

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALE DI CIRCOLO E FONDAZIONE MACCHI"

CAPO I

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. 1929 del 21.12.2007.

Art. 2

PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. 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. 25, 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. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in 5 (cinque) anni. Le controversie relative all'applicazione dell'art. 2 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.e.i., sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo.
3. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento rappresenta un elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 6

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. 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.
3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 7

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. 8

INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA COMPETENTE

1. Le competenze delle Unità Operative 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.
2. Qualora si dia inizio ad un procedimento, sia d'ufficio sia su richiesta di parte, il Direttore Generale e/o il Direttore Amministrativo o il funzionario delegato determina, tenuto conto delle competenze stabilite con gli atti di cui al comma precedente, in relazione alla natura dell'oggetto da trattare, l'Unità Operativa istituzionalmente tenuta all'istruttoria della pratica, demandandone la trattazione al Responsabile dell'Unità Operativa medesima.

Art. 9

ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente dell'Unità Operativa 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 Unità Operativa, 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 dell'Unità Operativa, 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 dell'Unità Operativa, ovvero il Responsabile del procedimento, procede alle comunicazioni di cui all'art.12 e nel caso ne ricorrano i presupposti propone l'adozione delle misure di cui al medesimo articolo.

Art. 10

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, così come individuato al precedente art. 9 , 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;
- proporre al responsabile dell'unità Operativa l'indizione o, avendone la competenza, indire le riunioni interne tra Servizi o Unità Operative, 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.11

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 5/4/2007 ed alla deliberazione n. 518 del 5/5/2010 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.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.12

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.
3. L'obbligo di comunicazione può essere di norma assolto contestualmente alla notifica del provvedimento finale del procedimento ove quest'ultimo sia concluso entro i termini previsti per quel tipo di procedimento.

Art.13

CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1. La comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo deve contenere le seguenti notizie:
 - l'oggetto del procedimento promosso;
 - l'Unità Operativa e/o il Servizio al quale è stata assegnata la pratica, il nome e il cognome del funzionario responsabile del procedimento;
 - l'Ufficio presso cui è possibile prendere visione degli atti;
 - la data entro la quale, secondo i termini previsti nel successivo art. 31 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.14

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, viene affisso regolare avviso all'albo dell'Azienda, ubicato all'ingresso di Villa Tamagno. In quest'ultima ipotesi è facoltà dell'Amministrazione dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo anche mediante il sito internet aziendale o con ricorso ad inserzioni nei giornali di maggiore diffusione locale e/o nei comunicati delle emittenti televisive locali.

Art.15

INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo:
 - le parti interessate così come individuate al precedente art.12 ;
 - 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. 16

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 n. 9 del 18 luglio 2006;
 - 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. 17

ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE

1. E' facoltà dell'Azienda, in accoglimento di osservazioni e proposte formulate ai sensi dell'articolo precedente, 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. Ad essi 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 conclude 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. 18

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. 19

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 pervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.
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. 20

LAVORI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

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

Art. 21

ACCORDI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 19 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 disposizione previste dall'art. 17 commi 3, 4 e 8.

Art. 22

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 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"

Art. 23

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.
2. Sono altresì accertati d'ufficio, a cura del Responsabile del procedimento, i fatti, gli stati e le qualità che l'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi" è tenuta a certificare.

Art. 24

ACQUISIZIONE DI PARERI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di pareri presso altre Amministrazioni, il Responsabile dell'U.O. 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 possono essere trasmessi via fax o utilizzando strumenti telematici. Resta fermo quanto previsto dall'art. 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni.

Art. 25

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. 26

AUTOCERTIFICAZIONE

Il Responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento quando gli stessi sono in possesso dell'Azienda o sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni.

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. 27

IRREGOLARITA' - RETTIFICHE

La violazione di norme o di regole sulla corretta redazione degli atti, prescriventi 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. 28

EFFICACIA INVALIDITÀ' REVOCA

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. 29

OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

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. Sono esclusi dal computo di detti termini i tempi necessari al conseguimento dell'efficacia dell'atto.

Art. 30

ESCLUSIONE DALLA REGOLAMENTAZIONE

Non sono soggette ai termini indicati nel presente Capo le attività non imposte da norme legislative o regolamentari di provenienza statale o regionale.

Art. 31

TEMPI MASSIMI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI

In attuazione di quanto previsto dall'art. 2 della legge vengono fissati ed individuati nell'Allegato "A" che costituisce parte integrante del presente Regolamento i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi delle singole Unità Operative Amministrative

dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi" di Varese. In via generale e residuale per i procedimenti che debbano concludersi senza l'adozione di una Determinazione Dirigenziale o di un Atto Deliberativo si applicano i seguenti termini finali:

- Procedimento non comportante particolare attività istruttoria 30 gg.
- Procedimento comportante una particolare attività istruttoria 60 gg.

Art. 32

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. 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. 33

NORMA DI RINVIO

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., ed in particolare a quanto disposto all'art. 10 bis della predetta legge in materia di "comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza".

Art. 34

ENTRATA IN VIGORE

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.

17

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi
VARESE

TERMINI GENERALI DI CUI ALL'ART. 31 DEL
REGOLAMENTO

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE (90 - gg 180)	TERMINE
Procedimento non comportante particolare attività istruttoria e che si conclude senza l'adozione di una determinazione dirigenziale o di un atto deliberativo	Regolamento aziendale	gg. 30
Procedimento comportante una particolare attività istruttoria e che si conclude senza l'adozione di una determinazione dirigenziale o di un atto deliberativo	Regolamento aziendale	gg. 60

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi VARESE

Unità Operativa Affari generali e legali

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Procedimenti Assicurativi: denuncia di sinistro	Contratto assicurativo	gg. 30 dal ricevimento dell'istanza
Procedimenti Assicurativi: risposta alla richiesta danni	Regolamento Aziendale	gg. 30 dal ricevimento dell'istanza
Altri procedimenti Assicurativi: gestione Polizze etc.	Regolamento Aziendale	gg. 90 dall'avvio del procedimento
Rimborso all'Assicuratore dei sinistri in franchigia	Regolamento aziendale	gg. 90 dal ricevimento della richiesta di rimborso
Rimborsi spese assicurative alle Associazioni di Volontariato convenzionate	Regolamento Aziendale	gg. 60 dal ricevimento della richiesta di rimborso
Procedimenti relativi alla nomina di Organi / Organismi Aziendali	Legge / Disposizioni Regionali / Regolamento Aziendale	Termini ivi previsti
Accettazione oblazioni	Regolamento Aziendale	gg. 60 dalla comunicazione
Accettazioni di lasciti /donazioni di beni immobili	Regolamento Aziendale	gg. 90 dalla comunicazione
Conferimenti incarichi a legali esterni per patrocinio legale su indicazione della Compagnia di Assicurazioni	Regolamento Aziendale	gg. 30 dalla designazione e comunque nel rispetto dei termini del c.p.c.
Conferimenti incarichi a legali esterni per patrocinio legale Ente	Regolamento Aziendale	gg. 60 dalla notifica dell'atto e comunque nel rispetto dei termini del c.p.c.
Liquidazione parcelle a legali	Regolamento Aziendale	gg. 90 dalla richiesta

Rimborso spese legali a personale dipendente	Regolamento aziendale	gg. 90 dal ricevimento dell'istanza
Elaborazione regolamenti di carattere generale	Legge di riferimento	Termini di legge
Contratti/convenzioni di competenza dell'U.O. Affari Generali e Legali	Regolamento Aziendale	gg. 90 dall'avvio del procedimento
Procedimenti conseguenti a pronunzie giudiziali	Regolamento Aziendale	gg. 30 dalla notifica dell'atto e comunque nel rispetto del c.p.c.
Procedimenti relativi a transazioni giudiziali	Regolamento Aziendale	gg. 60 dall'acquisizione dell'accordo transattivo definitivo

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi
VARESE

Unità Operativa Comunicazione e Relazioni con il Pubblico

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Risposte a osservazioni, opposizioni, denunce o reclami in via amministrativa, redatti in carta semplice, presentati entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato abbia avuto conoscenza dell'atto o del comportamento contro cui intende osservare od opporsi	D.Lgs. 30.12.1992 n. 502	gg. 30
Risposte a osservazioni, opposizioni, denunce o reclami in via amministrativa, redatti in carta semplice, presentati oltre 15 giorni dal momento in cui l'interessato abbia avuto conoscenza dell'atto o del comportamento contro cui intende osservare od opporsi	Regolamento aziendale	gg. 90
Risposte a istanze di Associazioni di Volontariato e Organismi di Tutela	Regolamento aziendale	gg. 90
Piano di Comunicazione aziendale: predisposizione	Regolamento aziendale	entro il mese di gennaio di ogni anno
Carta dei Servizi: elaborazione, implementazione	Regolamento aziendale	gg. 90 dalla richiesta
Carta dei Servizi: aggiornamento	Regolamento aziendale	gg. 30 dalla richiesta
Customer Satisfaction	Regolamento aziendale	2 rilevazioni l'anno (gg 90 dall'avvio di ciascuna rilevazione)

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi
VARESE

Unità Operativa Convenzione e Marketing

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Attivazione/Rinnovi convenzioni attive/passive	Regolamento aziendale	gg 90 dal ricevimento dell'istanza
Valutazione richieste rimborsi e reclami	Tempistica necessaria per acquisizione pareri intermedi	gg 60 dal ricevimento dell'istanza
Richieste preventivi per prestazioni sanitarie da parte di privati o enti pubblici	Tempistica necessaria per acquisizione pareri intermedi	gg 60 dal ricevimento dell'istanza

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi
VARESE

Unità Operativa Formazione del personale

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Approvazione del Piano della Formazione Aziendale annuale.	Disposizioni Regionali	Approvazione entro il termine indicato ogni anno da Regione Lombardia.
Gestione istanze inoltrate da dipendenti o soggetti esterni all'Azienda.	Regolamento aziendale	gg. 60

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi VARESE

Unità Operativa Gestione Approvvigionamenti

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Appalto sopra soglia per la fornitura di beni e servizi (dalla delibera di indizione alla delibera di aggiudicazione)	D.Lgs 163 e ss.mm.ii.	Termini di legge
Appalto sotto soglia per la fornitura di beni e servizi con procedura mediante cottimo fiduciario, con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso (dalla delibera di indizione alla delibera di aggiudicazione)	D.Lgs 163 e ss.mm.ii.	Termini di legge
Appalto sotto soglia per la fornitura di beni e servizi con procedura mediante cottimo fiduciario con criterio di aggiudicazione prezzo - qualità (dalla delibera di indizione alla delibera di aggiudicazione)	D.Lgs 163 e ss.mm.ii.	Termini di legge
Acquisizione di beni e servizi in economia con budget assegnato all'inizio dell'anno - Delibera di rendicontazione -	Regolamento aziendale	Entro il 10 del mese successivo
Procedimento di emissione di ordinativo sia a seguito di proposta di magazzino (farmacia e generale) sia a seguito di richiesta proveniente da singola U.O.	Regolamento aziendale	gg 30 dal ricevimento della richiesta (salvo casi eccezionali)
Procedimento di liquidazione fatture	Disposizione aziendale	gg 30 dal ricevimento della fattura (salvo casi di contestazioni debitamente formalizzate)
Procedimento di rilascio ai fornitori di certificazione di fatturato e buon esito delle forniture Inizio del procedimento: lettera di richiesta Fine del procedimento: lettera di riscontro previa validazione da parte dell'U.O. Gestione Risorse Finanziarie	Regolamento aziendale	gg 30 dal ricevimento della richiesta
Procedimento di adesione a convenzioni CONSIP/Centrale regionale Acquisti /gare aggregate	Regolamento aziendale	gg 90

Procedimento di modifica di elementi del contratto (voltura, integrazione, proroga, estensione, risoluzione, recesso)	Regolamento aziendale	gg 30
--	-----------------------	-------

[Handwritten mark]

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi
VARESE

Unità Operativa Gestione Risorse Economico-finanziarie

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Predisposizione di atti richiesti da soggetti esterni sulla base della normativa vigente (bilanci, relazioni, rendicontazioni, certificazioni, dichiarazioni)	Leggi, decreti, delibere di giunta, circolari	Secondo quanto stabilito nella fonte normativa
Risposta alle richieste di conferma della situazione contabile formulate dai collegi sindacali dei fornitori	Regolamento aziendale	60 giorni dal ricevimento
Risposta alle richieste di chiarimenti formulate dai clienti in merito alle fatture emesse	Regolamento aziendale	60 giorni dal ricevimento
Risposta alle richieste di informazioni formulate con riferimento alle cessioni di quota dello stipendio	Regolamento aziendale	30 giorni dal ricevimento

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi VARESE

Politiche sindacali e valutazioni del personale

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Contrattazione Integrativa: Comunicazione Fondi	CCNL e D.Lgs 150/2009	entro gg 30 dalla stipula CCNL
Contrattazione Integrativa: Inizio Contrattazione	CCNL e D.Lgs 150/2009	entro gg 60 dalla stipula CCNL
Contrattazione Integrativa: Termine Contrattazione	CCNL e D.Lgs 150/2009	entro gg 150 dalla stipula CCNL
Contrattazione Integrativa: Invio Collegio Sindacale	CCNL e D.Lgs 150/2009	entro gg 5 dalla firma dell'Ipotesi Contratto Integrativo
Contrattazione Integrativa: Invio ARAN e CNEL	CCNL e D.Lgs 150/2009	entro gg 5 dalla firma definitiva del Contratto Integrativo
Pubblicazione Contratti integrativi	CCNL e D.Lgs 150/2009	entro gg 10 dalla firma
Attuazione Contratti integrativi	CCNL e D.Lgs 150/2009	immediatamente esecutivi
Collegi Tecnici per conferma incarico	CCNL	tre mesi prima della scadenza
Collegi Tecnici per indennità di esclusività	CCNL	entro il semestre dell'anno successivo
Determinazione e Ripartizione Annuale Monte Ore dei Permessi sindacali	CCNQ	entro 31 Gennaio di ogni anno

Monitoraggio Trimestrale Permessi sindacali	CCNQ	entro gg 15 dalla conclusione trimestre
Inserimento Permessi Sindacali in procedura GEDAP	CCNQ	entro gg 2 dall'autorizzazione
Valutazione del personale	CCNL e D.Lgs 150/2009	entro gg 180 conclusione anno
Raggiungimento obiettivi	CCNL e D.Lgs 150/2010	entro gg 180 conclusione anno

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi
VARESE

Sistema Informativo Aziendale

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Richieste avanzate da soggetti esterni (Regione Lombardia, ASL, ...) non soggette a specifiche scadenze o a scadenze periodiche già regolamentate	Regolamento aziendale	gg. 30 dalla richiesta

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi
VARESE

Unità Operativa Sviluppo e Gestione Risorse Umane

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Istanze candidature spontanee	Regolamento aziendale	Entro gg 30 dall'istanza
Concorsi pubblici: - comparto - dirigenza	- D.P.R 27/03/2001 N. 220 ART. 10 c. 6 - D.P.R. 10/12/1997 N. 483, ART. 10 c. 7	Il termine è stabilito dalla commissione giudicatrice nella prima riunione; in ogni caso entro 6 mesi dalla prima prova scritta
Avvisi pubblici: - incarico interinale - incarico di supplenza - incarichi ex D. Lgs n. 368/2001 - incarico di collaborazione coordinata e continuativa e incarico libero professionale - borsa di studio	Regolamento aziendale	Entro gg 90 dal colloquio
Selezioni interne: - passaggi di categoria - funzione di coordinamento - posizione organizzativa - passaggio altro profilo nell'ambito della medesima categoria	Regolamento aziendale	Entro gg 90 dalla prova pratica / orale
Incarichi quinquennali	Regolamento aziendale	Entro gg 90 dal colloquio
150 ore: - mediante pubblicazione avviso - su istanza di parte	Regolamento aziendale	- Entro gg90 dall'istanza - Entro gg 30 dall'istanza
Aspettative varie (motivi di famiglia / incarichi presso altro ente / periodo di prova etc)	Regolamento aziendale	Entro gg 30 dall'istanza
Assegnazioni U.O. / Trasferimenti interni	Regolamento aziendale	Entro gg 90 dall'istanza

Autorizzazioni per attività didattica / lavoro occasionale	Regolamento aziendale	Entro gg 30 dall'istanza
Benefici L. 104/92	Regolamento aziendale	Entro gg 30 dall'istanza
Borse di studio - Rinnovo / rifinanziamento	Regolamento aziendale	Entro gg 60 dall'istanza
Causa di servizio	D.P.R. 29/10/2001 N. 461	Termini vari indicati dalla specifica normativa di riferimento
Certificati di servizio	Regolamento aziendale	Entro gg 20 dalla Richiesta
Comando	Regolamento aziendale	Entro gg 60 dall'istanza
Conservazione del posto per malattia	Regolamento aziendale	Entro gg 30 dall'istanza
Contenzioso in materia di lavoro / Predisposizione relazioni	Art. 66 D.Lgs. 30/03/2001 n. 165	Entro gg 30 dalla richiesta di tentativo obbligatorio di conciliazione
Convocazioni per operazioni di soccorso / richiamo alle armi	Regolamento aziendale	Entro gg 30 dall'istanza
Frequenze / Tirocini comparto e dirigenza	Regolamento aziendale	Entro gg 90 dall'istanza
Incarichi di collaborazione coordinata continuativa Libero professionali - rinnovi	Regolamento aziendale	Entro gg 60 dall'istanza
Infortuni	D.L. 30/06/1965 n. 1124	Entro gg 2 dalla conoscenza dell'infortunio
Lavoro notturno	Regolamento aziendale	Entro gg 30 dall'istanza

Maternità: congedo obbligatorio - astensione anticipata per gravidanza a rischio - aspettativa anno figlio	Regolamento aziendale	Entro gg 30 dall'istanza
- art. 11 C.C.N.L. 20/09/2001 int. C.C.N.L. 07/04/1999 personale comparto; - art. 9 C.C.N.L. 10/02/2004 int. C.C.N.L. area dirigenza medico veterinaria 08/06/2000; - art. 9 C.C.N.L. 10/02/2004 int. C.C.N.L. area dirigenza ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo 08/06/2000.	Regolamento aziendale	Entro gg 90 dall'istanza
Monetizzazione ferie e straordinari	Regolamento aziendale	Entro gg 90 dall'istanza
Opzioni dirigenza	Regolamento aziendale	Entro gg 30 dal 30/11 di ogni anno
Part-time e impegno orario ridotto	Regolamento aziendale	Entro gg 60 dall'istanza
Pensioni di inabilità	Regolamento aziendale	Entro gg 30 invio istanza del dipendente a commissione competente
Procedimenti disciplinari	- art. 55 del D.Lgs 165/2001 per Personale comparto - Dirigenza SPTA ART. 7 C.C.N.L. 06/05/2010	Entro gg 60 dall'attivazione salvo rinvio
Recessi / Risoluzioni rapporto di lavoro	Regolamento aziendale	Entro gg 60 dalla comunicazione
Ricostituzione del rapporto di lavoro	- art. 24 C.C.N.L. 20/09/2001 per Personale del comparto - art. 21 CC.CC.NN.LL. 10/02/2004 Aree Dirigenza	Entro gg 60 dall'istanza
Sospensioni d'ufficio dal servizio	Regolamento aziendale	Entro gg 30 dalla conoscenza del fatto
Trasferimenti tra enti	Regolamento aziendale	Entro gg 90 dall'istanza

A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi
VARESE

Unità Operativa Trattamento Economico e Previdenziale

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Applicazione istituti contrattuali e/o legislativi nelle materie di competenza (dalla data di sottoscrizione e/o di esecutività)	Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e/o disp. di legge di settore	gg. 30
Pratiche previdenziali: domanda di collocamento a riposo (dall'acquisizione della domanda)	Regolamento Aziendale	gg. 15
Invio documentazione all'INPDAP per pensionamento e per indennità premio servizio (dalla data di pensionamento)	Regolamento INPDAP	gg. 90
Invio documentazione all'INPDAP per pensionamento a seguito di decesso o inabilità assoluta permanente (dalla data di manifestazione dell'evento)	Regolamento INPDAP	gg. 15
Invio documentazione all'INPDAP per liquidazione IPS o TFR (dalla data di dimissioni volontarie).	Regolamento INPDAP	gg. 90
Invio documentazione all'INPDAP per liquidazione TFR a seguito di termine incarico (dalla data di scadenza incarico)	Regolamento INPDAP	gg. 15
Invio documentazione all'INPDAP per liquidazione IPS o TFR a seguito di decesso o inabilità assoluta permanente (dalla data di manifestazione dell'evento)	Regolamento INPDAP	gg. 15
Riliquidazione PENSIONI/IPS/TFR per sottoscrizione nuovi CCNL (dalla data di pubblicazione)	Regolamento INPDAP	gg. 30
Note di addebito INPDAP per regolarizzazione contributiva (dall'acquisizione della pratica)	Regolamento INPDAP	gg. 30

Richieste per riscatti/ricongiunzioni/accrediti figurativi/totalizzazioni estero/servizio militare (dall'acquisizione della domanda)	Regolamento Aziendale	gg. 15
Invio modelli PA04 a richiesta dell'INPDAP e/o di datori di lavoro (dall'acquisizione della domanda)	Regolamento Aziendale	gg. 90
Invio modelli PA04 a richiesta del dipendente (dall'acquisizione della domanda)	Regolamento Aziendale	gg. 30
Istanze di concessione prestiti pluriennali e/o piccoli prestiti INPDAP (dall'acquisizione della domanda)	Regolamento Aziendale	gg. 15
Istanze di concessione prestiti pluriennali a finanziarie private (dall'acquisizione della domanda)	Regolamento Aziendale	gg. 15
Esame istanze revisione trattamento economico (dall'acquisizione della pratica)	Regolamento Aziendale	gg. 30
Rideterminazione trattamento economico in seguito a sentenze e/o atti amministrativi (dall'acquisizione della pratica)	Regolamento Aziendale	gg. 30
Denunce mensili contributive e fiscali (DMA/EMENS/INPGI/F24)	Disposizione di Legge di settore	Termini di legge
Denunce trimestrali/semestrali/annuali (FLUPER, ONAOSI, 770, CUD, Conto annuale, INAIL Rappresentatività sindacale ecc..)	Disposizione di Legge di settore	Termini di legge
Anagrafe delle prestazioni per incarichi conferiti ai dipendenti pubblici	Art. 53 D.lgs 165/2001	Termini di legge

**A.O. Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi
VARESE**

Unità Operativa Gestione Tecnica Patrimonio Immobiliare

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	TERMINE
Appalti di lavori sotto/sopra soglia	D.Lgs. 163/2006 modificato con D.Lgs. n. 53 del 20/3/2010	Termini di Legge
Appalti per la fornitura di beni e servizi sotto/sopra soglia	D.Lgs. 163/2006 modificato con D.Lgs. n. 53 del 20/3/2010	Termini di Legge
Procedimento di emissione di ordine a seguito di proposta di magazzino, e a seguito di richiesta proveniente da singola U.O.	Regolamento aziendale	gg 30 dal ricevimento della richiesta
Procedimento di liquidazione fatture	Disposizione aziendale	gg 30 dal ricevimento della fattura
Procedimento di rilascio ai fornitori di certificazione di fatturato e buon esito delle forniture	Regolamento aziendale	gg 30 dal ricevimento della richiesta
Procedimento di adesione a convenzioni CONSIP/Centrale regionale Acquisti /gare aggregate	Regolamento aziendale	gg. 90
Procedimento di modifica di elementi del contratto (voltura, integrazione, proroga, estensione, risoluzione, recesso)	Regolamento aziendale	gg. 30 dall'avvio del procedimento
Procedimento di aggiornamento schede catastali	Regolamento aziendale	gg 30 (da fine dei lavori)