REGOLAMENTO ATTUATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Il presente regolamento disciplina l'attuazione in seno alla Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Provincia di Lodi (di seguito anche ASST di Lodi) - Struttura Complessa Affari Generali e Legali della normativa vigente concernente il "Complesso di atti e di comportamenti compiuti dalla Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle proprie funzioni, diretti alla formazione ed emanazione di provvedimento, allo scopo unitario di perseguire un pubblico interesse".

Sommario

Titolo I° - Principi e Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Principi

Art. 3 - Trasparenza

Titolo II° - Il Procedimento Amministrativo

Art. 4 – Tipologie e Fasi di procedimento amministrativo

Art. 5 – Fase della Iniziativa

5.1 Decorrenza del termine iniziale del Procedimento

5.2 Comunicazione di avvio del Procedimento Amministrativo

Art. 6 – Fase Istruttoria

6.1 Partecipazione alla formazione del procedimento

6.2 Struttura Responsabile

6.3 Responsabile del procedimento amministrativo e soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia

6.4 Compiti e Funzioni del Responsabile del Procedimento

6.5 Procedimenti di competenza di più Strutture o Uffici

Art. 7 - Fase decisoria
7.1 Conclusione del procedimento
7.2 Sospensione dei termini
Art. 8 – Fase della Integrazione di efficacia
Art. 9 - Disposizioni Transitorie e Finali - Aggiornamento del Regolamento

**

TITOLO I° - Principi e disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare i procedimenti amministrativi che verranno posti in essere dall'ASST di Lodi in attuazione della vigente normativa.
Per Procedimento Amministrativo si intende ogni sequenza di atti e comportamenti che abbia quale scopo unitario il perseguimento dell'interesse pubblico, finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo.
Il regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento descritto nell'allegato A l'Unità Organizzativa/la Struttura Complessa/la Struttura Semplice responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale; il funzionario responsabile del procedimento amministrativo sarà individuato al suo interno dal Dirigente, che in mancanza di specifica individuazione assumerà tale ruolo; il termine entro il quale il procedimento amministrativo dovrà essere concluso. Nell'allegato A vengono, inoltre, indicati, per ciascun tipo di procedimento, tutti i dati e le informazioni necessarie al suo efficace svolgimento e all'accessibilità da parte dei terzi interessati.

Art. 2 – Principi.

L'ASST di Lodi organizza la propria attività amministrativa attenendosi

ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità e semplificazione, nonché, se possibile, al principio di informalità.

ART. 3 - Trasparenza

L'ASST di Lodi agisce in maniera tale da prevenire ogni forma di conflitto di interessi, di corruzione ed illegalità.

Costituisce canone della sua attività, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati della stessa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, la trasparenza, che rappresenta altresì una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione.

La trasparenza è realizzata anzitutto attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web dell'ASST di Lodi www.asst-lodi.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.

In particolare, quanto alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, l'ASST di Lodi ne garantisce la qualità, e quindi l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamenti prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ASST di Lodi 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.

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 di Lodi. In particolare, ferma restando la facoltà di esercitare i diritti di accesso nelle varie modalità previste dalla legge e come da regolamento Aziendale adottato con provvedimento deliberativo n. 911 del 18/11/2019 che qui si intende integralmente riportato e trascritto, l'ASST di Lodi 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.
L'ASST Lodi valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo di accedere agli stessi senza restrizioni non riconducibili a norme di legge.
Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, l'ASST di Lodi 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 Lodi promuove le intese e gli accordi necessari per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e adotta i provvedimenti che consentano di realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.
L'ASST di Lodi promuove la semplificazione, al fine di:

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

TITOLO II° - Il Procedimento Amministrativo

Art. 4 – Tipologie e Fasi di procedimento amministrativo

Tra i procedimenti amministrativi si distingue tra quelli ad iniziativa

d'ufficio, per i quali il potere di iniziativa è attribuito all'ASST di Lodi, da quelli ad iniziativa di parte, per i quali il potere di iniziativa è attribuito ad un terzo che lo promuove attraverso domande, istanze, ecc., restando compito dell'ASST di Lodi darvi corso.

Il Procedimento Amministrativo si articola in quattro fasi:

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

Art. 5 – Iniziativa

5.1 – Decorrenza del termine iniziale del Procedimento

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

Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione a protocollo dell'istanza, domanda, ecc. presentata da un terzo.

Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC) 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-lodi.it).

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

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

Art. 5.2 – Comunicazione di avvio del Procedimento Amministrativo

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo, salvo che non sussistono ragioni di impedimento derivante da particolari esigenze di

celerità, comunica l'avvio del procedimento ed il termine entro il quale lo stesso deve essere concluso:

- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- ai soggetti la cui partecipazione al procedimento amministrativo è prevista dalla legge o dal presente regolamento;
- ai soggetti a cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

La comunicazione è personale e nella stessa devono essere indicati:

- la Pubblica Amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento amministrativo promosso;
- l'ufficio e la Persona Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento amministrativo e gli eventuali rimedi esperibili in caso di inerzia della Pubblica Amministrazione;
- nei procedimenti amministrativi ad istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- l'Ufficio presso il quale 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 Amministrativo provvede a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'ASST di Lodi e pubblicati sul sito web www.asst-lodi.it, o ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga.

Art. 6 - Istruttoria

6.1 - Partecipazione alla formazione del procedimento

Possono partecipare al procedimento amministrativo i soggetti indicati nel paragrafo 5.2 del presente regolamento.

Può altresì chiedere di poter 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 amministrativo. Il Responsabile del Procedimento dovrà valutare la legittimazione di questi ultimi ad intervenire nel procedimento, tenendo anche conto dei seguenti elementi:

1) la pertinenza o meno dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
2) la formulazione della domanda di intervento in modo specifico ovvero generico ed astratto;
3) il danno o comunque gli effetti sfavorevoli che dalla partecipazione potrebbe derivare a carico dei soggetti legittimati

I soggetti che partecipano al procedimento hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del medesimo procedimento, nelle modalità stabilitee regolamentate dalla delibera adottata da ASST Lodi in materia di accesso agli atti (n. 911 del 18/11/2019), i cui contenuti devono intendersi qui richiamati integralmente, nonché dalle norme vigenti relativamente a 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 dai partecipanti l'ASST Lodi può, senza pregiudizio del diritto dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, concludere 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.

6.2 Struttura 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 di Lodi, così come indicato nell'allegato A.

6.3 Responsabile del Procedimento amministrativo e Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia

La responsabilità dei procedimenti amministrativi è, in linea ordinaria, assegnata in accordo col contenuto dei provvedimenti che definiscono le competenze delle strutture organizzative dell'ASST di Lodi; in ogni caso la responsabilità del procedimento viene assegnata con disposizione del Direttore Generale.
Il Responsabile del Procedimento è il Direttore della competente Struttura Complessa o il Capo Ufficio, così come indicato nell'allegato A.
Il soggetto designato ad assumere il ruolo di Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono segnalare ogni situazione di conflitto anche solo potenziale di interesse in base e secondo le modalità previste dalle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e nell'eventualità che il conflitto di interessi sia concreto, formalizzare la propria astensione.
Nel caso di inerzia del responsabile del procedimento, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento è individuato con delibera del Direttore Generale; il relativo nominativo è pubblicato sul sito web istituzionale – Amministrazione Trasparente – Procedimenti.
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.
Nell'ipotesi di mancata individuazione di tale sostituto, il potere sostitutivo è da considerare attribuito al Direttore gerarchicamente superiore alla struttura/ufficio, quindi al Direttore di Dipartimento Amministrativo o, in ultima istanza, al Direttore Amministrativo.

6.4 - Compiti e Funzioni del Responsabile del Procedimento

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

Il Responsabile del Procedimento assolve alle seguenti funzioni:

- 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.

6.5 Procedimenti di competenza di più Strutture o Uffici

Nel caso in cui un procedimento amministrativo 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 commi.

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. 7 – Fase Decisoria

7.1 Conclusione del procedimento

Ogni procedimento amministrativo deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato.
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.

Il provvedimento conclusivo deve essere adottato entro il termine di conclusione del procedimento - ossia la data entro cui il provvedimento deve essere adottato ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, la data in cui l'amministrazione deve procedere alla comunicazione o notificazione al destinatario - è indicato dall'allegato A.

Tale termine non potrà essere superiore a 90 giorni ovvero - in presenza di giustificata ed adeguata motivazione che dovrà essere adeguatamente formalizzata, a 180 giorni, salvo il maggiore termine previsto da altre norme che in ragione della loro specialità debbano riconoscersi prevalenti.
In mancanza di previsioni normative o regolamentari il termine di conclusione dei procedimenti è di 30 giorni.

Qualora il Responsabile del Procedimento constati l'esistenza di motivi che ostacolano l'adozione del provvedimento finale entro i predetti termini, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli interessati secondo quanto previsto dall'art. 10 bis della legge n. 241/1990 tramite posta elettronica o lettera scritta.
Salvo diverse disposizioni, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

7.2 Sospensione dei termini

Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:

- per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ASST di Lodi o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni;
- 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;
- per i procedimenti ad istanza di parte, laddove ritenga non sussistere i presupposti per il relativo accoglimento, l'ASST di Lodi ha obbligo prima dell'adozione di un provvedimento sfavorevole, 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'istantesecondo 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 – Fase della Integrazione di efficacia.

La fase integrativa dell'efficacia è una fase eventuale del procedimento dove l'adozione dell'atto, quindi il provvedimento espresso, non è sufficiente a garantire l'efficacia dell'atto stesso, che si produce solo ove sia svolta una ulteriore attività, quale la pubblicazione a cura dell'amministrazione nel sito "amministrazione trasparente", ovvero la comunicazione al destinatario del provvedimento restrittivo della sua sfera giuridica.

E' dovere del responsabile del procedimento curare che lo svolgimento di tale attività "integrativa dell'efficacia" avvenga senza indugio e in modo puntuale.

Art. 9 – Disposizioni Transitorie e Finali. Aggiornamento del regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di adozione del provvedimento deliberativo Aziendale e potrà essere oggetto a modifiche e ad integrazioni a seguito di eventuali disposizioni normative novellatrici della materia.

L'eventuale aggiornamento del presente Regolamento sarà predisposto dal Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali.

Anche attraverso un costante monitoraggio dell'azione amministrativa, così come previsto dalla vigente normativa, l'ASST Lodi si riserva di

rielaborare o riconfermare, con atto del Direttore Generale e con periodicità annuale, le tipologie e le tempistiche procedimentali.
L'allegato A sarà aggiornato tempestivamente dalla Struttura Complessa Affari Generali e Legali ogni qualvolta intervenga la necessità di apportare delle variazioni.

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Breve descrizione del procedimento	Nome del Responsabile del procedimento	Recapito telefonico del Responsabile del procedimento	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del procedimento	Inizio del procedimento	Tempistica di conclusione del procedimento	Nome del Responsabile del potere sostitutivo	Recapito telefonico del Responsabile del potere sostitutivo	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del potere sostitutivo
SS Trasparenza e Anticorruzione	Piano Triennale Performance e pubblicazione (ora incluso nel PIAO) Relazione rif.normativi D.Lvo 150/2009-L.190/2012 - D.lvo 33/2013-Delibera aziendale di approvazione	Dr. Marco Esposti	0371/376492	marco.esposti@asst-lodi.it	d'ufficio scadenza Piano	entro 31 gennaio di ogni anno il Piano entro il 30 giugno di ogni anno la Relazione	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SS Trasparenza e Anticorruzione	Piano Triennale Trasparenza e Relazione (ora incluso nel PIAO) rif.normativi L.190/2012-D.lvo 33/2013 - Delibera aziendale di approvazione	Dr. Marco Esposti	0371/376492	marco.esposti@asst-lodi.it	d'ufficio scadenza Piano	entro 31 gennaio di ogni anno	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SS Trasparenza e Anticorruzione	Accesso civico rif.normativi L.190/2012-D.lvo33/2013 L.241/1990 smi-L.69/2009-D.Lvo 82/2005-D.L.vo150/2009-Piano Triennale	Dr. Marco Esposti	0371/376492	marco.esposti@asst-lodi.it	ad istanza di parte dalla data di ricezione della richiesta	30 giorni	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SS Trasparenza e Anticorruzione	Gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale	Dr. Marco Esposti	0371/376492	marco.esposti@asst-lodi.it	ad istanza di parte dalla data di ricezione della richiesta	aggiornamento tempestivo secondo le necessità	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SS Trasparenza e Anticorruzione	Segnalazione illeciti e tutela del dipendente e personale equiparato rif.normativi L.190/2012-PNA ANAC-Piano triennale Corruzione Aziendale-Determinazione ANAC n. 6 del 28,04,2015-Regolamento aziendale gestione segnalazionie tutela del dipendente	Dr. Marco Esposti	0371/376492	marco.esposti@asst-lodi.it	istanza di parte dalla data di ricezione della richiesta	120 giorni	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SS Controllo di Gestione	Budget rif.normativi Linee guida regionali e delibera aziendale di approvazione	Dr. Marco Esposti	0371/376492	marco.esposti@asst-lodi.it	d'ufficio	Valutazione finale a marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SS Controllo di Gestione	Conto economico, indicatori di efficienza e dettagli attività - Reportistica sintetica rif.normativo DGR VII/7780/28.1.2002	Dr. Marco Esposti	0371/376492	marco.esposti@asst-lodi.it	d'ufficio	mensile	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SS Controllo di Gestione	Gestione centri di costo: apertura/modifica/chiusura rif.normativo DGR VII/7780/28.1.2002	Dr. Marco Esposti	0371/376492	marco.esposti@asst-lodi.it	d'ufficio	richieste da parte UU.OO.e mail agli interessati	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SS Controllo di Gestione	Obiettivi Direzione Generale rif.normativi DGR regionali e tabelle dedicate di rilevazione	Dr. Marco Esposti	0371/376492	marco.esposti@asst-lodi.it	annuale secondo indicazioni regionali	entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Affari Generali e Legali (Affari Legali)	Gestione sinistri (richiesta risarcimento danni, ricorso in sede civile, ricorso in sede penale)	Avv. Giuseppe Mazzeo	0371/374467	giuseppe.mazzeo@asst-lodi.it	ad istanza di parte dalla data di ricezione della richiesta	Termine stabilito dalla normativa	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Affari Generali e Legali (Affari Legali)	L. 210/92 - Istanze di indennizzo a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazione di emoderivati.	Avv. Giuseppe Mazzeo	0371/374467	giuseppe.mazzeo@asst-lodi.it	ad istanza di parte dalla data di ricezione della richiesta	Termine stabilito dalla normativa	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Affari Generali e Legali (Affari Legali)	Gestione attività della Conferenza dei Sindaci, Assemblee dei Distretti Alto e Basso Lodigiano, Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci e Gruppo di Coordinamento	Avv. Giuseppe Mazzeo	0371/374467	giuseppe.mazzeo@asst-lodi.it	Adempimenti avviati in ottemperanza al Regolamento di funzionamento approvato da Regione Lombardia con DGR 25 luglio 2022 - n. XI/6762 e recepito dalla ASST Lodi con deliberazione n. 1137 del 26/10/2022	Termini stabiliti dal Regolamento di funzionamento	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Affari Generali e Legali (Affari Generali)	Gestione Convenzioni passive ex art. 11 (con enti accreditati) o ex 15 L. n. 241/1990	Avv. Giuseppe Mazzeo	0371/374467	giuseppe.mazzeo@asst-lodi.it	ad istanza di parte o d'ufficio	termine oggetto di contrattazione se non stabilito diversamente ex lege	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Affari Generali e Legali (Affari Generali)	Gestione Progetti Ministeriali o Regionali	Avv. Giuseppe Mazzeo	0371/374467	giuseppe.mazzeo@asst-lodi.it	ad istanza di parte o d'ufficio	termine stabilito dall'avviso	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Affari Generali e Legali (Affari Generali)	Gestione Convenzioni con Università, Scuole di specializzazione, Scuole secondarie di II grado, Scuole di psicoterapia	Avv. Giuseppe Mazzeo	0371/374467	giuseppe.mazzeo@asst-lodi.it	ad istanza di parte o d'ufficio	termine oggetto di contrattazione se non stabilito diversamente ex lege	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) e Servizio Accoglienza	Gestione segnalazioni	Dott.ssa Silvia Madonini	0371/372975	silvia.madonini@asst-lodi.it	da data ricezione	30 giorni	Dott. Giorgio Baggi	0371/376252	giorgio.baggi@asst-lodi.it
Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) e Servizio Accoglienza	Richiesta e ritiro di copia conforme di documentazione clinica	Dott.ssa Silvia Madonini	0371/372975	silvia.madonini@asst-lodi.it	da data ricezione	30 giorni	Dott. Giorgio Baggi	0371/376252	giorgio.baggi@asst-lodi.it
SC Formazione	Piano Formativo Annuale	Dott.ssa Giuliana Cippelletti	0371/372485	giuliana.cippelletti@asst-lodi.it	d'ufficio	entro primo trimestre di ogni anno	Direttore Risorse Umane	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Breve descrizione del procedimento	Nome del Responsabile del procedimento	Recapito telefonico del Responsabile del procedimento	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del procedimento	Inizio del procedimento	Tempistica di conclusione del procedimento	Nome del Responsabile del potere sostitutivo	Recapito telefonico del Responsabile del potere sostitutivo	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del potere sostitutivo
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Predisposizione Bilancio di Previsione normativa di rif.: Codice Civile, D.lgs 502/92 e s.m.i.,D.Lgs 118/2011	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	secondo indicazioni regionali	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Predisposizione Bilancio d'Esercizio normativa di rif.: Codice Civile, D.lgs 502/92 e s.m.i.,D.Lgs 118/2011	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	secondo indicazioni regionali (di norma entro 30/04 di ogni anno)	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Certificazioni trimestrali / Rendiconti Trimestrali	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	secondo indicazioni regionali (normalmente entro 15 gg dalla fine del trimestre)	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Cessione crediti fornitori	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	istanza di parte	entro 30 gg nota di non accettazione/rifiuto ai sensi deliberazione aziendale n. 358 del 27/03/2018	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	accesso ai documenti di pertinenza dell'SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	istanza di parte	entro 30 gg	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni e appalti,ai creditori PA (piattaforma MEF) normativa di rif.:.DL.66/2014	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	istanza di parte	entro 30 gg	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Riscontro al Collegio Sindacale verifica coerenza debiti commerciale in contabilità aziendale rispetto a quanto comunicato su piattaforma normativa di rif: D.L.66/204, Circ.MEF 95652/2015	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it		dal 30.6.2016 cadenza trimestrale	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Emissione mandato di pagamento ed ordinativi di incasso normativa di rif..norme di contabilità,Codice Civile, normativa regionale	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	30/60 giorni pubblicazione trimestrale dei pagamenti sul sito aziendale	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Verifiche di cassa da presentare trimestralmente al Collegio Sindacale normativa di rif..norme di contabilità,Codice Civile, normativa regionale	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	trimestrale	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Controllo della coerenza delle scritture contabili con il resoconto degli agenti contabili ed approvazione conto giudiziale normativa di rif.:Regi Decreti;D,Lvo 502/92,DPR 194/96,D.Lvo 76e 267/2000,Linee guida regionali,	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	Annuale	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Richiesta anticipazione Tesoreria	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	Annuale	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Gestione tenuta dei registri IVA normativa rif.:normativa fiscale	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	mensile	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Gestione Libri contabili (cespiti, inventari, libri giornali) Normativa nazionale di riferimento fiscale e Codice di Procedura Civile	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	Annuale	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Rispetto obblighi di denuncia IVA,IRAP,Modello 770, Redditi Normativa di rif.; nazionale di riferimento, (dpr 446/97..) e fiscale	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	Annuale	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Fatturazione elettronica normativa di rif.:D.L.66/204, Disposizioni Regionali,	Dr.Gianluigi Semenza	Tel. 0371/372624	gianluigi.semenza@asst-lodi.it	d'ufficio	15 gg da notifica SDI regionale	Direttore Amministrativo	Tel. 0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Predisposizione di Capitolati di gara/lettera di invito per la fornitura di beni e servizi (D.Lgs.36/23)	Dott. Tommaso Bruni Ing. Cinzia Desti	Dott. Tommaso Bruni tel.0371/372840 Ing.Cinzia Desti tel.0371/372566	tommaso.bruni@asst-lodi.it cinzia.desti@asst-lodi.it	d'uffcio	tempo tecnico in f.ne della fornitura e degli interlocutori	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Indizione di procedure di gara sotto/sopra soglia per la fornitura di beni e servizi (D.Lgs.36/23)	Dott. Tommaso Bruni Ing. Cinzia Desti	Dott. Tommaso Bruni tel.0371/372840 Ing.Cinzia Desti tel.0371/372566	tommaso.bruni@asst-lodi.it cinzia.desti@asst-lodi.it	d'uffcio	i termini per la conclusione del procedimento sono stabiliti dalla legge. Possono in corncreto risultar anche in funzione delle complessità del procedimento.	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Breve descrizione del procedimento	Nome del Responsabile del procedimento	Recapito telefonico del Responsabile del procedimento	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del procedimento	Inizio del procedimento	Tempistica di conclusione del procedimento	Nome del Responsabile del potere sostitutivo	Recapito telefonico del Responsabile del potere sostitutivo	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del potere sostitutivo
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Stipula di contratti per la fornitura di beni e servizi /D.Lgs 36/23)	Dott. Tommaso Bruni	Dott. Tommaso Bruni tel.0371/372840	tommaso.bruni@asst-lodi.it	d'uffcio	termini stabiliti dal D.Lgs. 36/23	Direttore Generale	0371/376401	direzione.generale@asst-lodi.it
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Adesione a convenzioni stipulate da Centrali di Committenza (CONSIP, ARIA)	Dott. Tommaso Bruni	Dott. Tommaso Bruni tel.0371/372840	tommaso.bruni@asst-lodi.it	d'uffcio	entro la data di scadenza prevista dalla convenzione	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Programmazione annuale delle procedure di gara in forma aggregata ed in forma singola	Dott. Tommaso Bruni	Dott. Tommaso Bruni tel.0371/372840	tommaso.bruni@asst-lodi.it	d'uffcio	termini stabiliti previsti nel contratto dall'Ente capofila	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Adesioni successive a procedure di gara aggiudicate da Aziende del Consorzio di appartenenza (CAESP)	Dott. Tommaso Bruni	Dott. Tommaso Bruni tel.0371/372840	tommaso.bruni@asst-lodi.it	d'uffcio	entro la data di scadenza prevista dalla convenzione	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Valutazione richiesta di accesso agli atti e rilascio documentazione	Rag. Antonella Andreetta D.ssa Alessia Antoniazzi	Rag. Antonella Andreetta tel.0371/372486 D.ssa Alessia Antoniazzi tel.0371/374455	antonella.andreetta@asst-lodi.it alessia.antoniazzi@asst-lodi.it	su istanza di parte	Ai sensi della L.241/1990 entro 30 giorni dalla data di presentazione, salvo diverso termine stabilito da norme speciali e dal D.Lgs.36/23	Dott. Tommaso Bruni Ing.Cinzia Desti	Dott.Tommaso Bruni tel.0371/372840 Ing.Cinzia Desti tel.0371/372566	tommaso.bruni@asst-lodi.it cinzia.desti@asst-lodi.it
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Approvazione di estensione/di proroghe/di rinnovi di contratti in essere	Rag. Antonella Andreetta D.ssa Alessia Antoniazzi	Rag. Antonella Andreetta tel.0371/372486 D.ssa Alessia Antoniazzi tel.0371/374455	antonella.andreetta@asst-lodi.it alessia.antoniazzi@asst-lodi.it	d'uffcio	ai sensi del D.Lgs.36/23	Dott. Tommaso Bruni Ing.Cinzia Desti	0371/372840	tommaso.bruni@asst-lodi.it
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Controlli amministrativi sugli operatori economici	Rag. Antonella Andreetta D.ssa Alessia Antoniazzi	Rag. Antonella Andreetta tel.0371/372486 D.ssa Alessia Antoniazzi tel.0371/374455	antonella.andreetta@asst-lodi.it alessia.antoniazzi@asst-lodi.it	d'uffcio	ai sensi di legge	Dott. Tommaso Bruni Ing.Cinzia Desti	Dott.Tommaso Bruni tel.0371/372840 Ing.Cinzia Desti tel.0371/372566	tommaso.bruni@asst-lodi.it cinzia.desti@asst-lodi.it
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Controlli svolti in fase di esecuzione del contratto come da Regolamento DEC	DEC individuati con delibera di assegnazione incarico in funzione della materia contrattuale	DEC individuati con delibera di assegnazione incarico in funzione della materia contrattuale	DEC individuati con delibera di assegnazione incarico in funzione della materia contrattuale	d'uffcio	ai sensi del D.Lgs.36/23	Rag. Antonella Andreetta D.ssa Alessia Antoniazzi	0371/372486	antonella.andreetta@asst-lodi.it
SC Gestione Acquisti (Provveditorato - Economato)	Rilascio di certificazioni di buona esecuzione e/o di fatturato	Rag. Antonella Andreetta D.ssa Alessia Antoniazzi	Rag. Antonella Andreetta tel.0371/372486 D.ssa Alessia Antoniazzi tel.0371/374455	antonella.andreetta@asst-lodi.it alessia.antoniazzi@asst-lodi.it	su istanza di parte	ai sensi del D.Lgs.36/23	Dott. Tommaso Bruni Ing.Cinzia Desti	Dott.Tommaso Bruni tel.0371/372840 Ing.Cinzia Desti tel.0371/372566	tommaso.bruni@asst-lodi.it cinzia.desti@asst-lodi.it
SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Avviso di concorso pubblico a tempo indeterminato	Dott.ssa Clara Riatti	0371/372556	clara.riatti@asst-lodi.it	Richiesta Direttori SC / SS; Direzione Strategica; D'ufficio	I termini per la conclusione del procedimento sono stabiliti dalla legge.	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Avviso pubblico a tempo determinato	Dott.ssa Clara Riatti	0371/372556	clara.riatti@asst-lodi.it	Richiesta Direttori SC / SS; Direzione Strategica; D'ufficio	I termini sono coincidenti alla durara dell'incarico prevista dall'Avviso pubblico	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Avviso pubblico per incarico Libero Professionale	Dott.ssa Clara Riatti	0371/372556	clara.riatti@asst-lodi.it	Richiesta Direttori SC / SS; Direzione Strategica; D'ufficio	I termini sono coincidenti alla durara dell'incarico prevista dall'Avviso pubblico	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Richiesta di accesso agli atti	Dott.ssa Clara Riatti	0371/372556	clara.riatti@asst-lodi.it	Ad istanza di parte	Termini stabiliti dalla normativa	Direttore Amministrativo	0371/376415	direzione.amministrativa@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Programma triennale dei lavori ed elenco annuale (art. 37 - allegato I.5 - del D.Lgs. n. 36/2023)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	entro l'anno antecedente il periodo di programmazione	60 gg. dalla sua pubblicazione	Dirigente delegato SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Breve descrizione del procedimento	Nome del Responsabile del procedimento	Recapito telefonico del Responsabile del procedimento	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del procedimento	Inizio del procedimento	Tempistica di conclusione del procedimento	Nome del Responsabile del potere sostitutivo	Recapito telefonico del Responsabile del potere sostitutivo	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del potere sostitutivo
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Esecuzione del contratto di servizi e forniture	DEC (Direttore dell'Esecuzione del contratto) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di sottoscrizione del verbale di avvio	alla data di sottoscrizione del verbale di conclusione	DEC (Direttore dell'Esecuzione del contratto) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Proroga del termine di ultimazione dei servizi	RUP di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di ricevimento dell'istanza	prima del termine previsto della data contrattuale di ultimazione	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Sospensione e ripresa dei servizi o fornitura	DEC (Direttore dell'Esecuzione del contratto) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di sottoscrizione del verbale di sospensione	alla data di sottoscrizione del verbale di ripresa	DEC (Direttore dell'Esecuzione del contratto) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Certificato di verifica di conformità servizi e forniture (art. 116 e art. 36 - allegato II.14 - del D.Lgs. n. 36/2023)	DEC (Direttore dell'Esecuzione del contratto) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	avvio entro 30 gg. dalla data di ultimazione della prestazione	entro il termine previsto dal contratto e comunque non oltre 60 gg. dall'ultimazione della prestazione	DEC (Direttore dell'Esecuzione del contratto) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Consegna dei lavori (art. 3 - allegato II.14 - del D.Lgs. n. 36/2023)	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di sottoscrizione del contratto	entro 45 gg.	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Redazione Stato di Avanzamento dei Lavori (art. 12 - allegato II.14 - del D.Lgs. n. 36/2023)	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	al raggiungimento del credito maturato per il pagamento della rata in acconto prevista da contratto	nel termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Emissione Certificato di Pagamento (art. 12 - allegato II.14 - del D.Lgs. n. 36/2023)	RUP di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di redazione dello Stato di Avanzamento dei Lavori	nel termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Approvazione Stato di Avanzamento dei Lavori e pagamento del credito maturato (art. 12 - allegato II.14 - del D.Lgs. n. 36/2023)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di redazione dello Stato di Avanzamento dei Lavori	nel termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto	Dirigente delegato SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Sospensione e ripresa dei lavori	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato		servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di sottoscrizione del verbale di sospensione	alla data di sottoscrizione del verbale di ripresa	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato		
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Proroga del termine di ultimazione dei lavori	RUP di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di ricevimento dell'istanza	prima del termine previsto della data di ultimazione dei lavori	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Revisione prezzi (art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023)	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato			dalla constatazione dell'esigenza di approvare nuovi prezzi	prima di effettuare delle lavorazioni	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato		
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Approvazione nuovi prezzi (art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023)	RUP di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data del concordamento nuovi prezzi	prima della contabilizzazione delle lavorazioni previste nei nuovi prezzi	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Modifiche e varianti in corso d'opera del contratto d'appalto (art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023)	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla constatazione dell'esigenza di lavori supplementari o di varianti in corso d'opera o di modifiche del contratto d'appalto		DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Autorizzazione subappalto (art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di ricevimento dell'istanza	15 gg. prorogabili di altri 15 gg. per importi inferiori al 2% dell'importo contrattuale o inferiori a euro 100.000,00 30 gg. prorogabili di altri 30 gg. per importi superiori al 2% dell'importo contrattuale o superiori a euro 100.000,00	Dirigente delegato SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Redazione atti di contabilità finale (art. 12 - allegato II.14 - del D.Lgs. n. 36/2023)	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato			dalla data di fine lavori	con tempestività	DL (direttore dei lavori) di volta in volta designato		

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Breve descrizione del procedimento	Nome del Responsabile del procedimento	Recapito telefonico del Responsabile del procedimento	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del procedimento	Inizio del procedimento	Tempistica di conclusione del procedimento	Nome del Responsabile del potere sostitutivo	Recapito telefonico del Responsabile del potere sostitutivo	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del potere sostitutivo
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Approvazione atti di contabilità finale e pagamento del credito residuo dell'appaltatore (art. 12 - allegato iI.14 - del D.Lgs. n. 36/2023)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di consegna degli atti di contabilità finale	entro 30 gg. dalla data di emissione del certificato di regolare esecuzione	Dirigente delegato SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Certificato di regolare esecuzione dei lavori (art. 28 - allegato II.14 - del D.Lgs. n. 36/2023)	RUP di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	data di ultimazione dei lavori	tre mesi	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Ammissibilità del collaudo tecnico amministrativo in corso d'opera (art. 26 - allegato II.14 - del D.Lgs. n. 36/2023)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di consegna degli atti di collaudo	entro 60 gg.	Dirigente delegato SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Pagamento credito residuo dell'appaltatore (art. 27 - allegato II.14 - del D.Lgs. n. 36/2023)	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di emissione del certificato provvisorio di collaudo - presentazione della garanzia fideiussoria	entro 30 gg.	Dirigente delegato SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Certificato di esecuzione dei lavori - CEL	RUP di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	data di ricevimento dell'istanza	entro 30 gg.	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Verifica dichiarazioni rese ad altre P.A. da operatori economici già appaltatori	RUP di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	data di ricevimento dell'istanza	entro 30 gg.	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi di cui alla lettera a) e alla lettera b) dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023	RUP di volta in volta designato	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	data delibera di indizione	data aggiudicazione con atto interno alla S.A.	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Procedura negoziata per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui alla lettera c), lettera d) e lettera e) dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	data delibera di indizione	data aggiudicazione con atto interno alla S.A.	Dirigente delegato SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Procedura aperta per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	data delibera di indizione	data aggiudicazione con atto interno alla S.A.	Dirigente delegato SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Istanza di erogazione di contributo/finanziamento	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it	di volta in volta determinato dal provvedimento di stanziamento	di volta in volta determinato dal provvedimento di stanziamento	Dirigente delegato SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SS Gestione Giuridica del Patrimonio Disponibile	Asta pubblica per la vendita/locazione/affitto di beni immobili aziendali (indizione, pubblicazione, aggiudicazione, accesso atti, rilascio documentazione, redazione atti procedimentali) - R.D. 23 maggio 1924, n. 827	Direttore SS Gestione Giuridica del Patrimonio Disponibile	0371/376752	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla delibera di indizione	prevista di volta in volta nell'avviso d'asta	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SS Gestione Giuridica del Patrimonio Disponibile	Formalizzazione contratti di locazione, di affitto, di comodato d'uso di beni immobili aziendali, di convenzioni per la regolamentazione di concessioni d'uso di spazi/locali aziendali (redazione contratti e atti procedimentali e registrazione atti) - R.D. 23 maggio 1924, n. 827	Direttore SS Gestione Giuridica del Patrimonio Disponibile	0371/376752	servizi.tecnici@asst-lodi.it	dalla data di aggiudicazione della relativa asta pubblica o entro la scadenza prevista in un precedente rapporto da continuare	prevista, di volta in volta, nell'avviso d'asta o alla scadenza di un precedente contratto	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SS Gestione Giuridica del Patrimonio Disponibile	Richiesta di corresponsione di canone di locazione/affitto/concessione di beni immobili aziendali	Direttore SS Gestione Giuridica del Patrimonio Disponibile	0371/376752	servizi.tecnici@asst-lodi.it	prevista di volta in volta nel contratto	prevista, di volta in volta, nel contratto di locazione, affitto o concessione	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
SS Gestione Giuridica del Patrimonio Disponibile	Aggiornamento catastale beni immobili aziendali	Direttore SS Gestione Giuridica del Patrimonio Disponibile	0371/376752	servizi.tecnici@asst-lodi.it	in occasione della variazione di un bene immobile aziendale o di altro evento che rende necessario l'aggiornamento catastale del bene immobile medesimo	prevista, di volta in volta, secondo la complessità della pratica, in occasione dell'affidamento dell'incarico	Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale	0371/376750	servizi.tecnici@asst-lodi.it
S.P.P.A. (Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale)	Redazione Documento Valutazione dei Rischi (DVR)	Vittorio Beccarini	0371/372763	vittorio.beccarini@asst-lodi.it	OBBLIGO NORMATIVO a seguito comunicazione nuova attività o importanti modifiche organizzative dell'esistente rispettivamente artt. 28 comma 3 bis) e art. 29 comma 3) D.lgs 81/08	D.lgs 81/08 art. 28 comma 3 bis 90 gg D.lgs 81/08 art 29 comma 3 30 gg	Direttore Generale	0371/376401	direzione.generale@asst-lodi.it
S.P.P.A. (Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale)	Redazione Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Vittorio Beccarini	0371/372763	vittorio.beccarini@asst-lodi.it	OBBLIGO NORMATIVO in caso di affidamenti di lavori, servizi, forniture sll'impresa appaltatrice o lavoratori autonomi	D.Lgs 81/08 art. 26 comma 3)	Direttore Generale	0371/376401	direzione.generale@asst-lodi.it

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Breve descrizione del procedimento	Nome del Responsabile del procedimento	Recapito telefonico del Responsabile del procedimento	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del procedimento	Inizio del procedimento	Tempistica di conclusione del procedimento	Nome del Responsabile del potere sostitutivo	Recapito telefonico del Responsabile del potere sostitutivo	Indirizzo email istituzionale del Responsabile del potere sostitutivo
S.P.P.A. (Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale)	Analisi andamento infortunistico	Vittorio Beccarini	0371/372763	vittorio.beccarini@asst-lodi.it	OBBLIGO NORMATIVOannuale in occasione della riunione periodica con RLS obbligo di relazionare su andamento infortuni e malattie professionali	D.lgs 81/08 art 35 comma 2) lettera b)	Direttore Generale	0371/376401	direzione.generale@asst-lodi.it
S.P.P.A. (Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale)	Campionamenti ambientali di agenti inquinanti	Vittorio Beccarini	0371/372763	vittorio.beccarini@asst-lodi.it	OBBLIGO NOMRATIVO periodicità compresa dettata, in funzione dell'agente chimico indagato da normative comunitarie, nazionali e/o regionali che tengono conto anche dei livelli di inquinamento rilevati nel corso delle misurazioni	D.Lgs. 81/08 Titolo IX per agenti chimici in relazione a Allegato XXXVIII per i limiti applicabili	Direttore Generale	0371/376401	direzione.generale@asst-lodi.it
S.P.P.A. (Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale)	Messa a disposizione per Rappresentanti Lavoratori Sicurezza (RLS)/RSU/OO.SS. di documentazione sui temi della sicurezza	Vittorio Beccarini	0371/372763	vittorio.beccarini@asst-lodi.it	a) OBBLIGO NORMATIVO per RLS Tempi dettati dalla normativa sulla sicurezza B) a seguito di istanza di parte RLS/RSU/OO.SS nei termini normativa accesso agli atti	A) D.lgs 81/08 art 18 comma o) B) nei termini normativa accesso agli atti	Direttore Generale	0371/376401	direzione.generale@asst-lodi.it
S.P.P.A. (Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale)	Messa a disposizione documenti sui temi sicurezza per Enti di Controllio (ATS - Direzione Provinciale del lavoro - Comado Provinciale Vigili del Fuoco)	Vittorio Beccarini	0371/372763	vittorio.beccarini@asst-lodi.it	Ad istanza degli Enti di controllo	tempi dettati dagli Enti con atti prescrittivi	Direttore Generale	0371/376401	direzione.generale@asst-lodi.it
SC Servizio Dipendenze	SERT I SerT, Servizi Territoriali per le dipendenze, accreditati dalla Regione Lombardia, sono servizi di cura alle persone con problemi di abuso/dipendenza da sostanze psicoattive o che manifestano comportamenti compulsivi (tossicodipendenti, alcolisti, giocatori d'azzardo, altre dipendenze, tabagismo). Gli operatori effettuano valutazioni multidimensionali, elaborano programmi di trattamento attraverso trattamenti farmacologici , controlli sanitari periodici, percorsi psico-socio-educativi, .	SC SERVIZIO DIPENDENZE dr.ssa Concettina Varango	0371/374537	concettina.varango@asst-lodi.it	ad istanza di parte, dalla data di ricezione della richiesta	non applicabile	Direttore Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze dr. Giancarlo Cerveri	0371/372946	giancarlo.cerveri@asst-lodi.it
SS Coordinamento delle Attività Erogative delle Altre Dipendenze e Sanità Penitenziaria		SS Coordinamento delle Attività Erogative delle Altre Dipendenze e Sanità Penitenziaria dr. Andrea Nava	0371/372425	andrea.nava@asst-lodi.it	ad istanza di parte, dalla data di ricezione della richiesta	non applicabile	SC SERVIZIO DIPENDENZE dr.ssa Concettina Varango	0371/374537	concettina.varango@asst-lodi.it
SS Sert Casalpusterlengo		SS Sert Casalpusterlengo dr. Cosimo Dandolo	0377/924608	cosimo.dandolo@asst-lodi.it	ad istanza di parte, dalla data di ricezione della richiesta	non applicabile	SC SERVIZIO DIPENDENZE dr.ssa Concettina Varango	0371/374537	concettina.varango@asst-lodi.it
SS Sert Sant'Angelo Lodigiano		SS Sert Sant'Angelo Lodigiano dott.ssa Enza Barioglio	0371/373483	enza.barioglio@asst-lodi.it	ad istanza di parte, dalla data di ricezione della richiesta	non applicabile	SC SERVIZIO DIPENDENZE dr.ssa Concettina Varango	0371/374537	concettina.varango@asst-lodi.it
SC Servizio Dipendenze	CONSULENZE E VALUTAZIONI RICHESTE DA ENTI Il SerT offre su richiesta di enti istituzionali (Tribunali, medico competente, consorzio servizi alla persona ecc.) , interventi per la valutazione e rilascio di certificazione di presenza/assenza di tossicodipendenza	SC SERVIZIO DIPENDENZE dr.ssa Concettina Varango	0371/374537	concettina.varango@asst-lodi.it	ad istanza di parte, dalla data di ricezione della richiesta	non applicabile	Direttore Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze dr. Giancarlo Cerveri	0371/372946	giancarlo.cerveri@asst-lodi.it
SS Coordinamento delle Attività Erogative delle Altre Dipendenze e Sanità Penitenziaria		SS Coordinamento delle Attività Erogative delle Altre Dipendenze e Sanità Penitenziaria dr. Andrea Nava	0371/372425	andrea.nava@asst-lodi.it	ad istanza di parte, dalla data di ricezione della richiesta	non applicabile	SC SERVIZIO DIPENDENZE dr.ssa Concettina Varango	0371/374537	concettina.varango@asst-lodi.it
SS Sert Casalpusterlengo		SS Sert Casalpusterlengo dr. Cosimo Dandolo	0377/924608	cosimo.dandolo@asst-lodi.it	ad istanza di parte, dalla data di ricezione della richiesta	non applicabile	SC SERVIZIO DIPENDENZE dr.ssa Concettina Varango	0371/374537	concettina.varango@asst-lodi.it
SS Sert Sant'Angelo Lodigiano		SS Sert Sant'Angelo Lodigiano dr.ssa Enza Barioglio	0371/373483	enza.barioglio@asst-lodi.it	ad istanza di parte, dalla data di ricezione della richiesta	non applicabile	SC SERVIZIO DIPENDENZE dr.ssa Concettina Varango	0371/374537	concettina.varango@asst-lodi.it
SC Qualità e Risk Management	Piano Annuale di Risk Management (PARM) in ottemperanza alle Linee Operative Risk Management per l'anno in corso.	Dr. ssa Maria Lidia Sinatra	0371/376522	marialidia.sinatra@asst-lodi.it	PARM (Piano Annuale di Risk Management)	entro 30 aprile di ogni anno il Piano entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento la Rendicontazione del Piano	Direttore Generale	0371/3476401	direzione.generale@asst-lodi.it