

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 SERVIZI PER L'ACCESSO E RELAZIONI CON L'UTENZA	Stipula Convenzioni Attive fuori orario di servizio	Legislazione Statale/Regionale tra cui, a titolo non esaustivo: Legge 241/1990 D.Lgs. 502/1992 Legge Regionale Lombardia n. 23/2015 CCNL vigenti	Istanza di parte	Dott.ssa Clara Carbone SS Libera Professione Recapiti telefonici: 02.40222575; 02.81844193; 02.81842678 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gestione.liberaprofessione@asst-santipaolocarlo.it	Coincide con l'ufficio istruttore	Richiesta via posta elettronica a gestione.liberaprofessione@asst-santipaolocarlo.it o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	Termini di legge	Non applicabile	Reclami/segnalazioni	https://www.asst-santipaolocarlo.it/system/files/file_id_allegati_trasparenza/allegati/2481/paragrafi/28184/Dei%202531%20del%2027-10-23%20Regolamento%20Convenzioni%20Attive%20Passive%20%284%29.pdf	Non previsto	Direttore Amministrativo tel. 0281844612 protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it	Fac-simile di richiesta presente come allegato del regolamento aziendale per convenzioni attive e passive. 1) Allegato 1 regolamento convenzioni 2) visura camerale	SS Libera Professione Recapiti telefonici: 02.40222575 02.81842678 Casella di posta Elettronica Istituzionale: gestione.liberaprofessione@asst-santipaolocarlo.it