

***REGOLAMENTO ATTUATIVO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DELL'ATS DELL'INSUBRIA***

Art. 1

Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio, ai sensi dell'art. 2, comma 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" modificata ed integrata dalla legge 11/2/2005 n. 15 "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990 n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa", allo scopo di garantire i principi di legalità, semplificazione, pubblicità, trasparenza, partecipazione, tempestività, economicità ed efficacia nell'espletamento dell'attività amministrativa.

Tutti i procedimenti di cui al comma 1 debbono concludersi con l'adozione del provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento nel prospetto allegato, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

I procedimenti non elencati nella tabella di cui al comma precedente si concludono nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare. In assenza di tale indicazione il termine è di 30 giorni.

Art. 2

Definizioni

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti fra loro funzionalmente collegati e coordinati in quanto preordinati all'adozione di un provvedimento conclusivo.

2. Il procedimento amministrativo si articola principalmente nelle seguenti fasi:

- iniziativa, diretta a predisporre ed accertare i presupposti del provvedimento da adottare;

- istruttoria, diretta ad acquisire e valutare i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento da emanare;
- decisoria, diretta ad emanare in concreto il contenuto del provvedimento da adottare;
- integrativa dell'efficacia, diretta al compimento di ulteriori e successivi atti od operazioni previsti espressamente dalla legge o dalla natura stessa del provvedimento.

Art. 3

Principi

1. Tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'ATS, attivati sia a iniziativa di parte che d'ufficio, devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.
2. Per le diverse tipologie di procedimenti, gli stessi si concludono, se esplicitamente previsto, nel termine tassativo indicato da altra fonte legislativa o regolamentare. In mancanza di tale indicazione il termine è da ritenersi fissato negli ordinari 30 giorni.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo, ovvero, dalla notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda corredata dai requisiti e condizioni previsti dalla legge e regolamento, attestata obbligatoriamente, il giorno stesso, dal timbro di protocollo. Il responsabile del procedimento, qualora l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, è tenuto ad informare immediatamente il richiedente con il mezzo più idoneo ad accertarne la ricezione, con l'avvertenza esplicita che il relativo termine per l'adempimento da parte dell'ATS decorrerà dalla data di avvenuta regolarizzazione della domanda. Viceversa, il responsabile del procedimento qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, provvederà alla conclusione del procedimento con provvedimento espresso redatto in forma semplificata, con motivazione, da intendersi in termini risolutivi, sia in punto di fatto che di diritto.

Art. 4

Responsabile del Procedimento

1. Nell'ambito della Unità Organizzativa, deputata all'adozione del provvedimento finale, ovvero, a proporre l'adozione all'organo cui spetta l'atto conclusivo del procedimento, è individuato per quanto di competenza, salvo non sia diversamente disposto, in qualità di responsabile del procedimento, il Dirigente Responsabile.

2. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa può affidare ad altro dipendente assegnato alla struttura medesima o ad altra articolazione organizzativa, secondo quanto definito dal Piano Organizzazione Strategico, la responsabilità del procedimento.

Il provvedimento di assegnazione deve, di norma, essere fatto per iscritto, con l'espressa indicazione che tale assegnazione avviene ai fini dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90 e recare la data e la sottoscrizione del dirigente dell'ufficio. La responsabilità del designato decorre dalla data di ricezione del provvedimento.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della L. 241/90 e del presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, adottando, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il Direttore Generale, nonché, per quanto di competenza, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, il Direttore Sociosanitario, in caso di comprovate e specifiche esigenze, possono formalmente assegnare determinati procedimenti a Unità Organizzative/Uffici diversi da quelle originariamente competenti. In tal caso, il dirigente preposto assumerà, a tutti gli effetti, la relativa responsabilità, senza possibilità di ulteriore delega.

4. In caso di inerzia dei responsabili dei procedimenti, la Direzione Aziendale ha individuato nel Responsabile U.O.C. Affari Generali l'organo al quale vengono attribuiti i prescritti poteri sostituitivi per l'adozione del provvedimento finale.

5. Quindi, l'interessato può rivolgersi al Responsabile U.O.C. Affari Generali, affinché, concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per il rispettivo provvedimento formalizzando pedissequa richiesta all'indirizzo di posta elettronica, protocollo@pec.ats-insubria.it . Resta inteso che il sostituto possa servirsi delle strutture competenti al fine di garantire, in ogni caso, una rapida e puntuale definizione della procedura, con facoltà, se ritenuto strettamente necessario e comunque

sempre, previo formale parere di assenso da parte della Direzione Generale, di nomina di un “commissario ad acta”. Per tutti provvedimenti adottati ad istanza di parte, nei quali non siano stati rispettati i prescritti termini, dovrà essere indicato il termine effettivamente impiegato per il rilascio del provvedimento stesso.

6. Si precisa che, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini previsti dalla legge o dal presente regolamento, oltre a costituire elemento di valutazione della performance individuale, determina una responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile a carico del dirigente e del funzionario inadempiente. E', pertanto, onere del Responsabile U.O.C. Affari Generali comunicare, senza indugio, il relativo nominativo ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare. Viceversa, in caso di tale mancata ottemperanza, il Responsabile U.O.C. Affari Generali assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

L'inosservanza del termine del procedimento amministrativo, pur non comportando la illegittimità dell'atto tardivo, correla conseguenze significative sul piano della responsabilità civile ai sensi dell'art. 2, bis, Legge 241 in materia di risarcimento del danno ingiusto cagionato dal ritardo dell'Azienda alla conclusione del provvedimento.

7. Viceversa, è fatto salvo, qualora sussista l'obbligo di pronunziarsi per la conclusione del procedimento, ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, il diritto per l'istante di poter ottenere l'indennizzo per il mero solo ritardo. In tal senso che, le somme corrisposte a titolo di indennizzo dovranno essere detratte qualora l'interessato abbia ottenuto risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine per la conclusione del procedimento.

8. In caso accertato di conflitto di interesse, anche potenziale, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, nonché, i relativi atti endoprocedimentali e finali, devono astenersi da ogni ulteriore attività istruttoria. A seconda delle differenti ipotesi, dovrà essere data rituale contezza al diretto superiore gerarchico per i successivi provvedimenti di competenza.

9. Il Responsabile U.O.C. Affari Generali, entro il 30 gennaio di ogni anno, deve comunicare alla Direzione Generale i procedimenti amministrativi, suddivisi per tipologia ed Unità Organizzative competenti, per i quali e nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal presente regolamento.

Art. 5

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ATS abbia notizia dell'atto o del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o da ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ATS, dalla richiesta o dalla proposta.

Art. 6

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, redatta dall'interessato nelle forme e nei modi stabiliti dall'ATS, ove determinati, e corredata dalla prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o regolamento per l'adozione del provvedimento. All'atto della presentazione della domanda viene data comunicazione dell'avvio del procedimento, da parte dell'ufficio competente dell'ATS al soggetto interessato, con i seguenti contenuti (ex art. 8 L. 241/1990):

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale, secondo i termini previsti nel regolamento o laddove non previsto nel termine di 30 giorni, il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- e) la data di presentazione dell'istanza, nei procedimenti ad iniziativa di parte;
- f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

2. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero mediante Posta Elettronica Certificata la ricevuta è costituita rispettivamente dalla cartolina postale di avviso e dal messaggio di avvenuta notifica del gestore del server.

Art. 7

Comunicazione avvio Procedimento

1. Il responsabile del procedimento deve comunicare l'avvio dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché, a coloro che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento stesso, sempre che tali soggetti siano individuati o facilmente individuabili. Se nel corso dell'istruttoria si rinvencono altri soggetti interessati al procedimento, deve essere loro data tempestiva comunicazione. **(Doc. 1)**

2. La comunicazione personale deve contenere:

- a) l'oggetto, con la concisa precisazione dell'identificazione del procedimento promosso;
- b) l'eventuale richiesta di acquisizione di atti e documenti necessari per la completezza dell'istruttoria;
- c) l'ufficio al quale materialmente è stata assegnata la pratica, con l'indicazione dell'ubicazione dello stesso;
- d) il nome e cognome del responsabile del procedimento e, se differente, del responsabile dell'istruttoria, recapito telefonico e di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- e) l'orario di accesso all'ufficio preposto per l'eventuale richiesta d'informazioni, visione/rilascio degli atti;
- f) la data entro la quale, secondo i termini previsti dal presente regolamento, ovvero, laddove non previsto, nel termine di 30 giorni, il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
- g) nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza;
- h) l'autorità competente all'emissione del provvedimento stesso.

Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), la ricevuta è rispettivamente costituita dalla cartolina postale di avviso e dal messaggio di avvenuta notifica del gestore del sever aziendale.

3. Qualora per il numero degli aventi titolo, risulta impossibile o gravosa la comunicazione scritta personale, nonché, nei casi in cui vi siano specifiche esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede, indicando le ragioni che giustificano la deroga, con la pubblicazione dell'apposito atto nell'Albo on line dell'ATS.

Art. 8

Partecipazione al procedimento

1. Coloro che hanno titolo, ai sensi di legge e regolamento, a prendere parte al procedimento amministrativo possono presentare memorie e documenti che l'ATS, in sede di approvazione, ha l'obbligo di valutare, il cui esame, ove sia pertinente all'oggetto, dovrà risultare nel testo del provvedimento finale.

2. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo il responsabile del procedimento finale deve tempestivamente comunicare al diretto interessato i motivi che ostano all'accoglimento della istanza. **(Doc.**

2). Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il soggetto che ha presentato la domanda ha il diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni. Tale fase endoprocedimentale interrompe i rituali termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente, a seconda dei singoli casi, a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza predetto termine.

3. Eccezionalmente alla emersione, successivamente al primo invio, di circostanze nuove o non conosciute sulle quali sia indispensabile avviare un contraddittorio con l'interessato, il responsabile del procedimento finale ha la facoltà di reiterare la comunicazione di cui all'art. 10 Bis, Legge 241.

4. Dell'eventuale ostativo accoglimento di ogni osservazione, così come prodotta, è data congrua e puntuale motivazione nel provvedimento finale.

Art. 9

Termine finale del procedimento

1. I termini per il rispetto della conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, ovvero, nel caso di procedimenti recettivi, alla data di invio (timbro postale – data invio pec) al diretto interessato. I termini previsti dal presente

regolamento devono intendersi quali termini massimi e la loro scadenza non esonera comunque l'ATS dall'obbligo di provvedere alla conclusione tempestivamente.

2. Nei casi in cui il controllo di talune fasi del procedimento abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla prescritta fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In tal caso, termine finale è considerata la data di inoltro del provvedimento al competente organo. Il responsabile del procedimento, in calce al provvedimento soggetto al controllo, indica l'organo competente e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato. Qualora, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni dell'ATS, il termine finale del procedimento indicato nell'art. 9 è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni. Resta fermo, peraltro l'obbligo di comunicare all'interessato l'avvenuta conclusione della procedura (**Doc. 3**).

3. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intenda rispettivamente respinta o accolta dopo il decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del relativo silenzio-rifiuto, ovvero, del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'ATS deve adottare il proprio provvedimento.

Art. 10

Acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche

1. Nei casi in cui l'ATS debba acquisire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno e quest'ultimo non provveda nel termine stabilito dalla legge o regolamento, o nei termini di cui all'art. 16, commi primo e quarto, Legge 241, la stessa può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, formandosi in tal senso il c.d. silenzio facoltativo.

2. Ove per disposizioni di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie, ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 241/90, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organismi e partecipare agli interessati l'intervenuta richiesta.

Si precisa, nel caso de quo, che il c.d. silenzio devolutivo non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela della salute dei cittadini.

Art. 11

Termini dei procedimenti

1. Tutti i procedimenti debbono concludersi con l'adozione del provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento nel prospetto allegato, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

I procedimenti non elencati nella tabella di cui al comma precedente si concludono nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare. In assenza di tale indicazione il termine è di 30 giorni. **(Doc. 4)**.

2. E' sempre fatta salva la facoltà in sede di deliberazione o determinazione a contrarre, nei procedimenti concernenti l'acquisizione di beni, servizi e lavori i cui tempi di espletamento sono condizionati dalla complessità e particolarità della tipologia di appalto, di fissare termini diversi o superiori, compatibilmente a quelli previsti dalle leggi di settore.

Art. 12

Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme generali e speciali attualmente in vigore.

2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito Aziendale, intendendosi abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili col nuovo prescritto dettato regolamentare.

Allegati:

1. Comunicazione avvio procedimento;
2. Comunicazione ex art. 10 Bis L. 241/90;

3. Proroga/differimento/interruzione termini procedimento;
4. Termini procedimenti amministrativi.

Doc. 1

Varese, li
Prot. n.
Classif.
Responsabile procedimento:
Responsabile dell'istruttoria:

Destinatario del Procedimento

Eventuali Controinteressati

Oggetto: Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo.

In riscontro alla Vostra nota/riciesta/esposto/istanza (etc.....) pervenuta in data Ns. Prot. si precisa che, ai sensi dell'art. 8 L. n. 241/1990 e s.m.i. dell'art. 5 del Regolamento Aziendale, il procedimento in oggetto sarà concluso il

Presso l'Ufficio, sito in via, è consentito l'accesso dalle ore alle ore nei giorni per prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento, nonché, richiedere ogni eventuale ulteriore richiesta di informazioni, ai sensi di legge e regolamento.

Si avverte che avverso il diniego, ovvero, al silenzio dell'Azienda, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, è possibile esperire ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia a norma dei disposti di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s. m.i. (Codice del processo amministrativo).

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELL'U.O.C./S

Varese, li
Prot. n.
Rif. Prot. n.
Responsabile procedimento:
Responsabile dell'istruttoria:

Destinatario del Procedimento

Eventuali Controinteressati

Oggetto: Comunicazione, ex art. 10 Bis della L. n. 241/1990, dei motivi ostativi all'accoglimento della nota/riciesta/esposto/istanza (etc.....).

Facendo seguito alla comunicazione del relativa al procedimento in oggetto, si rende noto che per i motivi, qui di seguito indicati, l'Azienda procederà all'adozione di un provvedimento negativo:

-
-
-
-

Per contro, ai sensi di legge e regolamento, la S.V., entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della presente, ha diritto di presentare per iscritto relative osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Si ricorda che i prescritti termini per la conclusione del procedimento iniziano nuovamente a decorrere, a seconda dei casi, dalla data di presentazione delle controdeduzioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine suesposto.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELL'U.O.C./S

Varese, li
Prot. n.
Classif.
Responsabile procedimento:
Responsabile dell'istruttoria:

Destinatario del Procedimento

Eventuali Controinteressati

Oggetto: Comunicazione Proroga/Differimento/interruzione termini del procedimento

Facendo seguito alla comunicazione del relativa al procedimento in oggetto, si rende noto che per i motivi, qui di seguito indicati:

-
-
-
-

Il termine per la conclusione del procedimento rimane prorogato/differito per giorni
(In caso di interruzione) Si precisa che soltanto dopo la regolarizzazione e/o completamento dell'istanza lo scrivente Servizio darà avvio al procedimento di cui in narrativa.
Distinti saluti.

RESPONSABILE DELL'U.O.C./S

TABELLA ATS INSUBRIA

Doc. 4

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCEDIMENTO	TERMINE INIZIALE	RESPONSABILE	TERMINE FINALE
Unità Organizzative Aziendali	Accesso agli atti amministrativi	Data protocollo istanza di accesso agli atti amministrativi	Dirigente Responsabile U.O.	30 giorni
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Reclamo	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	30 giorni
Dipartimento PIPSS UOS Monitoraggio Impiego Risorse	Richiesta di ricovero di cittadini lombardi residenti in provincia di Varese in Servizi residenziali e semiresidenziali dell'area delle dipendenze ubicate in altre regioni con oneri a carico dell'ASL della Provincia di Varese	Dalla protocollazione dell'istanza scritta pervenuta dal cittadino	Dirigente Responsabile U.O.	Risposta al cittadino entro 60 giorni
Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) U.O.S. Autorizzazione e Accreditemento Sociosanitario	SCIA – messa in esercizio Unità di Offerta Socio-Sanitaria per tutti i comuni dell'ATS dell'Insubria	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	60 giorni
Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) U.O.S. Autorizzazione e Accreditemento	SCIA contestuale – messa in esercizio di Unità di Offerta Socio-Sanitaria	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	60 giorni più 5 giorni per comunicazione provvedimento a Regione Lombardia

Sociosanitario				
Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) U.O.S. Autorizzazione e Accreditemento Sociosanitario	Accreditemento Unità di Offerta Socio-Sanitarie	Data Deliberazione di Giunta Regionale (D.G.R.) di Accreditemento	Dirigente Responsabile U.O.	60 giorni più 5 giorni per comunicazione provvedimento a Regione Lombardia
Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) U.O.S. Autorizzazione e Accreditemento Sociosanitario U.O.S. Appropriatazza e Controllo Sociosanitario	Richiesta effettuazione sopralluogo per verifica di vigilanza e di appropriatazza a seguito di segnalazione riguardante le strutture e/o gli ospiti ricoverati in UdO socio sanitaria	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	15 giorni
Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie	Comunicazione preventiva d'esercizio	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	75 giorni

e Sociosanitarie (PAAPPS) U.O.S. Autorizzazione e Accredimento Sociosanitario				
Dipartimento PIPSS UOS Coordinamento Territoriale Como UOS Coordinamento Territoriale Varese	Liquidazione contributi regionali a seguito di emanazione di Delibere di Giunta Regionale e Decreti di Giunta Regionale che approvano i bandi dei relativi procedimenti da porre in atto.	Data di pubblicazione del Bando regionale.	Dirigente Responsabile U.O	Conclusione del Procedimento in base ai termini stabiliti dalla normativa regionale di riferimento.
Dipartimento PIPSS UOS Coordinamento Territoriale Como UOS Coordinamento Territoriale Varese	Assegnazione e liquidazione quote Fondo Sociale Regionale agli Enti Capofila degli ambiti distrettuali	Data di pubblicazione dei provvedimenti successivi all'emanazione della DGR relativa al Fondo Sociale Regionale	Dirigente Responsabile U.O	Conclusione del Procedimento in base ai termini stabiliti dalla normativa regionale di riferimento.
Dipartimento PIPSS UOS Coordinamento Territoriale Como UOS Coordinamento Territoriale Varese	Assegnazione e liquidazione quote Fondo Nazionale Politiche Sociali agli Enti Capofila degli ambiti distrettuali	Data di pubblicazione dei provvedimenti successivi all'emanazione della DGR relativa al Fondo Nazionale Politiche Sociali	Dirigente Responsabile U.O	Conclusione del Procedimento in base ai termini stabiliti dalla normativa regionale di riferimento.
Dipartimento PIPSS UOS Coordinamento Territoriale Como UOS Coordinamento Territoriale Varese	Assegnazione e liquidazione quote Fondo Intese Famiglia agli Enti Capofila degli ambiti distrettuali	Data di pubblicazione dei provvedimenti successivi all'emanazione della Deliberazione di Giunta Regionale (DGR) relativa al Fondo Nazionale Politiche Sociali	Dirigente Responsabile U.O.	Conclusione del Procedimento in base ai termini stabiliti dalla normativa regionale di riferimento.
Direzione Sociosanitaria UOS Bilancio e Gestione Risorse	Stipula contratti di regole	Data Protocollo Aziendale di acquisizione dell'istanza di parte	Dirigente Responsabile U.O.	60 giorni
Direzione	Liquidazione contratti regionali a seguito di	Data Protocollo Aziendale di	Dirigente	Conclusione in base ai

Sociosanitaria UOS Bilancio e Gestione Risorse	Delibere o Decreti di Giunta Regionale	presentazione dei progetti/richieste contributi	Responsabile U.O.	termini stabiliti dalla normativa regionale di riferimento
Dipartimento PIPSS UOS Monitoraggio Impiego Risorse	Autorizzazione ricoveri utenti in strutture fuori Regione	Data Protocollo Aziendale di acquisizione dell'istanza di parte	Dirigente Responsabile U.O.	60 giorni
Dipartimento Amministrativo – UOC Economico Finanziario - U.O.S. Programmazione e monitoraggio flussi finanziari	Emissione ordinativi di pagamento di fatture inerenti transazioni commerciali aventi ad oggetto forniture di merci o prestazioni di servizi	Data ricevimento della fattura liquidata da parte dei Servizi Liquidatori di competenti	Dirigente Responsabile U.O.S	60° giorno successivo alla data di ricevimento
Dipartimento Amministrativo – UOC Economico Finanziario - U.O.S. Programmazione e monitoraggio flussi finanziari	Richiesta di certificazione crediti da parte di fornitori	Data Protocollo Aziendale di acquisizione della richiesta	Dirigente Responsabile U.O.S	30 giorni
Dipartimento Amministrativo – U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e Lavori Pubblici U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamento Beni e Servizi	Procedure di assegnazione appalti opere pubbliche, fornitura beni e servizi	Avvio della procedura (pubblicazione bando – invio lettera d'invito)	Dirigente Responsabile U.O.	Il termine è vincolato dalle disposizioni di legge in materia sia per quanto riguarda l'espletamento della gara, sia relativamente alle fasi delle procedure di affidamento che comprendono anche i sub procedimenti di verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara pertanto si ritengono congrui: procedure aperte/ristrette: 240

				giorni procedure negoziate: 100 giorni
Dipartimento Amministrativo – U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e Lavori Pubblici U.O.C Programmazione e Gestione Approvvigionamento Beni e Servizi – UOC Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica	Autorizzazione al subappalto	Istanza dell'appaltatore	Dirigente Responsabile U.O.	Il termine è vincolato dalle disposizioni di legge in materia (art. 105 D.Lgs. 50/2016: 15 gg. per subappalti d'importo inferiore a € 100.000; 30 gg. per subappalti d'importo superiore a € 100.000. N.B. I predetti termini non comprendono i sub procedimenti di verifica delle dichiarazioni rese per i quali vi è necessità di acquisire risposte dagli Enti interessati (tempi previsti dal DPR 445/00), nè i tempi relativi relativi, a volte, alla necessità di integrazioni istruttorie e/o necessità di contraddittorio con l'interessato.
Dipartimento Amministrativo – U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e Lavori Pubblici U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamento	Verifica requisiti fornitori	D'ufficio per verifiche a campione ovvero dalla presentazione dell'istanza nel caso di richiesta di autorizzazione al subappalto (per i sub procedimenti di verifica previsti all'interno delle procedure di gara vedere punto specifico)	Dirigente Responsabile U.O.	30 giorni oltre i termini di risposta degli Enti interessati

Beni e Servizi – UOC Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica				
Dipartimento Amministrativo – U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e Lavori Pubblici UOC Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica	Svincolo garanzia definitiva	Dalla data del certificato provvisorio o del certificato di regolare esecuzione	Dirigente Responsabile U.O.	30 giorni
Dipartimento Amministrativo – U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e Lavori Pubblici	Concessione – locazione – comodato beni immobili	Dalla protocollazione della richiesta	Dirigente Responsabile U.O.	120 giorni
Dipartimento Amministrativo – U.O.C. Risorse Umane	Richieste applicazione istituti previsti da norme nazionali/contrattuali da parte del personale dipendente (aspettative-permessi 104/92, permessi 150 ore, domanda di riscatto, ricongiunzione, piccolo prestito, assegni famigliari, etc.)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	30 gg salva diversa previsione normativa/regolamentare statale/regionale
Dipartimento Amministrativo – U.O.C. Risorse Umane	Denunce assicurative/previdenziali (INPDAP- INAIL-ONAOSI-SINTESI-Dipartimento Funzione Pubblica-Regione Lombardia)	Data protocollo aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	Termini stabiliti da norme/regolamenti statali, regionali
Dipartimento Amministrativo – U.O.C. Risorse Umane	Richieste da parte del personale non dipendente	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	30 gg salva diversa previsione normativa/regolamentare statale/regionale
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	Atto di Riconoscimento (additivi, aromi, alimenti destinati ad un'alimentazione particolare, integratori)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	30 giorni

Unità Operativa Complessa Igiene Alimenti e Nutrizione				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene Alimenti e Nutrizione	Richiesta certificati per l'esportazione di prodotti alimentari	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	3 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene Alimenti e Nutrizione	Richiesta da parte della Provincia e di ATO di parere di idoneità/utilizzo per le fonti di approvvigionamento delle acque destinate al consumo umano	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene Alimenti e Nutrizione	Rilascio certificazioni di idoneità alla vendita di funghi freschi e secchi sfusi, a seguito di esame apposito	Data effettuazione esame	Dirigente Responsabile U.O.	15 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Promozione della Salute e Prevenzione dei fattori di rischio comportamentali	Approvazione e modifica tabelle dietetiche delle collettività scolastiche	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione	Verifica certificazioni ed esenzioni per tabelle dietetiche speciali	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	30 giorni

Sanitaria Unità Operativa Complessa Promozione della Salute e Prevenzione dei fattori di rischio comportamentali	per collettività scolastiche			
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Promozione della Salute e Prevenzione dei fattori di rischio comportamentali	Pareri e consulenze nutrizionali sulla formulazione di capitolati d'appalto	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene Alimenti e Nutrizione	Deroghe e proposte di deroga, ove previste, a norme e regolamenti	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene Alimenti e Nutrizione	Proroghe per prescrizioni	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene Alimenti e	Distruzione di alimenti	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni

Nutrizione				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene Alimenti e Nutrizione	Certificazioni finalizzate allo svincolo doganale	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene Alimenti e Nutrizione	Certificazioni, attestazioni e pareri richiesti da privati nel proprio interesse	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Radioprotezione	Richiesta atti consuntivi sulle pratiche radiologiche in materia di radioprotezione (ex artt 22 e 24 D.Lgs.230/95 e ss.mm.ii.)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Radioprotezione	Richiesta pareri tecnici di supporto ad Atti autorizzativi di titolarità alla Prefettura (ex artt.27 -29 D.Lgs.230/95)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Radioprotezione	Richiesta atti consultivi sulle Risonanze Magnetiche articolari e/o settoriali da parte di Struttura sanitaria/industriale di ricerca privata e pubblica	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni

Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Radioprotezione	Richiesta pareri tecnici di supporto alla modifica di atti autorizzativi di titolarità alla Prefettura (Allegato IX D.Lgs.230/95 e ss.mm.ii)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	90 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Radioprotezione	Richiesta autorizzazione di pratiche radiologiche in materia di radioprotezione (apparati Risonanza Magnetica - whole body) da parte di Strutture sanitarie private e pubbliche	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	90 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Radioprotezione	Richiesta autorizzazione di pratiche radiologiche in materia di radioprotezione (che non necessitano del ricorso alla Commissione per la radioprotezione) - anche in supporto a Regione Lombardia	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Radioprotezione	Richiesta da parte di Strutture sanitarie private e pubbliche di autorizzazione di pratiche radiologiche in materia di radioprotezione che non necessitano dell'Esame della Commissione per la Radioprotezione (categoria B)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	90 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Radioprotezione	Richiesta da parte di Regione Lombardia di autorizzazione di pratiche radiologiche in materia di radioprotezione che non necessitano dell'Esame della Commissione per la Radioprotezione (categoria A)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni

Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	Richiesta autorizzazione alla conservazione ed utilizzo di gas tossici alla Commissione Tecnico Provinciale	Data protocollo Aziendale	Presidente della Commissione	120 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	Richiesta rilascio patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici alla Commissione Esaminatrice per il rilascio del certificato di idoneità (Art. 32 R.D. 147/27)	Data protocollo Aziendale	Presidente della Commissione	90 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente	Richiesta intervento Nucleo Disinfestazione per derattizzazione e disinfestazione insetti (zanzare, vespe, processionaria)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	15 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente	Reclami e esposti in materia di preparazione e vendita di cosmetici	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente	Richiesta regionale di parere su strumenti di pianificazione territoriale (bonifiche, ecc.)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni o altro termine indicato dal richiedente
Dipartimento di Igiene e Prevenzione	Richieste pareri edilizi dovuti per Legge (pareri tecnico-discrezionali o opere pubbliche)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni

Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente	Richiesta parere in materia Cimiteriale (Polizia Mortuaria, Piani Cimiteriali, Regolamenti Cimiteriali, etc)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente	Richiesta parere in materia di Regolamenti Edilizi, Urbanistici, Piani Attuativi	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente	Richiesta pareri in materia di assoggettabilità a V.A.S. di Piani e Programmi Territoriali	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni o altro termine indicato dal richiedente (a volte > di 30)
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica,	Richiesta pareri per Piani di Governo del Territorio e loro varianti	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni

Salute - Ambiente				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente	Espressione pareri per opere stradali, ferroviarie, aeroportuali e strutture annesse (Edilizia, VIA, VAS)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 o 60 giorni o altro termine indicato dal richiedente (a volte > o < di 30)
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente	Richiesta pareri VAS di Piani e programmi territoriali	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente	Richiesta atti e pareri per Conferenze di servizi (regione-provincia-comuni)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 o 60 giorni o altro termine indicato dal richiedente (a volte > o minore di 30)
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Igiene e Sanità Pubblica, Salute - Ambiente	Richiesta parere igienico sanitario (igiene abitato)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	45 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	Richiesta rilascio patentini addetti/coordinatori rimozione amianto	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni

Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Richiesta rilascio attestati di formazione - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (D.Lgs. 195/2003 - Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 formazione specifica - D.Lgs.81/2008 - circ. reg. n.7/2012) Attestati per lavori in quota (che comprendono gli addetti al montaggio e smontaggio ponteggi e i lavori su funi tipo tree climbing) .L'iter formativo di queste figure è descritto nell'allegato XXI del D..Lgs.81/08 e nella circolare di Regione Lombardia n. 24/SAN/2007	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Richiesta di intervento, ispezione da parte di privati, enti, lavoratori o dai RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) presso cantieri edili o aziende ad altro rischio, con motivazione d'urgenza	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	3 giorni per prima informativa 30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Richiesta di intervento, ispezione da parte di privati, enti, lavoratori o dai RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) presso aziende	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione	Richiesta di intervento (verifica periodica), ispezioni presso aziende o cantieri da privati,	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	45 giorni

Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	enti, lavoratori o dai RLS in materia di igiene industriale			
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Richiesta di intervento (verifica periodica), ispezioni presso aziende o cantieri da privati, enti, lavoratori o dai RLS in materia in materia impiantistica: impianti di sollevamento - pressione – riscaldamento	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Richiesta di intervento (verifica periodica), ispezioni presso aziende o cantieri da privati, enti, lavoratori o dai RLS in materia impiantistica- impianti elettrici	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Ricorso avverso il giudizio del medico competente (art.41 D.lgs. n. 81/08)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e	Richiesta da parte del datore di lavoro di giudizio di idoneità fisica (art.5 L.300/70)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	45 giorni

Sicurezza negli Ambienti di Lavoro				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Richiesta deroga ai sensi artt. 63 e 65 D.L.gs. n. 81/08 (altezze locali di lavoro; locali di lavoro sotterranei e semisotterranei)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Richiesta da parte della Direzione Provinciale Lavoro di parere per astensione anticipata/prolungamento maternità	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	15 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Richiesta rilascio rapporto esonero parziale obblighi occupazionali L. 68/99 e art.5 DM 357/2000	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Piani di lavoro per rimozione amianto presentati on-line tramite Gestione Manufatti Amianto (Ge.M.A.)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione	Piani di lavoro per rimozione amianto presentati on-line tramite Gestione Manufatti	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	7 giorni

Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Amianto (Ge.M.A.) (solo urgenza)			
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Indagini per infortuni su segnalazione 112, Ospedali, Carabinieri su infortuni appena avvenuti	Data Informativa o Delega	Dirigente Responsabile U.O	1 giorno per prima informativa Poi termini previsti da delega AG o come previsto da CP e CPP
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Indagini per infortuni su segnalazione della Procura o di iniziativa	Data Delega	Dirigente Responsabile U.O	Termini previsti dalla delega della AG o come previsto da CP e CPP
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Indagini per Malattie professionali su segnalazione della Procura o di iniziativa	Data Delega	Dirigente Responsabile U.O	Termini previsti dalla delega della AG o come previsto da CP e CPP
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e	Counselling EX esposti a cancerogeni	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni

Sicurezza negli Ambienti di Lavoro				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Altri certificazioni e altre visite specialistiche	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Medicina dello Sport	Richiesta abilitazione alla certificazione delle idoneità a praticare attività agonistica degli Studi professionali eroganti attività di Medicina dello Sport (DGR IX/4121 del 03/10/2012)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Medicina dello Sport	Invio alla Commissione Regionale d'appello (Regione Lombardia) di: pratica di ricorso e documentazione acquisita	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Medicina dello Sport	Provvedimenti/proposte di provvedimento all' Autorità Sanitaria in relazione alla sorveglianza di patologie infettive di cui alla legislazione ministeriale e regionale vigente, qualora siano coinvolte collettività di vita o di lavoro		Dirigente Responsabile U.O	immediato
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice	Accettazione, esecuzione analisi chimica ed emissione rapporti di prova: CAMPIONI DI ACQUA DI PISCINA	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	5 giorni

Laboratorio Chimico				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Avviso operazione analisi in applicazione del diritto di difesa per alimenti	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	1 giorno
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Laboratorio Chimico	Accettazione, esecuzione analisi chimica ed emissione rapporti di prova: CAMPIONI DI SOSTANZE STUPEFACENTI per procedimenti amministrativi	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	20 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Laboratorio Chimico	Accettazione, esecuzione analisi chimica ed emissione rapporti di prova: CAMPIONI DI ARTICOLI DESTINATI AL CONTATTO PROLUNGATO CON LA PELLE	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	15 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Semplice Laboratorio Chimico	Monitoraggio ambienti di vita e di lavoro (INDOOR e IGIENE INDUSTRIALE) compreso il campionamento di CAMPIONI DI ARIA, l'analisi chimica e l'emissione di rapporti di prova e relazione	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	da un minimo di 30 ad un massimo di 90
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa	Comunicazione risultato analisi per richiesta analisi di revisione su alimenti e acque minerali all'ISS	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	1 giorno

Complessa Laboratorio di Prevenzione				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova : CAMPIONI DI ALIMENTI	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	12 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova: CAMPIONI DI ACQUE POTABILI	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	6 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova: CAMPIONI DI ACQUE MINERALI DI FONTE E IN BOTTIGLIA	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	10 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova: CAMPIONI DI ACQUE, TAMPONI E FILTRI PER RICERCA LEGIONELLA	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	14 giorni

Prevenzione				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova : CAMPIONI DI ACQUE NON POTABILI (ACQUE SUPERFICIALI, ACQUE DI PISCINA, ACQUE DI BALNEAZIONE)	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	7 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova : MATRICI AMBIENTALI e COSMETICI	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	10 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova: CAMPIONI DI ACQUE POTABILI CONTA CIANOBATTERI POTENZIALMENTE TOSSICI	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	20 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	TRASMISSIONE DATI: TRACCIATO LABORATORI a Regione Lombardia DATI BALNEAZIONE sul Portale Ministero della Salute TRACCIATO NSIS su Ministero della Salute		Dirigente Responsabile U.O	Secondo tempistiche richieste
Dipartimento di Igiene e Prevenzione	Relazioni, rendicontazioni, flussi informativi su richiesta regionale o aziendale		Dirigente Responsabile U.O	Secondo tempistiche richieste

Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova: CAMPIONI DI ACQUE NON POTABILI CONTA CIANOBATTERI POTENZIALMENTE TOSSICI, BIOTOSSICITA' ACUTA, MICROCISTINE, SAXITOSSINE, PROTOZOI	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	20 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova : CAMPIONI BIOLOGICI (SIEROLOGIA)	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	8 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova : CAMPIONI BIOLOGICI (ESAMI COLTURALI)	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	7 giorni
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova: CAMPIONI BIOLOGICI (ESAMI COLTURALI) CON TIPIZZAZIONE SALMONELLA	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	20 giorni

Laboratorio di Prevenzione				
Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria Unità Operativa Complessa Laboratorio di Prevenzione	Accettazione, esecuzione analisi emissione rapporti di prova: CAMPIONI SCREENING CARCINOMA DEL COLON-RETTO	Data richiesta	Dirigente Responsabile U.O	2 giorni
Dipartimento di Prevenzione Veterinario UOC Distretti Veterinari	Rilascio Autorizzazioni, Pareri, Nullaosta Veterinari	Presentazione domanda e documenti allegati allo sportello del Distretto Veterinario o Protocollo Centrale ATS	Dirigente Responsabile U.O.C	30 giorni
Dipartimento di Prevenzione Veterinario UOC Igiene Urbana	Accreditamento veterinari Liberi Professionisti per la gestione Anagrafe Animali d’Affezione	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOC	30 giorni
Dipartimento di Prevenzione Veterinario UOC I.A.P.Z. (AREA C) Distretti Veterinari	Autorizzazione alla detenzione di medicinali veterinari in impianti di allevamento di animali (prestazione soggetta a pagamento)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOC	30 giorni
Dipartimento di Prevenzione Veterinario U.O.C I.A.P.Z. (AREA C) Distretti Veterinari	Riconoscimento impianti del settore alimentazione animale Reg. 183/2005	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.C	30 giorni Atto di riconoscimento condizionato 180 giorni Atto di riconoscimento definitivo
Dipartimento di Prevenzione Veterinario U.O.C. I.A.O.A.	Riconoscimento Stabilimenti Reg.(CE)n. 853/2004	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOC	30 giorni Atto di riconoscimento condizionato 180 giorni Atto di

(AREA B) U.O.C. I.A.P.Z. (AREA C)				riconoscimento definitivo
Dipartimento di Prevenzione Veterinario UOC I.A.P.Z	Riconoscimento Stabilimenti Reg.(CE) n. 1069/2009	Data protocollo Aziendale	Data protocollo Aziendale	30 giorni Atto di riconoscimento condizionato 180 giorni Atto di riconoscimento definitivo
UOC Servizio Farmaceutico	Richiesta autorizzazione apertura di farmacia	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	90 giorni
UOC Servizio Farmaceutico	Richiesta autorizzazione trasferimento locali farmacia	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	90 giorni
UOC Servizio Farmaceutico	Richiesta di modifica (passaggi di proprietà, variazione di patti sociali, affidamento in gestione, cambio direzione tecnico professionale) da parte di farmacie	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
UOC Servizio Farmaceutico	Adempimenti conseguenti a segnalazione di apertura esercizio di parafarmacia	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
UOC Servizio Farmaceutico	Approvazione turni, orari e ferie delle Farmacie	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni
UOC Servizio Farmaceutico	Riconoscimento "indennità di residenza" alle Farmacie definite rurali	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	Entro il 30/09
UOC Servizio Farmaceutico	Richiesta autorizzazione distributore all'ingrosso/depositario medicinali	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	90 giorni
UOC Servizio Farmaceutico	Richiesta trasferimento locali ditte (distributore all'ingrosso/depositario medicinali)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni

UOC Servizio Farmaceutico	Richiesta variazione direttore tecnico da parte di distributore all'ingrosso/depositario medicinali	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	30 giorni
UOC Servizio Farmaceutico	Segnalazione sospetta reazione avversa a farmaci	Data segnalazione	Dirigente Responsabile U.O	7 giorni
UOC Servizio Farmaceutico	Autorizzazione di negozi e GDO alla erogazione di prodotti per celiaci	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	90 giorni
UOC Servizio Farmaceutico	Vendita on-line di medicinali	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O	60 giorni
Dipartimento Cure Primarie UOC Governo Assistenza Primaria	Richiesta deroga per Medico di Medicina Generale (art. 40 ACN 23/03/2005 e s.m.i. della Medicina Generale) e per Pediatra di Famiglia (art. 39 ACN 28/09/2005 e s.m.i. della Pediatria)	Data richiesta	Dirigente Sanitario	90 giorni
Dipartimento Cure Primarie UOC Gestione Giuridica ed Amministrativa Convenzionamenti	Richiesta rimborso (cure all'estero, cure climatiche per invalidi di guerra e di servizio)	Data richiesta	Dirigente Amministrativo	90 giorni
Dipartimento Cure Primarie UOC Gestione Giuridica ed Amministrativa Convenzionamenti	Richiesta di contributo alla spesa per la modifica di strumenti di guida (art. 27 l. 104/92)	Data richiesta	Dirigente Amministrativo	90 giorni

Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) Unità Operativa Semplice a Valenza Dipartimentale Coordinamento Area Salute Mentale	Richiesta stipula convenzioni con Enti diversi per attivazione tirocini professionalizzanti nelle aree del corso di laurea in educazione professionale (area anziani; area minori; area psichiatria; area disabili; dipendenze e marginalità sociale; area ospedaliera)	Data protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOSVD	30 giorni
Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) Unità Operativa Semplice a Valenza Dipartimentale Coordinamento Area Salute Mentale	Richiesta da parte delle Strutture Psichiatriche territoriali di autorizzazione al ricovero di pazienti in comunità residenziale psichiatrica extracontratto	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOSVD	30 giorni che decorrono dal completamento della richiesta
Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) Unità Operativa Semplice Autorizzazione e Accreditemento	Richiesta pareri preventivi per autorizzazione/accreditemento di strutture sanitarie	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOS	60 giorni

Sanitario				
Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) Unità Operativa Semplice Autorizzazione e Accreditemento Sanitario	Richiesta di accreditemento da parte di struttura sanitaria	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOS	60 giorni
Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) Unità Operativa Semplice Autorizzazione e Accreditemento Sanitario	Richiesta autorizzazione per ampliamento o trasformazione struttura sanitaria	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOS	60 giorni

Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) Unità Operativa Semplice Autorizzazione e Accredитamento Sanitario	Esposti o richieste ext. non ricomprese in voci precedenti relative a strutture sanitarie accreditate contrattualizzate	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOS	30 giorni
Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) Unità Operativa Semplice Negoziazione, Contratti e Monitoraggio delle Performance	Revisione delle controdeduzioni ai verbali conseguenti le visite di controllo presso gli erogatori sulle prestazioni di file f	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOS	30 giorni
Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) Unità Operativa Semplice Appropriatezza e Controllo Sanitario	Gestione del contraddittorio relativo ai controlli NOC	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile UOS	60 giorni

Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPPS) Unità Operativa Semplice Appropriatezza e Controllo Sanitario	Gestione del processo di sanzione amministrativa a carico di strutture sanitarie pubbliche e private accreditate a contratto	Data Verbale di Accertamento	Dirigente Responsabile UOS	90 giorni
U.O.C. Affari Generali e Legali	Richiesta stipula convenzioni da parte di Università, Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, Centri di Formazione Professionale per tirocini	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	60 giorni
U.O.C. Affari Generali e Legali	Richiesta stipula convenzioni con ASST /ATS/altri Enti Sanitari e non per prestazioni sanitarie non reperibili all'interno	Data Protocollo Aziendale	Dirigente Responsabile U.O.	60 giorni