



## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Procedimento n. 010/SCGTP

### **DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Attività interna di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza e collaudo di interventi straordinari**

|   |   |
|---|---|
| a | <p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>La presente procedura interessa la pianificazione, lo studio e la redazione dei documenti progettuali e l'espletamento di tutte le attività inerenti l'esecuzione dei lavori, attraverso l'incarico svolto dal personale interno alla U.O.C. Tecnico-Patrimoniale.</p> <p>Il processo gestionale in oggetto può essere suddiviso nelle due macrofasi sottoelencate:</p> <p>1. Fase progettuale</p> <p>Attività di progettazione, di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva, coordinate dal Responsabile del procedimento, in conformità alle regole e norme tecniche stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, al momento della loro redazione comprensiva del Piano della sicurezza e coordinamento; a conclusione di questa fase, si procede alla costituzione dell'Ufficio di Direzione Lavori, costituito dal direttore dei lavori, ed eventuali direttore/i operativi e ispettore/i di cantiere, per la direzione ed il controllo tecnico-contabile, durante l'esecuzione dell'intervento. Fa parte integrante di detto ufficio il Coordinatore della sicurezza in fase esecutiva;</p> <p>2. Fase esecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività del Responsabile del procedimento, della Direzione Lavori e del Coordinatore della Sicurezza nel corso dell'esecuzione dell'opera;</li> <li>• Operazioni di collaudo, al fine di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato e le relative prescrizioni tecniche, nonché le eventuali opere di variante. Il collaudo comprende tutte le verifiche tecniche previste dalle norme vigenti.</li> </ul> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>D.Lgs. n. 50/2016<br/>D.Lgs. n. 81/2008<br/>Vigenti disposizioni legislative nazionali e regionali in materia di appalti pubblici per la fornitura di beni e servizi.<br/>Norme tecniche di riferimento</p> |
| b | <p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale</p>   |
| c | <p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Dipendenti competenti nel settore (arch. D. Giani, ing. M. Amata, arch. A. Cappelletti, arch. L. Santambrogio)</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u><br/>02/5799.8658</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u><br/><a href="mailto:uotp@pec.asst-nordmilano.it">uotp@pec.asst-nordmilano.it</a></p> <p>(eventuale)<br/><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u><br/>Direzione Generale</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROPONENTE</u><br/>Arch. Daniela Giani</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u><br/>02/2799.8658</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u><br/><a href="mailto:uotp@pec.asst-nordmilano.it">uotp@pec.asst-nordmilano.it</a></p> |
| d | <p>(per i procedimenti ad istanza di parte)<br/><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u><br/>non attinente</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u><br/>non attinente</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u><br/>non attinente</p>  |
| e | <p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u><br/>Mediante richiesta informale al Responsabile del procedimento o dell'istruttoria.</p>  |
| f | <p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u><br/>In funzione della complessità dell'intervento</p> <p>(eventuale)<br/><u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u><br/>non attinente</p>  |
| g | <p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u><br/><input type="checkbox"/> SI                    <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u><br/><input type="checkbox"/> SI                    <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>   |
| h | <p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso agli atti</li> <li>- Ricorso gerarchico;</li> <li>- Ricorso giurisdizionale al T.A.R..</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso gerarchico;</li> <li>- Ricorso gerarchico improprio (nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un organo collegiale);</li> <li>- Ricorso in opposizione (nei casi tassativamente previsti dalla legge, cfr. art. 7 D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199);</li> <li>- Ricorso straordinario al Capo dello Stato (esercitabile solo nei confronti di atti definitivi, Capo III D.P.R. 1199/71);</li> <li>- Ricorso giurisdizionale al T.A.R. ovvero al giudice ordinario, nei casi previsti dalla legge;</li> <li>- Istanza di autotutela per l'annullamento del provvedimento ai sensi dell'art. 21 nonies della legge 7 agosto 1990 n. 241.</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9bis l. 241/90;</li> <li>- Ricorso giurisdizionale.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- su impulso della parte che ha interesse.</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- su impulso della parte che ha interesse.</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- su impulso della parte che ha interesse.</li> </ul> </li> </ul> |
| i | <p><b><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></b></p> <p>non attinente</p>   |
| l | <p><b><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> SI                    <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>(eventuale)</p> <p><b><u>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI:</u></b></p> <p>non attinente</p>   |
| m | <p><b><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della S.C. Gestione Tecnico-patrimoniale, arch. Daniela Giani (per i procedimenti di competenza degli altri dirigenti dell'ufficio)</li> <li>- Recapiti telefonici: 02/5799.8658</li> <li>- Casella di posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:uotp@pec.asst-nordmilano.it">uotp@pec.asst-nordmilano.it</a></li> <li>- Direttore Amministrativo – dott. Giovanni Palazzo</li> <li>- Recapiti telefonici: 02/5799.5890</li> <li>- Casella di posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:diramm@asst-nordmilano.it">diramm@asst-nordmilano.it</a></li> </ul> <p><b><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- su impulso della parte che ha interesse.</li> </ul>   |
| n | <p><b><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></b></p> <p>non attinente</p>  |