Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Sette Laghi

**Oggetto:** Tipologie di procedimento

**Data Iniziale:** 26.09.2017

**Data Aggiornamento:** 11.06.2020 - questa S.S. non produce atti finalizzati ad un procedimento amministrativo interno alla S.C. stessa.

| UO RESPONSABILE DELL' ISTRUTTORIA | TIPO PROCEDIMENTO | FONTE NORMATIVA O MOTIVAZIONE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RECAPITO TELEFONICO POSTA ELETTRONICA | TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | OVE DIVERSO, UFFICIO CUI COMPETE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, RESPONSABILE UFFICIO RECAPITO TELEFONICO POSTA ELETTRONICA | MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI CHE LI RIGUARDANO | PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO/ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE IN FAVORE DELL'INTERESSATO | LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE OVE DISPONIBILE | MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI | SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO IN CASO DI INERZIA IL POTERE SOSTITUTIVO, nonchè MODALITA' PER ATTIVARE TALE POTERE. RECAPITI TELEFONICI POSTA ELETTRONICA | RISULTATI DELLE CUSTOMER SATISFACTION | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE E MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI FAC SIMILE PER AUTOCERTIFICAZIONI) | UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI: ORARI RECAPITI (TELEFONO/MAIL) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (la funzione non è riconducibile al Dirigente della S.S. Servizio di Prevenzione e Protezione) | Richiesta documento di valutazione dei rischi aziendali o documentazione inerente la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di organi di controllo, vigilanza e ispezione (ATS, Vigili del Fuoco,Ispettorato del lavoro,INAIL …) | Decreti legislativi n. 81/08 e n. 106/09 e s.m.i. Richiesta da parte di organi di controllo, vigilanza e ispezione (ATS,Vigili del Fuoco,Ispettorato del lavoro,INAIL …) | Ing. Ivan maglia ufficio segreteria 0332/278.977 ivan.maglia@asst-settelaghi.it | 30 gg | Direttore Generale o suo delegato 0332/278.022 - 278.015 dir.generale@asst-settelaghi.it | | | | | | Direttore Generale o suo delegato 0332/278.022 - 278.015 dir.generale@asst-settelaghi.it | | | ufficio segreteria 0332/278977 ivan.maglia@asst-settelaghi.it dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00 |
| Gestore Elisuperfici Aziendali (si tratta di una figura obbligatoria richiesta da ENAC Ente Nazionale Aviazione Civile per la gestione delle elisuperfici aziendali) | Documentazione inerente la gestione delle elisuperfici aziendali | Reolamenti ENAC (D.M. 15.06.2015) - Decreto Ministero Infrastrutture (01.02.2006). Decreti e regolamenti Vigili del Fuoco . Enac richiede la documentazione inerente il rilascio dell'autorizzazione all'uso dell'elisuperficie, mentre i Vigli del Fuoco richiedono documentazione sanitaria ed amministrativa per il rilascio del patentino di soccorritore aeroportuale e rinnovo autorizzazioni relative. I Vigili del Fuoco rilasciano l'autorizzazione per la rispondenza normativa in materia antincendio dell'elisuperficie e del riconoscimento del " Servizio Antincendio " relativo. | Geom. Fabio Alonzi ufficio segreteria 0332/278.977 fabio.alonzi@asst-settelaghi.it | | Direttore Generale o suo delegato 0332/278.022 - 278.015 dir.generale@asst-settelaghi.it | | | | | | Direttore Generale o suo delegato 0332/278.022 - 278.015 dir.generale@asst-settelaghi.it | | | ufficio segreteria 0332/278977 fabio.alonzi@asst-settelaghi.it dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 |