



**A.S.L. NO**

Azienda Sanitaria Locale  
di Novara  
P.IVA 01522670031

Sede Legale: via Roma, 7 – 28100 Novara  
Tel. 0321 374111 – fax 0321 374519  
[www.asl.novara.it](http://www.asl.novara.it)

Spresal/N

Novara, 31/01/2017

## ATTESTAZIONE

### MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI. 2° SEMESTRE 2016.

In adempimento a quanto previsto dalla tabella 5, allegata al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (2015/2017), approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 22 del 28/01/2016, si attesta che è stato effettuato, per il 2° semestre 2016, il monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti di competenza della scrivente Struttura, come di seguito indicati.

#### PIANO DELLA S.C. Spresal

#### MODALITA' E TEMPI DI CONCLUSIONE DEL SINGOLO PROCEDIMENTO.

#### Premessa

La S.C SPRESAL ha individuato i procedimenti amministrativi posti normativamente a carico della stessa in riferimento agli obblighi normativi ed istituzionali vigenti ed ai LEA

Quanto sopra ai sensi dell'art. 5, 1° comma, Legge. 190/2012 e ai sensi dell'art. 11 D.lgs.vo 150 /2009.

Tali procedimenti sono stati opportunamente individuati ed allegati al Piano anticorruzione Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale, e che si allegano alla presente relazione a farne parte integrante e costitutiva.

#### Procedura in essere

Appare opportuno in tale ambito relazionare in merito alla procedura in essere presso il Servizio, nella gestione connessa alle pratiche relative ai procedimenti individuati.

Tutta la posta in entrata al Servizio viene inviata al Protocollo Generale che procede alla protocollazione ufficiale ed avviare l'iter procedimentale (inizio decorrenza del termine procedimentale).

Il Protocollo Generale, dopo la registrazione ufficiale, invia tutta la corrispondenza allo Spresal sede di Novara. Il Direttore della Struttura visiona tutta la corrispondenza, assegna le singole pratiche al responsabile del procedimento.

A questo punto il personale amministrativo registra tutte le pratiche nell'applicativo informatico regionale di gestione dell'attività.



[www.regione.piemonte.it/sanita](http://www.regione.piemonte.it/sanita)



La corrispondenza a questo punto viene inviata alla sede competente territorialmente, ed attribuita al soggetto individuato come responsabile del Procedimento, il quale dovrà svolgere l'intera istruttoria nei termini previsti dalla normativa vigente ed individuati nell'allegato piano

### **Procedimenti individuati**

I procedimenti individuati dalla S. c. SPRESAL risultano essere quelli di seguito specificati per i quali si è proceduto altresì a definire i relativi tempi per la conclusione, in base agli obblighi normativi vigenti, ed ad individuare il relativo responsabile del procedimento.

La Struttura ha individuato i sotto indicati procedimenti di competenza ai sensi della normativa vigente e dei Lea attualmente previsti:

- autorizzazione ad adibire ad uso lavorativo locali chiusi, sotterranei o semi sotterranei
- autorizzazione ad adibire ad uso lavorativo locali di altezza inferiore a 3 mt.
- visite mediche per lavoratori a seguito di ricorso avverso il giudizio di idoneità rilasciato dal medico competente
- valutazione piano lavoro rimozione amianto

### **Modalità di controllo del rispetto della tempistica del procedimento amm.vo**

Le pratiche afferenti la Struttura vengono tutte registrate nel sistema informativo Regionale, il quale all'atto della Registrazione definisce il termine entro il quale concludere il relativo procedimento.

In qualsiasi momento il Direttore della Struttura puo' collegarsi al database per verificare il rispetto della tempistica procedimentale

Alla luce di quanto sopra non si registrano sforamenti nel rispetto della tempistica prevista per la conclusione del procedimento.

Il monitoraggio pertanto non ha evidenziato criticità.

***IL DIRETTORE S.C. SPreSAL***  
***Dr.ssa Ivana Cucco***

f.to in originale