



Deliberazione n. 0002796 del 27/12/2019 - Atti U.O. S.C. Affari Generali

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO ATTUATIVO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ASST SANTI PAOLO CARLO – SENZA ONERI**IL DIRETTORE S.C. AFFARI GENERALI**

Premesso che, con DGR n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l' "Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo" e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.8.2015, a decorrere dall'1.1.2016, è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo.

Vista la propria Deliberazione n. 1 dell'1.1.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "*Presa d'atto della DGR n. X/4473 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo"*";

Preso atto che la Giunta Regionale della Lombardia, con D.G.R. n. XI/1065 del 17/12/2018, ha nominato il Dott. Matteo Stocco, quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo con decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2023;

Vista la legge n. 241 del 7/8/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;

Visti altresì in particolare le modifiche apportate:

- con la legge n. 15 del 11/2/2005 e la legge n. 69 del 18/6/2009 che hanno sancito l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento amm.vo, di individuare un responsabile del procedimento, di concludere il procedimento amministrativo con un provvedimento espresso entro il termine prefissato;
- con il D.L. n. 5 del 9/2/2012 sulla semplificazione amministrativa, convertito in legge n. 35/2012, che ha modificato la responsabilità dell'Amministrazione in caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti, stabilendo l'obbligo di individuare un soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia cui il privato possa rivolgersi per la conclusione del procedimento, nonché l'obbligo di inserire, tra i criteri per la valutazione delle performance individuale e come causa della responsabilità del Dirigente/Funziionario, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento;

Premesso:

- che con deliberazione n. 833 del 27/09/2013 l'ex A.O. San Carlo ha approvato il Regolamento di attivazione della Legge n. 241/90 s.m.i. e del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda Ospedaliera San Carlo di Milano;
- che con deliberazione n. 887 del 4/10/2013 l'ex A.O. San Carlo ha approvato "i Procedimenti Amministrativi di competenza dell'ex A.O. San Carlo Borromeo, integrando la deliberazione 833/2013;
- che con delibera n. 1520 del 10/10/2018 l'ASST Santi Paolo Carlo ha adottato il Regolamento per l'Esercizio del Diritto di Accesso ai documenti Amministrativi, del diritto di accesso civico "semplice", del diritto di accesso civico generalizzato;



Considerato di uniformare, omogeneizzando, i regolamenti, ove esistenti, delle discolte A.O. San Carlo, A.O. San Paolo e ASL Città di Milano (per la quota parte) ora confluite nella ASST Santi Paolo Carlo, in materia di procedimento amministrativo e di adottare un Regolamento che disciplini l'intera materia ad integrazione della delibera n. 1520/18 nonché le modalità attraverso le quali i cittadini interessati possano partecipare ai procedimenti stessi tenendo conto delle modifiche organizzative intervenute per effetto della L.R. 23/2015 s.m.i.;

Visto il nuovo Regolamento attuativo dei procedimenti Amministrativi dell'ASST Santi Paolo Carlo, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale del provvedimento (all. 1);

Dato atto che, in collaborazione con i Direttori delle Strutture complesse e semplici aziendali è stata elaborata apposita tabella (all. A) con l'elencazione dei rispettivi termini di conclusione dei procedimenti che costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento attuativo dei procedimenti amministrativi in oggetto;

Ritenuto di approvare il "Regolamento attuativo dei procedimenti amministrativi dell'ASST Santi Paolo Carlo" allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto (all.1);

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;

Preso atto della deliberazione n. 1913 del 19/09/2019 avente per oggetto: "Revoca deliberazione n. 693 del 3/04/2019 "Approvazione proposta di Bilancio Preventivo Economico esercizio 2019. Versione V1" e contestuale approvazione Bilancio Preventivo Economico esercizio 2019. Versione V2";

Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

DELIBERA

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

1. di approvare il "Regolamento attuativo dei procedimenti amministrativi dell'ASST Santi Paolo Carlo" allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (all.1);
2. di stabilire che il presente atto non comporta oneri;
3. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore S.C. Affari Generali Donatella Peraldo in qualità di Responsabile del Procedimento che provvederà alla più ampia diffusione del suddetto regolamento anche attraverso la pubblicazione sul sito web della ASST Santi Paolo Carlo – Amministrazione Trasparente;



4. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L. R. n. 33/2009 e ss.mm.ii.



Documento firmato digitalmente da: Per il Direttore Amministrativo Gaetano Genovese, Per il Direttore Sanitario Dott. Riccardo Baldelli, Direttore Socio Sanitario Giorgio Luciano Cattaneo, Direttore Generale Matteo Stocco ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Cinzia De Siati

Responsabile dell'istruttoria: Cinzia De Siati

Dirigente/Responsabile proponente: PERALDO DONATELLA

Il presente atto si compone di n. 19 pagine, di cui n. 15 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.



Regolamento attuativo dei procedimenti amministrativi

Legge 241/1990 e ss.mm.ii

“Complesso di atti e di comportamenti compiuti dall’Amministrazione Pubblica, diretti alla formazione ed emanazione di un provvedimento, allo scopo unitario di perseguire l’interesse pubblico..”

ASST SANTI PAOLO CARLO - S.C. AFFARI GENERALI



Sommario

TITOLO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art.1 Definizione	3
Art. 2 - Principi	3
Art. 3 - Oggetto	4
TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	5
Art. 4 – Tipologie di procedimento amministrativo, fasi del procedimento.	5
Tipologie.....	5
Fasi del procedimento.....	5
Art. 5 – Iniziativa - Avvio del procedimento e decorrenza del termine iniziale.....	5
Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	6
Art. 6 - Conclusione del procedimento e computo dei termini	6
Art. 7 – Sospensione dei termini.....	7
Art. 8- Partecipazione al procedimento	8
Art. 9 - Unità Organizzativa Responsabile.....	8
Art. 10 – Il Responsabile di Procedimento amministrativo e soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.....	9
Art. 11 - Compiti del Responsabile del Procedimento	9
Funzioni del Responsabile del Procedimento	9
Art. 12 - Procedimenti di competenza di più divisioni o uffici	10
Art. 13 – Aggiornamento all. A.....	10
Art. 14 – Istituzione del registro degli accessi.....	10



TITOLO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Definizione

Il Procedimento Amministrativo è definito come una sequenza di atti e comportamenti, aventi quale scopo unitario il perseguimento dell'interesse pubblico, finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

Art. 2 - Principi

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo Carlo (d'ora in poi ASST) organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, semplificazione, nonché in base ai principi comunitari, individuando per ogni procedimento i distinti ruoli e i diversi gradi di responsabilità.

L'azione amministrativa è improntata ai principi di ragionevolezza nonché, se possibile, al principio di informalità, agendo in maniera tale da prevenire ogni forma di conflitto di interessi, di corruzione ed illegalità.

La trasparenza costituisce un principio generale dell'attività dell'ASST, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nonché di garantire il diritto di informazione sull'operato della stessa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa costituisce altresì una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'ASST www.asst-santipaolocarlo.it secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti indicati dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii e dal piano integrato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ASST provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di



trasparenza della pubblicazione.

L'ASST assicura la qualità delle informazioni pubblicate nel proprio sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

La trasparenza è altresì realizzata garantendo l'accesso, nelle varie forme previste dalla legge e dal presente regolamento, a documenti, dati e informazioni in possesso dell'ASST.

L'ASST, fermo restando la facoltà di esercitare i diritti di accesso nelle varie modalità previste dalla legge e come da regolamento specifico deliberato con atto 1520 del 10/10/2018 che qui si richiama integralmente, favorisce e promuove l'esercizio del diritto di accesso attraverso strumenti telematici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, l'ASST utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati, di informazioni e di documenti, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

L'ASST promuove le intese e gli accordi per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.

L'ASST valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo di accedere agli stessi senza restrizioni non riconducibili a norme di legge.

L'ASST promuove la semplificazione, al fine di:

- * snellire l'attività procedurale, ridurre il numero delle procedure amministrative, compresi i sub procedimenti e gli endoprocedimenti ove non necessari;
- * ridurre i termini generali per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi;
- * regolare uniformemente le procedure dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.

L'ASST annualmente rielabora o riconferma, con atto del Direttore Generale, le tipologie e le tempistiche procedurali, anche attraverso un costante monitoraggio dell'azione amministrativa, così come previsto dalla norma vigente.

Art. 3 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi dell'ASST Santi Paolo Carlo.



Esso stabilisce per ciascun tipo di procedimento descritto all'allegato A :

- * l'Unità Organizzativa/Struttura Complessa/Struttura Semplice responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- * all'interno di ogni Unità Organizzativa/Struttura Complessa/Struttura Semplice viene individuato da parte del Dirigente, il funzionario responsabile del procedimento amministrativo. (si precisa che in mancanza di specifica individuazione il funzionario preposto di tutti i procedimenti sarà il Dirigente);
- * il termine entro il quale esso deve concludersi.

Nell'allegato A vengono altresì indicati, per ciascun tipo di procedimento, tutti i dati e le informazioni necessarie al suo efficace svolgimento e all'accessibilità da parte dei terzi potenzialmente interessati.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 - Tipologie di procedimento amministrativo, fasi del procedimento.

Tipologie

- * Procedimento iniziato d'ufficio – Il potere di iniziativa è attribuito alla ASST.
- * Procedimento di parte – Il potere di iniziativa è attribuito ad un soggetto terzo che attraverso domande, istanze, ecc., l'ASST è tenuta a dar corso al procedimento.

Fasi del procedimento

Il Procedimento si articola in quattro fasi:

- * Iniziativa;
- * Istruttoria
- * Decisoria;
- * Integrativa dell'efficacia.

Art. 5 - Iniziativa - Avvio del procedimento e decorrenza del termine iniziale

Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Responsabile del Procedimento ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.



Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione a protocollo dell'istanza, domanda, ecc. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico riconosciuto, il termine decorre dalla data accertata dal sistema, documentale di protocollo aziendale che rileva in automatico la data/ora d'ingresso della comunicazione nella casella pec aziendale (protocollo.pec@asst-santipaolocarlo.it).

In presenza di istanza irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza.

In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata.

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il Responsabile del Procedimento comunica l'avvio del procedimento e il termine entro il quale deve essere concluso:

- * ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- * ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
- * ai soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.

La comunicazione è personale e vi sono indicati:

- * l'amministrazione competente;
- * l'oggetto del procedimento promosso;
- * l'ufficio e la persona Responsabile del Procedimento;
- * la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- * nei procedimenti a istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- * l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Qualora per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile del Procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'ASST e pubblicati nel sito web www.asst-santipaolocarlo.it, o ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga.

Art. 6 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e



motivato adottato nei termini stabiliti dall'allegato 1 – che non possono essere superiori a 90 giorni oppure, con adeguata motivazione, a 180 giorni – ovvero, se il procedimento è regolato da altre norme, entro il termine previsto dalle norme stesse.

In mancanza di previsioni normative o regolamentari il termine di conclusione dei procedimenti è di 30 giorni.

Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data entro cui il provvedimento deve essere adottato ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui l'amministrazione procede alla comunicazione o notificazione al destinatario.

Qualora il Responsabile del Procedimento constati l'esistenza di motivi che ostacolano l'adozione del provvedimento finale nei termini di cui ai commi su menzionati, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli interessati secondo quanto previsto dall'art. 10bis della legge n. 241/1990 tramite posta elettronica o lettera scritta.

Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

In caso di manifesta irricevibilità, di inammissibilità, di improcedibilità o di infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 7 - Sospensione dei termini

Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:

- * per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ASST o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
- * nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo assegnato per compierlo;
- * nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appositi, nelle ipotesi previste da disposizioni espresse di legge o di regolamento, per un tempo non superiore a novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli enti medesimi;
- * nel caso di procedimenti ad istanza di parte e ove l'ASST ritenga che non sussistono i presupposti per il relativo accoglimento, prima dell'adozione di un provvedimento sfavorevole, l'ASST ha obbligo della preventiva "comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza" medesima sospendendo i relativi termini, per un periodo non superiore a 10 giorni dal ricevimento della



comunicazione, necessari alla presentazione di osservazioni da parte dell'istante secondo quanto previsto dall'art. 10 bis della legge 241/90.

- * per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica quanto previsto dall'art. 16 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni;
- * nel caso di richiesta di pareri facoltativi gli istanti devono esserne informati.

Art. 8- Partecipazione al procedimento

Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti indicati nell'art. 6 del presente regolamento. Ha inoltre facoltà di intervenire qualunque altro soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché di interessi collettivi costituiti in associazioni o comitati ai quali possa derivare un pregiudizio dall'emanando provvedimento.

Il Responsabile del Procedimento dovrà valutare la legittimazione a intervenire nel procedimento di tali soggetti, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
- b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

I soggetti che partecipano al procedimento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del medesimo procedimento, nelle modalità stabilite e regolamentate dalla delibera 1520 del 10/10/2018, che si richiama integralmente, nonché dalle norme vigenti in materia su specifici procedimenti;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

In accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate l'ASST può concludere, senza pregiudizio del diritto dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, con le modalità previste dall'art. 11 della legge n. 241/1990, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte e osservazioni, acquisendo documenti e memorie.

Art. 9 - Unità Organizzativa Responsabile

Salvo diversa determinazione, le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono le Strutture Complesse, Strutture Semplici e Strutture Semplici Dipartimentali, gli Uffici costituenti l'apparato amministrativo e tecnico dell'ASST, così come indicati nell'allegato 1.



Art. 10 – Il Responsabile di Procedimento amministrativo e soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia

La responsabilità dei procedimenti amministrativi è, in linea ordinaria, assegnata sulla base di provvedimenti che definiscono le competenze delle strutture organizzative dell'ASST Santi Paolo e Carlo; in ogni caso la responsabilità del procedimento può essere assegnata con disposizione del Direttore Generale.

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore o il Capo Ufficio, così come indicato nell'allegato A.

Il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, in base e secondo le modalità previste dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

È individuato con delibera del Direttore Generale, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento in caso di inerzia, il cui nominativo è pubblicato sul sito web istituzionale – Amministrazione Trasparente – Procedimenti.

Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al Direttore gerarchicamente superiore alla struttura/ufficio, quindi al Direttore di Dipartimento Amministrativo o in mancanza al Direttore Amministrativo.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto interessato può rivolgersi al soggetto di cui al comma precedente (individuato nell'allegato A) affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

Art. 11 - Compiti del Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento esercita i compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990, dal presente regolamento e gli altri compiti indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.

Funzioni del Responsabile del Procedimento

- * Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- * Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e/o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici o ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;



- * Propone l'indizione della conferenza dei servizi;
- * cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati;
- * attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- * non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.

Art. 12 - Procedimenti di competenza di più divisioni o uffici

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative/Strutture/Uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

Il Responsabile del Procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il Responsabile del Procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti comma.

Il Direttore Generale o i Dirigenti sono competenti a risolvere i conflitti di attribuzione tra le diverse unità organizzative nello svolgimento del procedimento.

Qualora, nell'ambito di un procedimento, sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi, che coinvolgono altre amministrazioni, il Responsabile del Procedimento può indire una conferenza di servizi ai sensi degli artt.14-14 quinquies della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii..

Art. 13 - Aggiornamento all. A.

E' cura dell'ASST aggiornare l'allegato A del presente regolamento, tempestivamente.

Art. 14 - Istituzione del registro degli accessi.

E' istituito con il presente regolamento il "Registro degli Accessi" in attuazione alla delibera 1520/2018, che verrà pubblicato sull'Amministrazione Trasparente.

SC/UE/SSD ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	FONTE NORMATIVA	AVVIO PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RECAPITO TELEFONICO POSTA ELETTRONICA	MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI CHE LI RIGUARDINO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE IN FAVORE DELL'INTERESSATO	SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO IN CASO DI INERZIA IL POTERE SOSTITUTIVO, nonché MODALITA' PER ATTIVARE TALE POTERE. RECAPITI TELEFONICI POSTA ELETTRONICA	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)
Affari Generali	Stipula Convenzioni Passive	Legistazione Statale/Regionale	istanza di parte	D.ssa Donatella Peraldo Recapiti telefonici: 02.40222162 Casella di posta Elettronica Istituzionale: donatella.peraldo@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30gg da ricevimento della donazione	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	allegato 1 delibera 1520/2018 Adozione del Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico "Semplice", e del diritto di accesso civico generalizzato.	Affari Generali: dal Lun al Ven 9 - 12/13 - 16 02/4022.2644/2165 protocollo.pec@asst-santipaolocarlo.it
Affari Generali	Accettazioni Donazioni Oblazioni	Legistazione Statale/Regolamento azienda	istanza di parte	D.ssa Donatella Peraldo Recapiti telefonici: 02.40222162 Casella di posta Elettronica Istituzionale: donatella.peraldo@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Regolamento Aziendale	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	allegato 1 delibera 1520/2018 Adozione del Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico "Semplice", e del diritto di accesso civico generalizzato.	Affari Generali: dal Lun al Ven 9 - 12/13 - 16 02/4022.2644/2165 protocollo.pec@asst-santipaolocarlo.it
Affari Generali	Iscrizioni Asilo Nido	Legistazione Statale/Regolamento azienda	istanza di parte	D.ssa Donatella Peraldo Recapiti telefonici: 02.40222162 Casella di posta Elettronica Istituzionale: donatella.peraldo@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Regolamento Aziendale	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	allegato 1 delibera 1520/2018 Adozione del Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico "Semplice", e del diritto di accesso civico generalizzato.	Affari Generali: dal Lun al Ven 9 - 12/13 - 16 02/4022.2644/2165 protocollo.pec@asst-santipaolocarlo.it
Affari Generali	Accesso agli atti	L. 241/90	istanza di parte	D.ssa Donatella Peraldo Recapiti telefonici: 02.40222162 Casella di posta Elettronica Istituzionale: donatella.peraldo@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 gg dalla richiesta	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	allegato 1 delibera 1520/2018 Adozione del Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico "Semplice", e del diritto di accesso civico generalizzato.	Affari Generali: dal Lun al Ven 9 - 12/13 - 16 02/4022.2644/2165 protocollo.pec@asst-santipaolocarlo.it
Affari Generali	Accesso civico generalizzato (FOIA)	D.Lgs n. 97 del 25/5/16	istanza di parte	D.ssa Donatella Peraldo Recapiti telefonici: 02.40222162 Casella di posta Elettronica Istituzionale: donatella.peraldo@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 gg dalla richiesta	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	allegato 3 delibera 1520/2018 Adozione del Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico "Semplice", e del diritto di accesso civico generalizzato.	Affari Generali: dal Lun al Ven 9 - 12/13 - 16 02/4022.2644/2165 protocollo.pec@asst-santipaolocarlo.it
Affari Legali	Gestione Sinistri (richiesta risarcimento danni, ricorso in sede civile, ricorso in sede	Legistazione Statale/Regionale	di parte	Avv. Donato Vigezzi Recapiti telefonici: 02.40222740 Casella di posta Elettronica Istituzionale: donato.vigezzi@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	previsto dalla polizza	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	allegato 1 delibera 1520/2018 Adozione del Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico "Semplice", e del diritto di accesso civico generalizzato.	Avv. Donato Vigezzi Recapiti telefonici: 02.40222740 Casella di posta Elettronica Istituzionale: donato.vigezzi@asst-santipaolocarlo.it
Affari Legali	Gestione Contenzioso	Legistazione Statale/Regionale	istanza di parte	Avv. Donato Vigezzi Recapiti telefonici: 02.40222740 Casella di posta Elettronica Istituzionale: donato.vigezzi@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	termine stabilito dalla normativa	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso atti	Avv. Donato Vigezzi Recapiti telefonici: 02.40222740 Casella di posta Elettronica Istituzionale: donato.vigezzi@asst-santipaolocarlo.it
Anticorruzione e Trasparenza	Adozione del Piano Triennale Anticorruzione Trasparenza	Legge 190/2012 Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.	d'ufficio	Dr. Francesco Giglio tel 02/40222524 prevenzione.corruzione@pec.asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Termine di legge	Accesso civico	non applicabile	https://www.asst-santipaolocarlo.it/accesso-civico	Sede: Asst Santi Paolo e Carlo - Presidio San Carlo - Via Pio II, 3 Edificio 1 - 2° piano Apertura Uffici da lunedì a venerdì previo inoltro mail al seguente indirizzo: prevenzione.corruzione@pec.asst-santipaolocarlo.it
Anticorruzione e Trasparenza	Trasparenza accesso civico	Dlgs 33/2013 ess.mm.ii.	d'ufficio	Dr. Francesco Giglio tel 02/40222524 prevenzione.corruzione@pec.asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	gg. 30 dall'istanza	Accesso civico	non applicabile	https://www.asst-santipaolocarlo.it/accesso-civico	Sede: Asst Santi Paolo e Carlo - Presidio San Carlo - Via Pio II, 3 Edificio 1 - 2° piano Apertura Uffici da lunedì a venerdì previo inoltro mail al seguente indirizzo: prevenzione.corruzione@pec.asst-santipaolocarlo.it
Economico Finanziaria	Redazione del Bilancio/CET	Legistazione Statale/Regionale	d'ufficio	Dott. Gaetano Genovese Recapiti telefonici: 02.8184.4552 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gaetano.genovese@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	termine stabilito da Regione Lombardia	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Dott. Gaetano Genovese Recapiti telefonici: 02.8184.4552 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gaetano.genovese@asst-santipaolocarlo.it
Economico Finanziaria	Gestione Pagamenti	Legistazione Statale/Regionale	d'ufficio/di parte	Dott. Gaetano Genovese Recapiti telefonici: 02.8184.4552 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gaetano.genovese@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	termine stabilito dai contratti in essere e da Regione Lombardia	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Dott. Gaetano Genovese Recapiti telefonici: 02.8184.4552 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gaetano.genovese@asst-santipaolocarlo.it
Economico Finanziaria	Fatturazione Attiva	Legistazione Statale/Regionale	d'ufficio	Dott. Gaetano Genovese Recapiti telefonici: 02.8184.4552 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gaetano.genovese@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	termine stabilito dalle convenzioni in essere	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Dott. Gaetano Genovese Recapiti telefonici: 02.8184.4552 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gaetano.genovese@asst-santipaolocarlo.it

Economico Finanziaria	Adempimenti Fiscali	Legistazione Statale/Regionale	d'ufficio	Dott. Gaetano Genovese Recapiti telefonici: 02.8184.4552 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gaetano.genovese@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	termine stabilito dalla normativa fiscale	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Dott. Gaetano Genovese Recapiti telefonici: 02.8184.4552 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gaetano.genovese@asst-santipaolocarlo.it
Economico Finanziaria	Gestione contabile Stipendi	Legistazione Statale/Regionale	d'ufficio	Dott. Gaetano Genovese Recapiti telefonici: 02.8184.4552 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gaetano.genovese@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	termine stabilito dalla normativa in materia, di norma entro il 27 del mese di riferimento	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Dott. Gaetano Genovese Recapiti telefonici: 02.8184.4552 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gaetano.genovese@asst-santipaolocarlo.it
Formazione	Gestione richieste di autorizzazione ad eventi formativi in aggiornamento facoltativo e obbligatorio (in sede e fuori sede)	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	d'ufficio/di parte	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Entro la data di realizzazione dell'evento formativo, se la domanda di aggiornamento perviene almeno 20 giorni prima, come previsto dal Regolamento Aziendale	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012
Formazione	Procedimento di rilascio attestati con o senza crediti ECM	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	d'ufficio	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Entro 90 giorni dal termine di ogni evento	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012
Formazione	Istruttoria principale ECM/CPD per Piano della Formazione Aziendale	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	d'ufficio	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Entro il 15 marzo di ogni anno	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012
Formazione	Rapporto annuale attività ECM	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	d'ufficio	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Entro 31 marzo dell'anno successivo	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012
Formazione	Accreditamento corsi assistenti sociali	Convenzione ordine assistenti sociali	d'ufficio	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	almeno 20 giorni prima della data di realizzazione dell'evento formativo, come previsto dal Regolamento Aziendale	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012
Formazione	Conferimento incarichi di docenza	Regolamento aziendale	d'ufficio	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	almeno 20 giorni prima della data di realizzazione dell'evento formativo	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012
Formazione	Frequenze / Tirocini comparto e dirigenza	Regolamento aziendale	d'ufficio	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222690	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	entro gg. 90 dall'istanza	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222690
Formazione	Approvazione del Piano della Formazione Aziendale annuale	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	d'ufficio	Direttore S.C. Formazione tel 02/40222524 francesco.giglio@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Entro il 15 marzo di ogni anno	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Direttore ad interim S.C. Formazione tel 02/40222524 francesco.giglio@asst-santipaolocarlo.it
Formazione	Provvedimenti per l'esecuzione di iniziative formative previste dal Piano Formativo Aziendale	Regolamento aziendale	d'ufficio	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	almeno 20 giorni prima della data di realizzazione dell'evento formativo	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012
Formazione	Gestione istanze inoltrate da dipendenti o soggetti esterni all'Azienda	Regolamento Aziendale	di parte	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	verificare regolamento aziendale	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012
Formazione	Invio tracciati record relativamente alle attività formative erogate dall'ASST a Regione Lombardia	Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015	d'ufficio	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Entro 90 giorni dal termine di ogni evento	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222481-2533 tel. 02/81844612/4012
Formazione	Alternanza scuola/lavoro	Regolamento aziendale	d'ufficio	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222690	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	entro gg. 90 dall'istanza	Accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Collaboratori S.C. Formazione tel 02/40222690
Gestione Operativa Area Territoriale	Rimborsi a vario titolo, riconosciuti da norme di legge e/o regolamento, agli assistiti/utenti del Territorio di competenza ASST	Legistazione Statale/Regionale	d'ufficio	Dr. Francesco Giglio tel 02/40222524 francesco.giglio@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Secondo le previsioni di legge e/o regolamento	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Direttore S.C. Gestione Operativa Area Territoriale tel 02/40222524 francesco.giglio@asst-santipaolocarlo.it
Provveditorato	procedure aperte per forniture di beni e/o servizi	Codice degli Appalti	d'ufficio	Dott. Paolo Pelliccia Recapiti telefonici: 02.4022.2559 Casella di posta Elettronica Istituzionale: paolo.pelliccia@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	240 gg dalla pubblicazione	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it

Provveditorato	procedure negoziate ex art 36 e art 63 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii	Codice degli Appalti	d'ufficio	Dott. Paolo Pelliccia Recapiti telefonici: 02.4022.2559 Casella di posta Elettronica Istituzionale: paolo.pelliccia@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	90 gg dalla lettera di invito/richesta di preventivo	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Provveditorato	procedure di acquisto tramite affidamento diretto ex art 36 e art 63 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.	Codice degli Appalti	d'ufficio	Dott. Paolo Pelliccia Recapiti telefonici: 02.4022.2559 Casella di posta Elettronica Istituzionale: paolo.pelliccia@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 / 60 gg dalla lettera d'invito/richesta di preventivo	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Provveditorato	procedure di affidamento servizi e forniture tramite convenzioni con centrali acquisto nazionali e regionali, per importi inferiori alla soglia comunitaria	Codice degli Appalti	d'ufficio	Dott. Paolo Pelliccia Recapiti telefonici: 02.4022.2559 Casella di posta Elettronica Istituzionale: paolo.pelliccia@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 gg dalla richiesta	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Provveditorato	procedure di affidamento servizi e forniture tramite convenzioni con centrali acquisto nazionali e regionali, per importi superiori alla soglia comunitaria	Codice degli Appalti	d'ufficio	Dott. Paolo Pelliccia Recapiti telefonici: 02.4022.2559 Casella di posta Elettronica Istituzionale: paolo.pelliccia@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	60 gg dalla richiesta	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Provveditorato	autorizzazione al subappalto	Codice degli Appalti	d'ufficio	Dott. Paolo Pelliccia Recapiti telefonici: 02.4022.2559 Casella di posta Elettronica Istituzionale: paolo.pelliccia@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 gg dalla richiesta	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Approvazione in linea tecnica/economica di progetti per opere pubbliche.	Codice degli Appalti	di parte	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Dalla data della presentazione di tutti i pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc. .	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica.	Codice degli Appalti	di parte	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 dalla data di presentazione dell'istanza	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Richiesta di concessione proroga del termine per l'esecuzione dei lavori	Codice degli Appalti	di parte	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 dalla presentazione dell'istanza	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione con eventuale concordamento di nuovi prezzi.	Codice degli Appalti	d'ufficio/di parte	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 dalla data della presentazione del progetto di variante completo di tutti i pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc. sul progetto esecutivo.	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Decisione in merito all'istanza di recesso dell'appaltatore del contratto per ritardo nella consegna dei lavori per fatto imputabile all'Amministrazione.	Codice degli Appalti	d'ufficio	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 dalla data di presentazione della domanda.	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo lavori e disposizione provvedimento di liquidazione.	Codice degli Appalti	d'ufficio	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 dalla data di maturazione di ogni stato di avanzamento dei lavori a norma dell'art. 168 del D.P.R. 554/99.	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Rilascio attestazioni, dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da imprese, società, ditte concernenti lavori pubblici eseguiti o in corso di esecuzione e similari.	Codice degli Appalti	di parte	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 dalla data di presentazione della domanda.	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Richiesta interventi manutentivi presso i reparti	Codice degli Appalti	di parte	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	5 gg dalla segnalazione	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Autorizzazione allo svincolo deposito cauzionale	Codice degli Appalti	d'ufficio	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	15 dalla verifica di regolare esecuzione dei lavori	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella

Tecnico Patrimoniale	Appalti di lavoro sotto/sopra soglia - gare di appalto per la progettazione di opere e impianti e manutenzioni	Codice degli Appalti	d'ufficio	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Secondo piano investimenti annuale	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Appalti per la fornitura di beni e servizi sotto/sopra soglia	Codice degli Appalti	d'ufficio	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Secondo piano investimenti annuale	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Procedimento di rilascio agli appaltatori di CEL (certif.esecuzione lavori)	Codice degli Appalti	di parte	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30 gg dal ricevimento della richiesta	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Redazione e aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche e biennale di servizi e forniture	Codice degli Appalti	d'ufficio	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Termini di legge	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Redazione delle istanze di finanziamento delle opere	Codice degli Appalti	di parte	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Secondo DGR regionali	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Approvazione e validazione dei progetti interni ed esterni	Codice degli Appalti	d'ufficio	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Termini di legge	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Sottoscrizione dei contratti di appalto di opere e di manutenzione	Codice degli Appalti	d'ufficio	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	termini di legge Art 32	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Adesione soggetto aggregatore regionale acquisti/gare aggregate	Codice degli Appalti	d'ufficio	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Secondo piano investimenti annuale	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Approvazione e sottoscrizione contratti locazione / comodati d'uso immobili	Codice degli Appalti	d'ufficio	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Termini di legge	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Tecnico Patrimoniale	Verifica e autorizzazione al pagamento di Tasse e Imposte relative al patrimonio immobiliare	Codice degli Appalti	di parte	Ing. Alice Pizzoccheri Recapiti telefonici: 02.4022.2595 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alice.pizzoccheri@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Termini di legge	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Segreteria SC Tecnico Patrimoniale Recapiti telefonici: 02.4022.2595 di posta Elettronica Istituzionale: tecnica.segreteria.hsc@asst-santipaolocarlo.it tecnica.segreteria.hsp@asst-santipaolocarlo.it	Casella
Alberghieri	Ricerca di mercato per Acquisi in Economia	Codice degli Appalti	di parte	Avv. Vincenzo Centola Recapiti telefonici: 02.4022.2558 - 02.8184.4500 Casella di posta Elettronica Istituzionale: vincenzo.centola@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Termini di legge	accesso agli atti	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Avv. Vincenzo Centola Recapiti telefonici: 02.4022.2558 - 02.8184.4500 Casella di posta Elettronica Istituzionale: vincenzo.centola@asst-santipaolocarlo.it	
Alberghieri	Rilascio certificazioni	Codice degli Appalti	di parte	Avv. Vincenzo Centola Recapiti telefonici: 02.4022.2558 - 02.8184.4500 Casella di posta Elettronica Istituzionale: vincenzo.centola@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30gg da ricevimento	accesso agli atti	Direttore Dipartimento Amministrativo tel. 02.8184.4552 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	Avv. Vincenzo Centola Recapiti telefonici: 02.4022.2558 - 02.8184.4500 Casella di posta Elettronica Istituzionale: vincenzo.centola@asst-santipaolocarlo.it	
CUP	Procedura per il Recupero degli insoluti per prestazioni sanitarie erogate in regime ambulatoriale	Legislazione statale	d'ufficio	D.ssa Agata Mannino Recapiti telefonici: 02.028184. Casella di posta Elettronica Istituzionale: alessandra.pepe@asst-santipaolocarlo.it	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	180gg	accesso agli atti	Direttore Dipartimento Amministrativo tel. 02.8184.4552 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Agata Mannino Recapiti telefonici: 02.4022.2442 Casella di posta Elettronica Istituzionale: agata.mannino@asst- santipaolocarlo.it	
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Richiesta di Accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/90 detenuti presso le strutture UOS gestite	ex Lege 241/90	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alessandra.pepe@asst-santipaolocarlo.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarlo.it	Dirigente Responsabile UOC/UOS che detiene i documenti	30 gg dalla data di protocollazione	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale: alessandra.pepe@asst-santipaolocarlo.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarlo.it	

AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Rilascio provvedimento di interdizione anticipata dal lavoro delle lavoratrici madri in gravidanza a rischio ai sensi D.Lgs 151/2001 art.17, comma2, lett.a) così come modificato dall'art.15 D.L. n° 5/2012	ai sensi D.Lgs 151/2001 art.17, comma2, lett.a) così come modificato dall'art.15 D.L. n° 5/2012	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	Dirigente Responsabile UOC Area Territoriale	Immediato/entro 7gg se mancante di documentazione per integrazione dati	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Attivazione Carta SISS per MMG/PdF e loro sostituti convenzionati, dipendenti dei Servizi territoriali, Farmacie, RSA e accreditate dell'ambito territoriale	Legislazione Regionale	di parte/d'ufficio	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	Addetto RAO incaricato per rilascio servizi di certificazione digitale	Il procedimento si esaurisce il giorno dell'appuntamento	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Autorizzazione Rimborso soggiorni Climatici Invalidi di guerra e di servizio (ex Onig)	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	Dirigente Responsabile UOS Protesica, Integrativa e Farmaceutica	30 gg dalla data di presentazione richiesta	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Istruttoria rimborsi trasporti non in convenzione di pazienti dializzati.	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	Dirigente Responsabile UOC Area Territoriale	30 gg dalla data di presentazione richiesta	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Autorizzazione preventiva a cittadini residenti per prestazioni di dialisi presso centri privati fuori residenza.	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	Dirigente Responsabile UOC Area Territoriale	DGR R.L. n°4702/2015 sub allegato 15 Linee guida Trasporti sanitari semplici di soggetti nefripatici soggetti a sedute dialitiche e aggiornamento relative tariffe di rimborso	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Istruttoria rimborsi visite occasionali MMG/PdF fuori residenza e per prestazioni sanitarie urgenti fruite all'estero	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	Dirigente Responsabile UOC Area Territoriale	30 gg dalla data di presentazione della richiesta per l'istruttoria. Il termine di conclusione può essere differito in base ai tempi di risposta delle Casse mutue estere	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Ricoveri di Alta Specializzazione all'Estero	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	Personale amministrativo Ufficio Estero UOC Area Territoriale	Istruttoria e inoltro al Dipartimento Cure Primarie - ufficio Estero ATS entro 3 gg dal ricevimento della richiesta	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Emissione fomulari richiesti da assistiti e Casse Sanitarie estere	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	Dirigente responsabile UOS e operatori identificati	30 gg dalla data di presentazione richiesta	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Rilascio certificazioni di avvenuta vaccinazione obbligatoria o facoltativa	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	personale medico/amministrativo Centri Vaccinali	Immediato, salvo ricerche in archivio 30 gg	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Gestione dei servizi di Scelta e Revoca del medico per l'erogazione di prestazioni territoriali delle cure primarie (iscrizioni al SSN di cittadini italiani e stranieri, assistenza con Team, assegnazione e cambio medico, esenzioni ticket per status, patologia, età e reddito, rilascio codici Pin/Puk,STP minori, ricasazioni, cancellazioni)	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	personale amministrativo Uffici Scelta/Revoca	In front office, secondo Manuale delle regole per l'erogazione di prestazioni territoriali delle cure primarie di Ats Milano Città metropolitana	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Accertamenti psico-fisici per rilascio certificazioni patenti auto, nautiche, porto d'armi, pass invalidi	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	Ufficio invalidità civile territoriale	Il procedimento si esaurisce il giorno dell'appuntamento o, se richiesto, dopo presentazione di ulteriore documentazione ad integrazione	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Istruttoria, convocazione a visita e invio esito all'ente destinatario di accertamenti medico legali per invalidità civile ed handicap	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	Ufficio invalidità Civile Territoriale per la parte amministrativa	entro massimo 90gg, secondo tipologia	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it
AREA TERRITORIALE/BANDE NERE	Relazioni consultoriali per adozioni, affidi e tutela Minori per Tribunale dei Minori	Legislazione statale/Regionale	di parte	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it	UOS Consulenti familiari Integrati - dirigente psicologo	secondo scadenza indicata da Autorità giudiziaria	accesso agli atti	Direttore Sociosanitario tel. 0281844882 protocollo@pec.asst-santipaolocarito.it	moduli accesso agli atti	D.ssa Alessandra Pepe Recapiti telefonici: 02.8578.7001 Casella di posta Elettronica Istituzionale:alessandra.pepe@asst-santipaolocarito.it Segreteria: at.segreteria@asst-santipaolocarito.it