferenza dei servizi è sempre indetta quando l'Azienda procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'Azienda Ospedaliera di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle Amministrazioni competenti
3. Previo accordo tra l'Azienda e le altre amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni partecipanti.

## **ART. 23**

### **LAVORI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI**

1. Per quanto riguarda la tipologia, la convocazione, l'organizzazione dei lavori e le decisioni della Conferenza di Servizi si rimanda alle disposizioni contenute negli articoli da 14 a 14 *quinquies* della legge n. 241/90. e s.m.e.i..

## **ART. 24**

### **ACCORDI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 23 del presente Regolamento, l'Azienda può sempre concludere con altre Pubbliche Amministrazioni accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 20 commi 3, 4 e 8.
3. Gli accordi di cui ai commi precedenti sono sottoscritti, a pena di nullità, con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1 comma 1 lettera q – bis) del D.Lgs. 82/05, ovvero con altra firma elettronica qualificata.

**ART. 25**  
**ACQUISIZIONE DI PARERI DI UFFICI INTERNI**

1. L'acquisizione di pareri interni non interrompe la decorrenza dei termini. I pareri devono pertanto essere resi nel più breve tempo possibile. Resta comunque ferma la facoltà del Responsabile del procedimento di prefissare all'Ufficio competente i termini entro i quali i pareri devono essere resi, tenuto conto di quanto previsto al Capo VI e nell'Allegato "A".
2. L'Azienda Ospedaliera è tenuta ad acquisire d'ufficio le informazioni, i dati e i documenti che sono in possesso delle Pubbliche Amministrazioni. Ai cittadini possono essere richiesti solo l'autocertificazione o i dati indispensabili ad acquisire d'ufficio le informazioni.

**ART. 26**  
**ACQUISIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI INTERNI**

1. Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di documenti attestanti fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara già in possesso dell'Azienda, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

**ART. 27**  
**ACQUISIZIONE DI PARERI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di pareri presso altre Amministrazioni, il Responsabile della S.C. o il Responsabile del procedimento se dal medesimo designato, provvede d'ufficio. In tal caso, il tempo occorrente all'acquisizione del parere è portato in aumento ai termini fissati dal Regolamento in ordine ai tempi di conclusione del procedimento e di ciò ne è data notizia all'istante.
2. Gli organi consultivi delle Amministrazioni devono rendere i pareri obbligatori e facoltativi entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Azienda procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Azienda procede indipendentemente dall'espressione del parere.
5. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il Responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui ai commi precedenti.
6. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
7. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma 2 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
8. I pareri di cui sopra sono trasmessi con mezzi telematici. Resta fermo quanto previsto dall'art. 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163 del 12/04/ 2006, e s.m.e i..

**ART. 28**  
**VALUTAZIONI TECNICHE**

1. Ove per espressa disposizione di legge o di Regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le 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 (novanta) giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.
2. Nelle ipotesi di cui al comma precedente il Responsabile del procedimento deve segnalare al soggetto istante che il tempo occorrente all'acquisizione delle valutazioni tecniche è portato in aumento ai termini fissati dal presente Regolamento indicandone contestualmente la motivazione.
3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie al Responsabile del procedimento, i termini di acquisizione delle valutazioni tecniche possono essere interrotti per una sola volta e le stesse devono essere rese definitivamente entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

**ART. 29**  
**AUTOCERTIFICAZIONE**

1. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento sono acquisiti d'ufficio quando gli stessi sono in possesso dell'Azienda o sono detenuti istituzionalmente da altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Il Responsabile del procedimento accerta d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che l'Azienda o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

**ART. 30**  
**IRREGOLARITA' - RETTIFICHE**

1. La violazione di norme o di regole sulla corretta redazione degli atti, prescritti adempimenti di carattere formale o comunque marginali rispetto alla sostanza della fattispecie non dà luogo a invalidità dei provvedimenti amministrativi, dal momento che l'interesse pubblico non ne risulta leso. L'illegittimità formale assume rilievo, ai fini dell'annullamento, solo quando essa riverbera i propri effetti, diretti o indiretti, sul contenuto dei provvedimenti: le irregolarità possono essere corrette con apposito atto (Deliberazione o Determinazione dirigenziale) di rettifica mediante l'esposizione del mero errore di fatto e/o di valutazione che ha determinato l'irregolarità.

## **CAPO V**

### **EFFICACIA ED INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO**

#### **ART. 31**

##### **EFFICACIA INVALIDITA' REVOCA**

1. Per quanto concerne l'efficacia, l'invalidità, la revoca del provvedimento amministrativo e il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione si rimanda alle disposizioni contenute negli articoli da 21 bis a 21 nonies del Capo IV bis della legge 241/90 e s.m.e.i..

## **CAPO VI**

### **TEMPI DI ESPLETAMENTO**

#### **ART. 32**

##### **OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE**

1. Il presente Capo, in attuazione dei principi enunciati dall'art. 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.e.i., stabilisce i termini massimi entro i quali devono concludersi i procedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi" di Varese. Sono esclusi dal computo di detti termini i tempi necessari al conseguimento dell'efficacia dell'atto.

#### **ART. 33**

##### **TEMPI MASSIMI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 2 della legge n. 241/90 vengono fissati ed individuati nell'Allegato "A" che costituisce parte integrante del presente Regolamento i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi delle singole Strutture e dei Servizi amministrativi dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi" di Varese.

#### **ART. 34**

##### **SOSPENSIONE DEI TERMINI**

1. La sospensione dei termini del procedimento opera nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il termine rimane altresì sospeso quando siano richiesti agli interessati chiarimenti o integrazioni di documentazione non altrimenti reperibile. In tali casi i termini sono sospesi dalla data di protocollazione della richiesta a quella di adempimento da parte degli interessati.
3. Nelle ipotesi di cui ai punti precedenti il Responsabile del procedimento è tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l'adempimento viene sospeso e comunicare agli stessi il nuovo termine entro cui il procedimento stesso potrà concludersi.

**ART. 35**  
**SEGRETO D'UFFICIO**

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme del presente Regolamento.

**ART. 36**  
**NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di cui alla legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.e.i.

**ART. 37**  
**PUBBLICITA'**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Azienda Ospedaliera all'indirizzo [www.ospedalivarese.net](http://www.ospedalivarese.net), sezione "amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali/atti di organizzazione e funzionamento aziendale".

**ART. 38**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'affissione all'Albo dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi" di Varese della deliberazione che lo approva.