

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 1170 del 16 NOV. 2017

La deliberazione si compone di n.72 pagine, di cui n. 67 pagine di allegati, parte integrante.

IL DIRETTORE AD INTERIM S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

vista la L.R. n. 33 del 30.12.2009 così come modificata dalla L.R. n. 23 dell'11.8.2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" ed ulteriormente modificata ed integrata dalla L.R. n. 41 del 22.12.2015;

vista la D.G.R. n. X/4481 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: costituzione Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) dei Sette Laghi" con sede legale in viale Borri n. 57 – 21100 Varese;

vista la legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

atteso che nel corso degli anni tale legge ha subito una lunga serie di modifiche dall'approvazione del testo originario del 1990 fino ad oggi e che tali modifiche hanno sostanzialmente inciso sulla disciplina del procedimento amministrativo;

richiamata la deliberazione n. 966 del 28.11.2014 avente ad oggetto "Approvazione del regolamento sul procedimento amministrativo dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi - edizione 2014";

dato atto che con le sopra richiamate leggi regionali n. 23/2015 e n. 41/2015 è stata operata la riforma del Servizio Sanitario Regionale con l'istituzione delle ASST e delle ATS e, conseguentemente, sono state assegnate alle ASST competenze e funzioni prima ricondotte alle ASL;

richiamata la deliberazione n. 470 del 29.5.2017 con la quale l'ASST dei Sette Laghi ha adottato il proprio Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) per il triennio 2016-2018, approvato con D.G.R. X/6574 del 12.5.2017 e con D.G.R. n. X/6611 del 19.5.2017;

ritenuto, in relazione alle intervenute modifiche normative e allo scopo di uniformare la disciplina vigente nel Presidio di Tradate e nelle Aree prima afferenti all'ASL della provincia di Varese di procedere all'approvazione del Regolamento sul procedimento amministrativo dell'ASST dei Sette Laghi e, contestualmente di effettuare una ricognizione dei procedimenti amministrativi espletati dalle Strutture amministrative aziendali;

esaminato il testo dell'allegato Regolamento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato n. 1) composto da n. 39 articoli e suddiviso come di seguito indicato:

- capo I Norme generali;
- capo II Il responsabile del procedimento;
- capo III Partecipazione al procedimento amministrativo;
- capo IV Semplificazione dell'azione amministrativa;

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 1170 del 16 NOV. 2017

- capo V Efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo. Revoca e recesso;
- capo VI Tempi di espletamento;
- capo VII Disposizioni finali;
- allegato A Tipologia e tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi dell'ASST dei Sette Laghi ex art. 2 L. 241/90;
- allegato B Richiesta d'intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo;
- allegato C Comunicazione avvio procedimento ai sensi dell'art. 8 L. n. 241/1990;
- allegato D Comunicazione ex art. 10 bis della L. n. 241/1990, dei motivi ostativi all'accoglimento della nota/riciesta/esposto/istanza (etc. ...), Preavviso di rigetto;
- allegato E Comunicazione proroga/differimento/interruzione dei termini del procedimento;

dato atto che in collaborazione con i Direttori e/o Dirigenti Responsabili delle Strutture Organizzative aziendali è stata realizzata un'apposita tabella costituente il suddetto Allegato A recante "Tipologia e tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi dell'ASST dei Sette Laghi ex art. 2 L. 241/90";

ritenuto di approvare il Regolamento di cui trattasi con i relativi allegati nel medesimo indicati;

propone l'adozione della conseguente deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisito il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

1. di approvare l'allegato Regolamento sul procedimento amministrativo dell'ASST dei Sette Laghi - edizione 2017 - che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato n. 1);
2. di dare atto che il Regolamento che qui si approva sostituisce, ad ogni conseguente effetto, il precedente Regolamento in materia approvato con deliberazione n. 966 del 28.11.2014 dell'ex Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi" di Varese;
3. di dare atto che il suddetto Regolamento sarà pubblicato sul sito internet dell'ASST dei Sette Laghi all'indirizzo: www.asst-settelaghi.it, sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti di organizzazione e funzionamento aziendale" e ciò ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 82/2005 e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri economici;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 1170 del 16 NOV. 2017

5. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L. R. n. 33/2009 modificata dalle LL.RR. n. 23/2015 e n. 41/2015, il presente provvedimento deliberativo, non soggetto a controllo, verrà pubblicato nei modi di legge, ed è immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Calisto Tanzi)

**IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO**
(Dott.ssa Paola Bianco)

**IL DIRETTORE
SANITARIO**
(Dr. Carlo Alberto Tersalvi)

**IL DIRETTORE
SOCIOSANITARIO**
(Dr.ssa Adelina Salzillo)



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 1170 del 16 NOV. 2017

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio sul sito aziendale www.asst-settelaghi.it così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, dal **30 NOV. 2017** e vi rimane per quindici giorni consecutivi.

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

Il Funzionario addetto

(Claudia Bortolato)

La presente deliberazione è stata trasmessa il, per il controllo preventivo, alla Giunta Regionale con elenco n. prot. n. ai sensi della L.R. n. 33 del 30.12.2009 e s.m.i. art. 17 comma 4.

- ☐ Approvata dalla Giunta Regionale con DGR n. del
- ☐ Esecutiva dal per silenzio assenso
- ☐

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Paola Bianco)

La presente copia fotostatica, composta da n. fogli numerati progressivamente dal n. al n., è conforme all'originale.
Varese, li

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

Il Funzionario addetto

(Claudia Bortolato)

ALLEGATO N.1.....

alla Del. n.1170... del16 NOV. 2017

(Allegato n. 1)

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE
(ASST) DEI SETTE LAGHI
EDIZIONE 2017**

CAPO I

NORME GENERALI

ART.1 FINALITA'

Il presente Regolamento attua i principi della legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.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 e ai documenti amministrativi di cui al capo V della medesima legge, all'apposito Regolamento interno adottato con provvedimento n. 599 del 30/06/2017.

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, d'imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
2. L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) dei Sette Laghi, d'ora innanzi Azienda, 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

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 e 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. 29 (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 d'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 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 pronunciarsi per la conclusione del procedimento, e ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, in caso d'inosservanza del termine di conclusione del procedimento, l'istante ha diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo. Le somme corrisposte a titolo d'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 d'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 (Allegato B) la richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.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

Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività l'Azienda s'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

Le competenze delle Strutture aziendali ai fini dell'assunzione della responsabilità dell'istruttoria e degli altri adempimenti relativi ad ogni singolo procedimento sono

g⁴ 

determinate, ove non siano stabilite dalla legge o dal Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS), 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

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 (Allegato C);
- 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 e acquisire d'ufficio dati o documenti come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- 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'Azienda o di altra Pubblica Amministrazione, indipendentemente da un'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, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Socio-sanitario, salvo quanto previsto da leggi e/o Regolamenti nonché dalla disciplina interna sugli atti delegati di cui alle deliberazioni n. 598 del 5.4.2007, n. 518 del 5.5.2010 e n. 63 del 12.2.2015 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 D'INTERESSI

In caso di conflitto d'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 d'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 dell'effettuazione della comunicazione di cui al precedente comma, provvedimenti cautelari.

11⁶ 

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 dalla legge o indicati nell'Allegato "A" del presente Regolamento, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili nei casi d'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 d'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 d'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.i.. Rimangono ferme, altresì, le limitazioni previste dal Regolamento

12⁷ 

per il diritto di accesso e dalle disposizioni di legge a tutela della riservatezza di terzi ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., 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

Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima di proporre l'adozione di un provvedimento negativo, comunica (Allegato D) 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 a 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 d'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.

13⁸ 

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 all'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 DELL'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 può o, a seconda delle ipotesi, deve indire una Conferenza di Servizi.
2. La Conferenza di Servizi "istruttoria" può essere indetta dall'Azienda anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'art. 14 bis della legge n. 241/90 o con modalità diverse, definite dall'Azienda.
3. La Conferenza di Servizi "decisoria" è sempre indetta dall'Azienda 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.
4. L'indizione della conferenza è comunicata ai soggetti di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

ART. 23

LAVORI DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

Per quanto riguarda la tipologia, la convocazione, le modalità di svolgimento 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.i..

9
14 

ART. 24
ACCORDI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 22 del presente Regolamento, l'Azienda può sempre concludere con altre Pubbliche Amministrazioni accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività d'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 e s.m.i..

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 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

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 Struttura interessata 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 (Allegato E).
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.

ART. 28

ACQUISIZIONE DI ASSENSI, CONCERTI O NULLA OSTA

1. Nel caso in cui l'Azienda debba acquisire obbligatoriamente assensi, concerti o nulla osta di amministrazioni pubbliche e di gestori di beni o servizi pubblici, e questi non vi provvedano nel termine di trenta giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento corredato della relativa documentazione da parte dell'Azienda procedente, la medesima potrà procedere indipendentemente dall'acquisizione di detti assensi, concerti e nulla osta, formandosi in tale caso il silenzio assenso.
2. Nel caso in cui l'amministrazione o il gestore che deve rendere il proprio assenso, concerto o nulla osta, rappresenti esigenze istruttorie o richieste di modifica, motivate e formulate in modo puntuale nel termine stesso, l'assenso, il concerto o il nulla osta è reso nei successivi trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi.

ART. 29

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 o 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

16¹¹ 

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. 30 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. 31 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 lesa. 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. 32 EFFICACIA - INVALIDITÀ - REVOCA

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

17¹² 

CAPO VI

TEMPI DI ESPLETAMENTO

ART. 33

OGGETTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

Il presente Capo, in attuazione dei principi enunciati dall'art. 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.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. 34

TEMPI MASSIMI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI

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.

ART. 35

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.

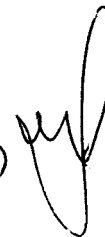
CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 36

SEGRETO D'UFFICIO

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.

13
18 

ART. 37
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.i.

ART. 38
PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Azienda www.asst-settelaghi.it, sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti di organizzazione e funzionamento aziendale".

ART. 39
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'adozione della deliberazione che lo approva.

ALLEGATO A)

TIPOLOGIA E TEMPI MASSIMI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

AMMINISTRATIVI DELL'ASST DEI SETTE LAGHI

EX ART. 2 L. 241/90

2024



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Denuncia di sinistro per eventi coperti da polizze assicurative	Art. 1882 ss. c.c., art. 2952 c.c. Contratto assicurativo Procedura gestione sinistri Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo	Direttore <i>ad interim</i> o Dirigente AAG su delega del Direttore Generale	gg. 30 dal ricevimento dell'istanza
Richiesta risarcimento danni RCT/O: prima risposta	Art. 1882 ss. c.c., art. 2952 c.c. Contratto assicurativo Procedura gestione sinistri Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo	Direttore <i>ad interim</i> o Dirigente AAG	gg. 30 dal ricevimento dell'istanza

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

Art. 13 L. n. 24/2017	Legge n. 24/2017 Procedura gestione sinistri	Direttore <i>ad interim</i> o Dirigente AAG su delega del Direttore Generale	gg. 10 dalla notificazione dell'atto introduttivo del giudizio o dall'avvio delle trattative
Procedimento di Mediazione	D.Lgs. 28/2010 Contratto assicurativo Procedura gestione sinistri Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo	Direttore Generale pro tempore	Entro la data stabilita dall'organismo di conciliazione per il primo incontro tra le parti
Gestione dei contratti assicurativi	Art. 1882 ss. c.c. Contratto assicurativo D.Lgs. n. 209/2005	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dall'avvio del procedimento e comunque nel rispetto dei termini contrattuali
Rimborso all'Assicuratore dei sinistri in franchigia	Art. 1882 ss. c.c. Contratto assicurativo	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dal ricevimento della richiesta di rimborso e comunque nel rispetto dei termini contrattuali
Rimborso spese assicurative alle Associazioni di Volontariato convenzionate	D.Lgs. n. 117/2017 L.R. n. 1/2008 Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dal ricevimento della richiesta di rimborso

22 

Conferimento incarico per patrocinio legale su indicazione della Compagnia di Assicurazioni	Art. 1882 s.s. c.c., c.p.c. Contratto assicurativo Procedura gestione sinistri	Direttore Generale pro tempore	Nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento
Conferimento incarico a legali esterni per patrocinio legale dell'Ente	c.p.c., c.p.p., D.Lgs. n. 104/2010, D.M. n. 55/2014 Regolamento Aziendale Avvocati di Libero Foro Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo	Direttore Generale pro tempore	Nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento
Liquidazione parcelle dei legali	D.M. n. 55/2014 Regolamento Aziendale Avvocati di Libero Foro Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dalla richiesta
Rimborso spese legali a personale dipendente	Art. 25 C.C.N.L. Dirigenza Art. 26 C.C.N.L. Comparto Regolamento Aziendale sul patrocinio legale dei dipendenti	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dal ricevimento dell'istanza
Elaborazione regolamenti di carattere generale	Legge di riferimento	Direttore Generale pro tempore	Termini di legge
Convenzione quadro con Ateneo Insubria (Polo Universitario)	D.Lgs. 502/1992 s.m.i. D.Lgs. 517/1999 D.Lgs. 368/1999 L.R. 33/2009 s.m.i. Protocolli regionali	Direttore Generale pro tempore	Termini di legge Nazionale/Regionale e disposizioni attuative regionali

Proposta di Convenzioni con le Università per Scuole di specializzazione: richiesta di nulla osta all'Università dell'Insubria	D.Lgs. 502/1992 s.m.i. D.Lgs. 517/1999 D.Lgs. 368/1999 L.R. 33/2009 s.m.i. Protocolli regionali	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dal ricevimento dell'istanza
Convenzione con le Università per scuole di specializzazione: lettera di intenti	D.Lgs. 502/1992 s.m.i. D.Lgs. 517/1999 D.Lgs. 368/1999 L.R. 33/2009 s.m.i. Protocolli regionali	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dal nulla osta dell'Università dell'Insubria
Procedimenti conseguenti a pronunzie giudiziali	c.p.c., c.p.p., D.Lgs. n. 104/2010 Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dalla notifica dell'atto e comunque nel rispetto dei termini di legge
Procedimenti conseguenti a transazioni giudiziali	c.p.c., c.p.p., D.Lgs. n. 104/2010 Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dalla sottoscrizione dell'accordo transattivo e comunque nel rispetto dei termini di legge
Procedimenti conseguenti a transazioni extragiudiziali per responsabilità sanitaria	Art. 1965 ss. c.c. Procedura gestione sinistri Circolari Regionali di riferimento Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dalla sottoscrizione dell'accordo transattivo e comunque nel rispetto dei termini di legge
Procedure concorsuali: fallimenti, concordati (insinuazioni a passivo)	Legge fallimentare n. 267/1942 s.m.i.	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dalla notifica dell'atto e comunque nel rispetto dei termini di legge

24



Accettazione oblazioni	Codice civile Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 dalla comunicazione
Accettazione eredità e legati	Codice civile	Direttore Generale pro tempore	gg. 90 entro i termini previsti dalla normativa specifica su accettazione eredità e legati
Convenzioni attive per vendita prestazioni sanitarie: invio bozza di accordo al richiedente	Regolamento Aziendale sul procedimento amministrativo Regolamento ALPI	Responsabile del procedimento	gg. 90 dal ricevimento dell'istanza

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affarigenerali@asst-settelaghi.it

25





AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE**S.C. Approvvigionamenti e Logistica**

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Appalto sopra soglia per la fornitura di beni e servizi (dalla delibera di indizione alla delibera di aggiudicazione)	D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Direttore Generale	Termini di legge
Appalto sotto soglia per la fornitura di beni e servizi (dalla delibera di indizione alla delibera di aggiudicazione)	D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Direttore Generale	Termini di legge
Acquisizione di beni e servizi in economia (delibera di assegnazione budget – delibera di rendicontazione)	Regolamento aziendale	Direttore Generale	Entro il mese successivo di ogni semestre (delibera di rendicontazione)
Adesione a convenzioni CONSIP/ARCA/Gare aggregate (Delibera di adesione)	D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Regole di sistema Regionali Regolamento aziendale	Direttore Generale	gg. 90 (salvo casi di particolare complessità)

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

26

Emissione ordinativo	Disposizioni aziendali	Direttore della S.C. Approvvigionamenti	gg. 30 dal ricevimento della richiesta/proposta
Liquidazione fatture	Disposizioni aziendali	Direttori delle SS.CC. Approvvigionamenti ed Economico – Finanziaria	gg. 30 dal ricevimento della fattura (salvo casi di contestazioni debitamente formalizzate)
Riscontro a richieste di fornitori (chiarimenti, rilascio dichiarazioni e certificazioni....)	L. 241/90 e s.m.i. Regolamento aziendale	Direttore della S.C. Approvvigionamenti	Termini di legge
Modifica degli elementi del contratto (delibera di: voltura, integrazione, proroga, estensione, risoluzione, recesso...)	D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Regolamento aziendale	Direttore Generale	Termini di legge
Adempimenti vari in materia di Anticorruzione e Trasparenza (inserimento e aggiornamento dati)	Legge n. 190/2012 Legge n. 33/2013	Personale della S.C. Approvvigionamenti	Termini di legge
Gestione flusso dati verso Regione/Stato (osservatorio gare, osservatorio contratti...)	D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Regole di sistema Regionali	Personale della S.C. Approvvigionamenti	Termini di legge
Attività di supporto alla fase di esecuzione del contratto	D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Regolamento Aziendale	Direttore della S.C. Approvvigionamenti Personale della S.C. Approvvigionamenti preposto all'Ufficio di supporto al DEC	Termini di legge

27



Registrazione nel libro cespiti dei movimenti di: carico, trasferimento, fuori uso dei beni soggetti ad inventariazione	Regolamento aziendale	Referente settore logistica	Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione di supporto
Gestione parco auto	Regolamento aziendale	Referente settore logistica	Entro 24 ore dall'evento negativo
Gestione fotocopiatrici	Regolamento aziendale	Referente settore logistica	Entro 24 ore dall'evento negativo
Emissione proposte di riordino delle giacenze di magazzino	Regolamento aziendale	Referente settore logistica	30 giorni prima termine giacenza
Gestione preventiva dei turni del personale economico e successiva rendicontazione mensile	Regolamento aziendale	Referente settore logistica	Entro il giorno 10 del mese successivo

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affarigenerali@asst-settelaghi.it



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. AREA TERRITORIALE MONTANA

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Accesso agli atti	L. 241/90	Direttore Area Territoriale	gg. 30
Accertamento alunno con handicap	DPCM N. 185 del 23/2/2006	Direttore Area Territoriale	gg. 60
Certificazione astensione anticipata maternità	Art. 17 c. 2 lett. a) D.Lgs. 26/3/2001 n. 151	Direttore Area Territoriale	gg. 7



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. AREA TERRITORIALE SUD

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Accesso agli atti	L. 241/90	Direttore Area Territoriale	gg. 30
Accertamento alunno con handicap	DPCM N. 185 del 23/2/2006	Direttore Area Territoriale	gg. 60
Certificazione astensione anticipata maternità	Art. 17 c. 2 lett. a) D.Lgs. 26/3/2001 n. 151	Direttore Area Territoriale	gg. 7

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. AREA TERRITORIALE VARESE

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Accesso agli atti	L. 241/90	Direttore Area Territoriale	gg. 30
Accertamento alunno con handicap	DPCM N. 185 del 23/2/2006	Direttore Area Territoriale	gg. 60
Certificazione astensione anticipata maternità	Art. 17 c. 2 lett. a) D.Lgs. 26/3/2001 n. 151	Direttore Area Territoriale	gg. 7

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.afliagenerali@asst-settelaghi.it

31



ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. Controllo di Gestione e Programmazione

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Procedimento valutazione del Direttore Generale	DGR 6963 del 31.07.2017	Direttore Generale	Secondo quanto stabilito nella fonte normativa
Piano delle performance	D.lgs 150/2009 L. 190/2012 D.P.R. 105/2016	Direttore Generale	Secondo quanto stabilito nella fonte normativa
Predisposizione e rendicontazione dei flussi Sanitari, Sociosanitari ed economici relativi alla quadratura Coge-Coan	Leggi, decreti, delibere di giunta e decreti di Regione Lombardia	Regione Lombardia	Secondo quanto stabilito nella fonte normativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

32



ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. Direzione Assistenziale e delle Professioni Sanitarie e Sociali
DAPSS

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Procedimento disciplinare per la parte di competenza	CCNL comparto D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Regolamento Aziendale Procedimenti disciplinari	Direttore DAPSS	Contestuale al momento in cui viene fatto il richiamo



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. Economico-Finanziaria

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Predisposizione di atti richiesti da soggetti esterni sulla base della normativa vigente (bilanci, relazioni, rendicontazioni, certificazioni e dichiarazioni)	Leggi, decreti, delibere di giunta, circolari	Direttore Generale	Secondo quanto stabilito nella fonte normativa
Risposta alle richieste di conferma della situazione contabile formulate dai Collegi Sindacali dei fornitori	Regolamento aziendale	Direttore S.C. Economico-Finanziaria	60 gg. dal ricevimento
Risposta alle richieste di conferma della situazione contabile formulate dai Collegi Sindacali dei clienti	Regolamento aziendale	Direttore S.C. Economico-Finanziaria	60 gg. dal ricevimento
Risposte alle richieste di chiarimenti formulate dai clienti in merito alle fatture emesse	Regolamento aziendale	Direttore S.C. Economico-Finanziaria	60 gg. dal ricevimento

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affargenerali@asst-settelaghi.it

34

Risposta alle richieste di informazioni formulate con riferimento alle cessioni di quota dello stipendio e alle quote sindacali	Regolamento aziendale	Direttore S.C. Economico-Finanziaria	30 gg. dal ricevimento
Risposte a chiarimenti richiesti dai clienti in merito a diffide di pagamento o ruoli Equitalia	Regolamento aziendale	Direttore S.C. Economico-Finanziaria	30 gg. dal ricevimento
Risposte alle istanze di certificazione dei crediti su piattaforma MEF	D.L. 185/2008 art. 9 comma 3 bis e s.m.i.	Direttore S.C. Economico-Finanziaria	30 gg. dal ricevimento

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affarigenerali@ospedale.varese.it

35 



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI - VARESE

S.C. INGEGNERIA CLINICA

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Attestazione capacità tecnica Ditta e fatturato	D. Lgs. n. 50/2016	Direttore S.C. Ingegneria Clinica	30 gg. dalla richiesta
Procedimento di liquidazione fatture	Disposizioni aziendali	Direttore S.C. Ingegneria Clinica	15 gg. (salvo casi di contestazioni debitamente formalizzate)
Accesso ai documenti definiti dalla Struttura. Accesso alle deliberazioni proposte dalla Struttura	Legge n. 241/90 e relativo regolamento aziendale	Direttore S.C. Ingegneria Clinica.	30 gg. dalla ricezione della relativa istanza salvo sospensione dei termini per analisi delle deduzioni dei controinteressati
Stipulazione contratti di manutenzione	D. Lgs. n. 50/2016	Direttore Generale	Termini di legge
Procedura per acquisizione di beni e servizi in economia non inseriti in contratti di durata, mediante ordine diretto o richiesta di offerta di importo singolo non superiore ad € 5.000,00 (art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016)	Regolamento aziendale	Direttore S.C. Ingegneria Clinica	30 gg.

36

[Handwritten signature]

Rendicontazione budget assegnato alla Struttura dalla Direzione Strategica per acquisti in economia di importo singolo non superiore ad € 5.000,00	Regolamento aziendale	Direttore Generale	Entro il mese successivo di ogni semestre
Procedura per acquisizione di beni e servizi di importo da € 5.000,00 ad € 40.000,00 (art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016)	Regolamento aziendale	Direttore Generale	Termini di legge
Procedura per acquisizione di beni e servizi cd. esclusivi (art. 63 del D. Lgs. n. 50/2016)	Regolamento aziendale	Direttore Generale	Termini di legge
Inventariazione apparecchiature elettromedicali	Regolamento aziendale	Direttore S.C. Ingegneria Clinica	30 gg. dal ricevimento della bolla
Recepimento donazioni di apparecchiature elettromedicali	Regolamento aziendale	Direttore S.C. Ingegneria Clinica.	30 gg. dal ricevimento della determina
Procedura di fuori uso apparecchiature elettromedicali del patrimonio aziendale	Regolamento aziendale	Direttore S.C. Ingegneria Clinica	30 gg.
Collaudo apparecchiature elettromedicali	Procedura interna alla Struttura	Direttore S.C. Ingegneria Clinica	30 gg.: il termine per la conclusione è meramente indicativo in quanto non previsto da norme di legge e subordinato alla complessità dello stesso
Concessione in visione di apparecchiature elettromedicali	Regolamento aziendale	Direttore S.C. Ingegneria Clinica	30 gg.
Predisposizione capitolati tecnici per acquisizione apparecchiature elettromedicali per gare ad evidenza pubblica	Procedura interna	Direttore Generale	30 gg.

Procedimento per l'erogazione dei contributi regionali per l'acquisto di arredi ed attrezzature ed apparecchiature medico-scientifiche di diagnosi e cura	Decreto D.G. Welfare di Regione Lombardia n. 13863 del 23.12.2016	Direttore Generale	Termini di legge
Attività di monitoraggio interventi di cui ai fondi dello stat ex L. 67/1988	Decreto D.G. Welfare di Regione Lombardia n. 13863 del 23.12.2016	Direttore Generale	Termini di legge
Pubblicazione dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013	D. Lgs. 33/2013	Direttore S.C. Ingegneria Clinica	Termini di legge
Gestione dati osservatorio contratti pubblici	Linee guida regionali	Direttore S.C. Ingegneria Clinica	Termini di legge

384



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. RISORSE UMANE

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Istanze candidature spontanee	Regolamento aziendale	Direttore/Dirigente	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	Direttore Generale	il termine è stabilito dalla commissione giudicatrice nella prima riunione; in ogni caso entro 6 mesi dalla prima prova scritta

39

Avvisi pubblici: a tempo determinato: - incarico interinale - incarico di supplenza - incarichi 12 mesi incarichi libero professionali incarichi dirigenziali mobilità borsa di studio	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg 90 dal colloquio
Selezioni interne: - funzione di coordinamento - posizione organizzativa	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 90 dalla prova pratica/orale
Incarichi quinquennali	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg 90 dal colloquio
Diritto allo studio 150 ore - personale del comparto: - mediante pubblicazione avviso - su istanza di parte	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	- entro gg. 90 dalla scadenza dell'avviso - entro gg 30 dall' istanza
Aspettativa motivi di famiglia – motivi personali	Regolamento aziendale	Direttore Generale	- entro gg 30 dall' istanza
Aspettativa incarichi presso altro Ente – per periodo di prova - sindacali	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	- entro gg 30 dall' istanza

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

40 

Assegnazioni U.O. / Trasferimenti interni	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro gg. 90 dall'istanza
Autorizzazioni per attività extra istituzionale / lavoro occasionale	D.Lgs. 165 del 30.03.2001 art. 53, comma 10 e s.m.i	Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario	termini stabiliti dalla normativa di riferimento.
Benefici L. 104/92. Congedo retribuito per handicap – art. 42, c. 5, D.Lgs.151/01. Congedo per cure invalidi > 50% - art. 47, comma 5 CCNL 01.09.2011.	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro gg. 30 dall'istanza
Borse di studio	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 60 dall'istanza
Convenzionamento personale universitario	Competenza attribuita alla S.C. Risorse Umane dalla Direzione Strategica	Direttore Generale	entro gg. 90 dalla designazione Universitaria
Certificati di servizio	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro gg. 20 dalla richiesta
Comando/Distacchi	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 60 dall'istanza

Conservazione del posto per malattia	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro gg. 30 dall'istanza
Contenzioso in materia di lavoro / Predisposizione relazioni	Art. 31 L. 04.11.10 n. 183	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro i termini indicati dalla normativa
Convocazioni per operazioni di soccorso / richiamo alle armi	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro gg. 30 dall'istanza
Frequenze / Tirocini comparto e dirigenza	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro gg. 90 dall'istanza
Incarichi Libero professionali Finanziati dall'Azienda	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 60 dalle determinazioni della Direzione di competenza
Incarichi Libero professionali Finanziati da terzi	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 60 dall'istanza del Direttore della Struttura di assegnazione
Incarichi di collaborazione a titolo gratuito ex art. 6 D.L. 24.06.14 n. 90 convertito in Legge 11.08.14 n. 114	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 60 dal termine dell'istruttoria a carico della Direzione sanitaria o della Direzione Amministrativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

42

Infortunati	D.L. 30/06/1965 n. 1124	Direttore Generale o suo delegato	entro gg. 2 dalla conoscenza dell'inffortunio
Esonero dal lavoro notturno	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro gg. 30 dall'istanza
Maternità: congedo obbligatorio – astensione anticipata per gravidanza a rischio – congedi parentali - aspettativa anno figlio	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	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	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro gg. 60 dall'istanza
Monetizzazione ferie	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 90 dall'istanza
Opzioni dirigenza	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 30 dal 30/11 di ogni anno

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

Impegno orario ridotto - Dirigenza	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 60 dall'istanza
Part-time comparto	Contratto integrativo	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro gg. 60 dalla chiusura dell'avviso (30/11)
Part-time gravi motivi	Intesa Aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	entro gg. 30 dall'istanza
Part-time - aumento ore	Contratto integrativo	Direttore Generale	entro gg. 60 dall'istanza
Pensioni di inabilità	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 30 dal ricevimento da parte della commissione competente del verbale definitivo
Procedimenti disciplinari	- art. 55 del D.Lgs 165/2001 per Personale comparto - Dirigenza SPTA ART. 7 C.C.N.L. 06/05/2010 e s.m.i.	Direttore Generale	entro gg. 60 dall'attivazione salvo rinvio
Recessi / Risoluzioni rapporto di lavoro	Regolamento aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	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	Direttore Generale	entro gg. 60 dall'istanza

Azienda Socio Sanitaria Territoriale del Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

44

Sospensioni d'ufficio dal servizio	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 60 dalla comunicazione
Trasferimenti tra enti	Regolamento aziendale	Direttore Generale	entro gg. 90 dall'istanza
Contrattazione Integrativa: Comunicazione Fondi	CCNL e D.Lgs 150/2009	Direttore Generale o suo delegato	entro gg. 30 dalla stipula CCNL
Contrattazione Integrativa: Inizio Contrattazione	CCNL e D.Lgs 150/2009	Direttore Generale o suo delegato	entro gg. 60 dalla stipula CCNL
Contrattazione Integrativa: Termine Contrattazione	CCNL e D.Lgs 150/2009	Direttore Generale o suo delegato	entro gg. 150 dalla stipula CCNL
Contrattazione Integrativa: Invio Collegio Sindacale	CCNL e D.Lgs 150/2009	Direttore Generale o suo delegato	entro gg. 5 dalla firma dell'Ipotesi Contratto Integrativo
Contrattazione Integrativa: Invio ARAN e CNEL	CCNL e D.Lgs 150/2009	Direttore Generale o suo delegato	entro gg. 5 dalla firma definitiva del Contratto Integrativo
Pubblicazione Contratti integrativi	CCNL e D.Lgs 150/2009	Direttore Generale o suo delegato	entro gg. 10 dalla firma

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affarigenerali@asst-settelaghi.it

45

Attuazione Contratti integrativi	CCNL e D.Lgs 150/2009	Direttore Generale o suo delegato	immediatamente esecutivi
Collegi Tecnici per conferma incarico	CCNL	Direttore Generale o suo delegato	tre mesi prima della scadenza
Collegi Tecnici per indennità di esclusività ed equiparazione	CCNL e regolamento Aziendale	Direttore Generale o suo delegato	entro il 1 semestre dell'anno successivo
Determinazione e Ripartizione Annuale Monte Ore dei Permessi sindacali	CCNQ	Direttore Generale o suo delegato	entro 31 Gennaio di ogni anno
Monitoraggio Trimestrale Permessi sindacali	CCNQ	Direttore Generale o suo delegato	entro gg. 15 dalla conclusione trimestre
Inserimento Permessi Sindacali in procedura GEDAP	CCNQ	Direttore Generale o suo delegato	entro gg. 2 dall'autorizzazione
Inserimento dati sciopero in procedura GEPAS	CCNQ	Direttore Generale o suo delegato	entro gg. 1 dall'effettuazione dello sciopero

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

462

Gestione del processo di Valutazione del personale (predispensione schede e raccolta dati)	CCNL e D.Lgs 150/2009 – Regolamento Aziendale	Direttore ad interim S.C. Risorse Umane	entro il I semestre dell'anno successivo
Istanze di concessione prestiti pluriennali e/o piccoli prestiti INPS ex Gestione INPDAP (dall'acquisizione della domanda)	Regolamento Aziendale	Direttore Generale	gg. 5 dall'acquisizione dell'istanza tramite procedure on line/web
Istanze di concessione prestiti a finanziarie private (dal perfezionamento della domanda)	Regolamento Aziendale	Direttore Generale	gg. 5 dall'acquisizione dell'istanza
Esame istanze revisione trattamento economico (dall'acquisizione della pratica)	Regolamento Aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	gg. 60 dall'acquisizione dell'istanza
Rideterminazione trattamento economico in seguito a sentenze e/o atti amministrativi (dall'acquisizione della pratica)	Regolamento Aziendale	Direttore Generale	gg. 60 dall'acquisizione dell'istanza
Denunce annuali (Conto annuale/Rappresentatività sindacale/Autoliquidazione INAIL)	Disposizione di Legge di settore	Direttore Generale	termini di legge
Denunce fiscali mensili/trimestrali/semestrali/ annuali (mod. F24, 770, CUD, ecc..)	Disposizione di Legge di settore	Direttore Generale	termini di legge

Anagrafe delle prestazioni per incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a professionisti esterni (PERLA PA)	Art. 53 D.lgs 165/2001	Direttore ad interim S.C. Risorse Umane	termini di legge
Formalizzazione cessazioni dal servizio per collocamento a riposo a seguito di domanda dell'interessato.	Regolamento Aziendale	Direttore <i>ad interim</i> /Dirigente Amministrativo S.C. Risorse Umane	gg. 90 dall'acquisizione della domanda
Predisposizione su passweb ed invio documentazione all'INPS per determinazione del calcolo di pensione	Regolamento INPS (EX - INPDAP)	Direttore Generale o suo delegato	gg. 90 prima della data di pensionamento (on- line e via P.E.C.)
Predisposizione su passweb ed invio documentazione all'INPS per determinazione della pensione di reversibilità agli eredi a seguito di decesso del dipendente (dalla data di manifestazione dell'evento)	Regolamento INPS (EX - INPDAP)	Direttore Generale o suo delegato	gg. 15 dalla data del decesso (on- line e via P.E.C.)
Predisposizione su passweb ed invio documentazione all'INPS per determinazione della pensione a seguito di inabilità: assoluta permanente, a proficuo lavoro, alla mansione (dalla data di manifestazione dell'evento)	Regolamento INPS (EX - INPDAP)	Direttore Generale o suo delegato	gg. 15 dalla data di dimissioni per inabilità (on- line e via P.E.C.)
Invio della domanda e della documentazione necessaria per il pagamento della liquidazione TFS/TFR a seguito di cessazione per pensionamento	Regolamento INPS (EX - INPDAP)	Direttore Generale o suo delegato	gg. 90 prima della data di pensionamento (via P.E.C.)
Invio documentazione all'INPS per liquidazione TFS/TFR a seguito di dimissioni volontarie (dalla data di dimissioni)	Regolamento INPS (EX - INPDAP)	Direttore Generale o suo delegato	gg. 180 dalla data di dimissione (via P.E.C.)

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affarigenerali@asst-settelaghi.it

48

Invio documentazione all'INPS per liquidazione TFS/TFR a seguito di cessazione per termine incarico (dalla data di scadenza incarico)	Regolamento INPS (EX - INPDAP)	Direttore Generale o suo delegato	gg. 15 dalla data di cessazione (via P.E.C.)
Invio documentazione all'INPS per liquidazione TFS/TFR a seguito di decesso o inabilità (dalla data di manifestazione dell'evento)	Regolamento INPS (EX - INPDAP)	Direttore Generale o suo delegato	gg. 15 dalla data di decesso (via P.E.C.)
Predisposizione e invio all'INPS di documentazione a seguito di Riliquidazione di PENSIONI / TFS/TFR per sottoscrizione nuovi CCNL (dalla data di pubblicazione)	Regolamento INPS (EX - INPDAP)	Direttore Generale o suo delegato	gg. 30 dall'entrata in vigore del nuovo CCNL (via P.E.C.)
Contestazione /definizione "Note di debito" INPS per regolarizzazione contributiva (dall'acquisizione della pratica)	Regolamento INPS (EX - INPDAP)	Direttore Generale o suo delegato	gg. 30 dal ricevimento contestazione (via P.E.C.)
Verifica on line su procedura INPS e pagamento degli addebiti mensili relativi ai "Benefici Contrattuali su pensioni e liquidazioni"	Regolamento INPS (EX - INPDAP)	Direttore Generale	Mensilmente con denuncia contributiva

Trasmissione di accettazioni e/o rinunce dei dipendenti riscatti/ricongiunzioni/accrediti figurativi/totalizzazioni estero/servizio militare (dall'acquisizione della sottoscrizione)	Regolamento Aziendale	Direttore Generale o suo delegato	gg. 30 dal ricevimento determina INPS (via P.E.C.)
Sistemazione posizioni previdenziali in passweb (banca dati INPS) e trasmissione modelli TFR/Fogli aggiuntivi a richiesta dell'INPS e/o di datori di lavoro (dall'acquisizione della richiesta)	Regolamento Aziendale	Direttore Generale o suo delegato	gg. 180 dalla richiesta (via P.E.C.)
Sistemazione posizioni previdenziali in passweb (banca dati INPS) a richiesta del dipendente (dall'acquisizione della domanda)	Regolamento Aziendale	Direttore Generale o suo delegato	gg. 60 dalla richiesta
Denunce contributive mensili/ semestrali /annuali. (UNIMENS/INPGI/ONAOISI)	Disposizione di Legge di settore	Direttore Generale	termini di legge
Gestione procedure di reclutamento medici specialisti ambulatoriali, veterinari ed altre professionalità sanitarie	A.C.N. 17.12.2015	Direttore Generale	Termini previsti dall'A.C.N.

50





AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE**S.C. Assistenza Protetica – S.U.P.I.**

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Erogazione di prestazioni di assistenza protesica	Decreto Ministeriale n. 322 del 27/08/1999	Direttore S.C. Assistenza Protetica – S.U.P.I.	20 gg. dal ricevimento della richiesta (salvo casi eccezionali)
Trasparenza accesso civico	Decreto Legislativo 33/2013	Direttore S.C. Assistenza Protetica – S.U.P.I.	30 gg.
Gestione flusso dati protesica Promag., Promin., Diabet	Linee guida regionali	S.C. Controllo di Gestione	Entro il giorno 20 del mese successivo

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affarigenerali@asst-settelaghi.it

51

**ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE****S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione**

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Valutazione richieste rimborsi	Tempistica necessaria per acquisizione pareri intermedi	Responsabile S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione	gg 60 Dall'istanza
Richieste preventivi per prestazioni sanitaria da parte di privati cittadini	Regolamento aziendale	Responsabile S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione	gg 30 dall'istanza



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. SISTEMI INFORMATIVI

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Analisi esigenze di investimento urgente. Avvio del procedimento amministrativo con predisposizione atti deliberativi relativi all'acquisizione di beni e servizi con budget assegnato all'inizio dell'anno	Regolamento aziendale	Direzione Strategica	15 gg.
Procedimento di liquidazione fatture	Disposizione aziendale	S.C. Economico Finanziaria	gg. 15 dal ricevimento della fattura (salvo casi di contestazioni debitamente formalizzate)
Procedimento di rilascio ai fornitori di certificazione di fatturato e buon esito delle forniture	Regolamento aziendale	S.C. Sistemi Informativi	gg. 30 dal ricevimento della richiesta

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

53

Gestione segnalazioni inoltrate da soggetti esterni all'Azienda relativi alla disponibilità di dati sul FSE (Fascicolo sanitario elettronico).	Regolamento regionale	S.C. Sistemi Informativi o URP	gg. 15 dalla richiesta
Richieste avanzate da soggetti esterni (Regione Lombardia, ASL,...) non soggette a specifiche scadenze o a scadenze periodiche già regolamentate	Regolamento aziendale \Regionale	Direzione Strategica o S.C. Sistemi Informativi	gg. 30 dalla richiesta
Nomina responsabile Trattamento privacy su aziende Progetto CRS- SISS (lettera a firma del Direttore Generale)	D.lgs. n. 196/2003 allegato B e delibera regionale	S.C. Sistemi Informativi	gg. 90 dalla ricezione comunicazione da parte di LISPA

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

54



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. Tecnico Patrimoniale

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONALE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE
Affidamenti di lavori fino ad € 40.000,00	Regolamento aziendale approvato con delibera n. 777/2017 D.Lgs n. 50/2016	Deliberazione del Direttore Generale	90 gg
Affidamenti di servizi fino ad € 5.000,00	Regolamento aziendale approvato con delibera n. 777/2017 D.Lgs n. 50/2016	Deliberazione del Direttore Generale	90 gg
Affidamenti in esclusiva di qualsiasi importo	Regolamento aziendale approvato con delibera n. 777/2017 D.Lgs n. 50/2016	Deliberazione del Direttore Generale	90 gg
Emissione di ordine a seguito di proposta di magazzino ed a seguito di richiesta proveniente dalle singole Strutture aziendali	Regolamento aziendale	Ordine firmato dal Dirigente di S.C. Tecnico Patrimoniale	30 gg dal ricevimento della richiesta

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affiliegnerali@asst-settelaghi.it

55

Liquidazione fatture	Disposizioni aziendali	Dirigente della S.C. Tecnico Patrimoniale	30 gg dal ricevimento della richiesta
Modifica degli elementi del contratto (voltura, integrazione, proroga, estensione, risoluzione, recesso, ecc)	Regolamento aziendale	Deliberazione del Direttore Generale	30 gg
Aggiornamento schede catastali	Regolamento aziendale	Provvedimento del Direttore Generale	30 gg (dalla fine dei lavori)
Adesione a convenzioni CONSIP/Centrale regionale acquisti/gare aggregate	Regolamento aziendale	Deliberazione del Direttore Generale	90 gg
Acquisizione di beni e servizi in economia con budget assegnato a inizio anno	Regolamento aziendale	Ordine del Dirigente della Struttura S.C. Tecnico Patrimoniale	entro 30 gg. dal semestre di riferimento

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affarigenerali@asst-settelaghi.it

56 



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. Tecnico Patrimoniale Verbano

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONALE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE
Affidamenti di lavori fino ad € 40.000,00	Regolamento aziendale approvato con delibera n. 777/2017 D.Lgs n. 50/2016	Deliberazione del Direttore Generale	90 gg
Affidamenti di servizi fino ad € 5.000,00	Regolamento aziendale approvato con delibera n. 777/2017 D.Lgs n. 50/2016	Deliberazione del Direttore Generale	90 gg
Affidamenti in esclusiva di qualsiasi importo	Regolamento aziendale approvato con delibera n. 777/2017 D.Lgs n. 50/2016	Deliberazione del Direttore Generale	90 gg
Emissione di ordine a seguito di proposta di magazzino ed a seguito di richiesta proveniente dalle singole Strutture aziendali	Regolamento aziendale	Ordine firmato dal Dirigente di S.C. Tecnico Patrimoniale	30 gg dal ricevimento della richiesta

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

Liquidazione fatture	Disposizioni aziendali	Dirigente della S.C. Tecnico Patrimoniale	30 gg dal ricevimento della richiesta
Modifica degli elementi del contratto (voluta, integrazione, proroga, estensione, risoluzione, recesso, ecc)	Regolamento aziendale	Deliberazione del Direttore Generale	30 gg
Aggiornamento schede catastali	Regolamento aziendale	Provvedimento del Direttore Generale	30 gg (dalla fine dei lavori)
Adesione a convenzioni CONSIP/Centrale regionale acquisti/gare aggregate	Regolamento aziendale	Deliberazione del Direttore Generale	90 gg
Acquisizione di beni e servizi in economia con budget assegnato a inizio anno	Regolamento aziendale	Ordine del Dirigente della Struttura S.C. Tecnico Patrimoniale	entro 30 gg. dal semestre di riferimento



Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.C. MEDICINA LEGALE
S.D.S. MEDICINA LEGALE TERRITORIALE

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Istruttoria L. 210/92	Legge 210/92 Direttive per lo svolgimento del processo di indennizzo del 07/09/2001 (fonte Regione Lombardia) Accordo della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano – seduta del 01.08.2002, e s.m.i.	Responsabile dell' articolazione aziendale Per l'atto relativo al pagamento: atto deliberativo/determina a firma DG o suo delegato	Dalla data di presentazione dell'istanza al protocollo: • Predisposizione fascicolo per invio alla Commissione Medica Ospedaliera 20 giorni • Notifica giudizio della Commissione Medica Ospedaliera Seconda 20 giorni • Erogazione indennizzo 60 giorni

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

59

Accertamento medico legale presso la Commissione Locale Patenti	Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 e successive modificazioni I tempi tengono in considerazione il numero di accessi in rapporto all'attuale organizzazione della commissione	Commissione Medica	Dalla data di richiesta dell'accertamento alla visita: (ad oggi il procedimento è avviato con richiesta verbale allo sportello) • 90 giorni (L. 241/90 art 2) ¹
Commissione avverso il giudizio di non idoneità per il rilascio/rinnovo dell'autorizzazione al porto armi (Collegio medico provinciale porto armi)	Legge n° 157 del 11/02/1992 D.M. Salute 28/04/1998 D.M. Salute 09/10/1998 Il termine è necessario per la definizione delle istanze in considerazione della complessità dell'accertamento	Commissione Medica	Dalla data di ricezione dell'istanza da parte del cittadino alla data di effettuazione dell'accertamento: 90 giorni
	D.M. Salute 28/04/1998	Addetti all'Ufficio di Segreteria della Commissione	Entro 5 giorni all'autorità di P.S. e all'interessato
Commissioni Uniche Provinciali Ciechi/Sordomuti	Legge 382/70 Legge 381/70 DPR 698/94 D.M. 09/11/1990	Segretario di commissione	Dalla data di acquisizione telematica delle istanze alla data di fissazione della visita: 90 giorni ²

- ¹ Per la procedura relativa alla Legge 210/92 i termini del procedimento sono sospesi per i periodi necessari all'acquisizione della documentazione necessaria per l'istruttoria. Non sono conteggiati i termini procedurali per l'emissione del giudizio da parte della Commissione Medica Ospedaliera (C.M.O.)

- ² Per le Commissioni Provinciali ed i Collegi Medici i termini sono sospesi nel caso di rinvio per ulteriori accertamenti o nel caso in cui si necessario acquisire documentazione amministrativa/sanitaria da soggetti privati o pubblici.

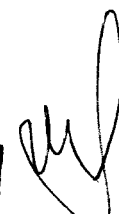
Azienda Socio Sanitaria Territoriale del Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
 Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affarigenerali@asst-settelaghi.it

60



Collegio Medico Gravi Patologie che richiedono terapie salvavita e/o parzialmente invalidanti	Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Settore Pubblico Impiego Il termine è necessario per la definizione delle istanze in considerazione della complessità dell'accertamento	Collegio	Dalla data di ricezione dell'istanza alla data di effettuazione dell'accertamento: 90 giorni
Commissione Unica Provinciale per le lesioni di vittime di delitti contro la persona ed il patrimonio	L.R. n° 8 del 21 febbraio 2000 Circolare Regione Lombardia n° 1107 del 15/11/2001 Circolare Regione Lombardia prot. n° H1.2005.0001340 del 07/02/2005 Il termine è necessario per la definizione delle istanze in considerazione della complessità dell'accertamento	Commissione	Dalla data di ricezione dell'istanza alla data di effettuazione dell'accertamento :90 giorni
Collegio medico inabilità/abilità alle mansioni specifiche L.274/91	L. 274/1991 e successive modifiche ed integrazioni Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Settore Pubblico Impiego Il termine è necessario per la definizione delle istanze in considerazione della complessità dell'accertamento	Collegio medico	Dalla data di ricezione dell'istanza alla data di effettuazione dell'accertamento :90 giorni

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

61 



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Adozione del Piano Triennale Trasparenza e integrità (L. n. 190/2012)	decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.	Responsabile anticorruzione	Termine di legge
Trasparenza accesso civico	decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.	Responsabile anticorruzione	gg. 30

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE S.S. FORMAZIONE DEL PERSONALE

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Approvazione del Piano della Formazione Aziendale annuale	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	Direttore Generale	Approvazione entro il termine indicato ogni anno da Regione Lombardia
Gestione richieste di autorizzazione ad eventi formativi in aggiornamento facoltativo e obbligatorio (in sede e fuori sede)	Regolamento Aziendale	Responsabile della Formazione del personale S.S.	Entro la data di realizzazione dell'evento formativo, se la domanda di aggiornamento perviene almeno 20 giorni prima, come previsto dal Regolamento Aziendale
Gestione istanze inoltrate da dipendenti o soggetti esterni all'Azienda	Regolamenti Aziendali	Responsabile della Formazione del personale S.S.	60 gg

638

Invio tracciati record relativamente alle attività formative erogate dall'ASST all'Ente Accreditante e a COGEAPS	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	Responsabile della Formazione del personale S.S.	Entro 90 giorni dal termine di ogni evento
Procedimento di rilascio attestati con o senza crediti ECM	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	Responsabile della Formazione del personale S.S.	L'obbligo normativo ne impone la produzione dopo l'invio del tracciato record all'Ente Accreditante e a COGEAPS
Istruttoria principale ECM/CPD per Piano della Formazione Aziendale	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	Responsabile della Formazione del personale S.S.	Entro il 15 marzo di ogni anno
Variazione al Piano della Formazione Aziendale	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	Direttore Generale	Entro il 31 ottobre di ogni anno
Rapporto annuale attività ECM	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	Responsabile della Formazione del personale S.S.	Entro 31 marzo dell'anno successivo

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

64 



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE**S.S. PREVENZIONE E PROTEZIONE**

TIPO PROCEDIMENTO	Fonte Normativa o Motivazione	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE
Richiesta documento di valutazione dei rischi aziendali o documentazione inerente la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Decreti Legislativi n. 81/08 e n. 106/09 e s.m.i.	Direzione Generale Direzione Medica Direzione Sanitaria S.C. Risorse Umane S.C. Affari Generali e Legali	Nella prima stesura del D.V.R. in nuova struttura i giorni sono pari a 90, per il resto il termine è stabilito dal tipo di richiesta.
Documentazione inerente la gestione delle elisuperfici aziendali	Richiesta da parte di Organi di controllo, vigilanza e ispezione (A.T.S., Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro, INAIL ecc..) Regolamenti ENAC (D.M. 15.06.2015) Decreto Ministero Infrastrutture (01.02.2006)	Gestore elisuperfici aziendali	Termini stabiliti da: Regolamenti ENAC (D.M. 15.06.2015) Decreto Ministero Infrastrutture (01.02.2006)

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese

Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affarigenerali@asst-settelaghi.it

652



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

ASST DEI SETTE LAGHI – VARESE

S.S. URP e Comunicazione

TIPO PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE	SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	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 o opporsi	• D.Lgs 30.12.1992 n. 502 • Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" • Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico: Dir. PCM 11/10/94 • Regolamento aziendale	Direttore Generale o suo delegato	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 o opporsi	Regolamento Aziendale	Direttore Generale o suo delegato	gg. 90
Risposte a istanze di Associazioni di volontariato e organismi di tutela	• D.Lgs 30.12.1992 n. 502 • Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" • Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico: Dir. PCM 11/10/94 • Regolamento aziendale	Direttore Generale o suo delegato	gg. 30
Piano di Comunicazione aziendale: predisposizione	Disposizioni regionali	Direttore Generale	Entro i termini indicati da Regione Lombardia

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi
 Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Presidio di Varese Ospedale di Circolo Fondazione Macchi, viale Borri 57 - 21100 Varese
 Tel. 0332.278547-548 - e-mail: segreteria.affari generali@asst-settelaghi.it

67





AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

(Allegato B)

Raccomandata r.r.

o PEC

**Al Direttore Amministrativo
ASST dei Sette Laghi
Viale Borri. n. 57
21100 VARESE**

Oggetto:

Richiesta d'intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ e
residente in _____ via _____
C.F. _____ tel./cell. _____

nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni: indicare il titolo)

_____ dell'ente/associazione/ditta _____
_____ con sede
a _____
via _____
tel. _____ e-mail _____ o
P.E.C. _____

68

PREMESSO

che in data _____ ha presentato all'ASST dei Sette Laghi in indirizzo una richiesta di avvio del procedimento di

e alla quale è stato assegnato il numero di protocollo (facoltativo)

_____.

che tale procedimento avrebbe dovuto concludersi entro il giorno _____
e che a tutt'oggi non è stato concluso con l'emanazione del provvedimento atteso,

CHIEDE

ai sensi dell'art. 2 comma 9 ter della legge 241/1990, l'attivazione del potere sostitutivo e quindi la tempestiva conclusione del procedimento sopra richiamato.

Distinti saluti.

IL RICHIEDENTE

_____, li _____

69² 



(Allegato C)

Oggetto:

Comunicazione avvio procedimento ai sensi dell'art. 8 L. n. 241/1990.

La scrivente Amministrazione

comunica

che è stato dato avvio ad un procedimento d'ufficio (ad istanza di parte) avente ad oggetto:

.....
che la Struttura Organizzativa responsabile dell'istruttoria è

.....;
che il responsabile del procedimento istruttorio è il

.....;
che l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale è il Direttore Generale / Il
Direttore della Struttura;

che la data entro la quale deve concludersi il procedimento è di ... giorni dal ricevimento della
domanda (data di protocollo);

La S.V. potrà prendere visione degli atti istruttori presso la Struttura Organizzativa competente,
individuata nella Struttura

Fatti salvi i casi di silenzio assenso, si avverte che in caso di diniego o di inerzia, decorsi i termini
per la conclusione del procedimento, è possibile esperire ricorso avanti il Tribunale Amministrativo
Regionale per la Lombardia ai sensi del D.Lgs n. 104/2010 e s.m.i. (Codice del processo
amministrativo).

Il Direttore Struttura

70



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

(Allegato D)

Varese,

o Raccomandata r.r.
PEC

Oggetto:

**Comunicazione, ex art. 10 bis della L. n. 241/1990, dei motivi ostativi all'accoglimento della nota/riciesta/esposto/istanza (etc.....).
Preavviso di rigetto.**

In relazione all'istanza presentata dalla S.V. in data prot. n.....
si comunicano qui di seguito i motivi che ostano all'accoglimento della medesima:

.....
.....

Entro il termine di giorni dieci (10) dal ricevimento della presente raccomandata r.r. o (PEC) la S.V.
ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La presente comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che
inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o in mancanza
dalla scadenza del termine sopra indicato.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate sarà data ragione nelle
motivazioni del provvedimento finale.

Il Direttore Struttura

71



(Allegato E)

Oggetto:

Comunicazione proroga/differimento/interruzione dei termini del procedimento.

Si comunica che il termine per la conclusione del procedimento amministrativo è prorogato/differito per giorni
(o è interrotto) per le motivazioni qui sinteticamente specificate:

.....
.....
.....
(Solo in caso di interruzione) Si precisa che ad esito della regolarizzazione e/o completamento dell'istanza la scrivente Struttura darà avvio al procedimento di cui trattasi.

Distinti saluti.

Il Direttore Struttura

72