

SC/UE/SSD ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	FONTE NORMATIVA	AVVIO PROCEDIMENTO	L'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	OVE DIVERSO, L'UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON I CODICI IBAN IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO,	NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE
SC CENTRO LOGISTICO E SERVIZI GENERALI	Ricerca si mercato per Acquisti in Economia	Disciplinato dal Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023-art. 50)	di parte	Dott. Diego Lauritano SC Centro Logistico e Servizi Generali Casella di posta Elettronica Istituzionale: diego.lauritano@asst-santipaolocarlo.it tel. 02.8184.5006	NA	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	Termine di legge	NA	Accesso agli atti	NA	https://www.asst-santipaolocarlo.it/amministrazione-trasparente/iban-e-pagamenti-informatici	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it		Dott. Diego Lauritano Recapiti telefonici: 02.8184.5006 Casella di posta Elettronica Istituzionale: diego.lauritano@asst-santipaolocarlo.it
SC CENTRO LOGISTICO E SERVIZI GENERALI	Rilascio certificazioni	Disciplinato dal Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023-art. 16)	di parte (solo per la preparazione della comunicazione)	Dott. Diego Lauritano SC Centro Logistico e Servizi Generali Casella di posta Elettronica Istituzionale: diego.lauritano@asst-santipaolocarlo.it tel. 02.8184.5006	NA	Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria	30gg dal ricevimento	NA	Accesso agli atti	NA	NA	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	Modulo certificazione	Dott. Diego Lauritano Recapiti telefonici: 02.8184.5006 Casella di posta Elettronica Istituzionale: diego.lauritano@asst-santipaolocarlo.it