

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Art. 35 d.lgs. 33/2013)

Nr.	(1) Procedimento Amministrativo	(2) UOC/Direzione/ Struttura responsabile dell'istruttoria	(3) Responsabile del procedimento e Titolare del potere sostitutivo (Rif.: tel., mail, link...ecc)	(4) Descrizione	(5) Uffici ai quali rivolgersi ed orari	(6) Tipo provvedimento conclusivo (delibera, determina, lettera, ...ecc)	(7) Termine di conclusione del Procedimento e Riferimenti normativi	(8) Modalità operative, documentazione ed eventuali costi	(9) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
1	Assegnazione borse di studio / contratti di collaborazione coordinata e continuativa / incarichi di collaborazione occasionale	Direzione Scientifica	<p>Responsabile: Silvia Panico Palazzo Uffici, 2° piano, via F. Sforza 28 - Milano</p> <p>Tel. 02 5503.8337 Fax. 02 5503.8314 e-mail: silvia.panico@policlinico.mi.it</p> <p>Potere sostitutivo Direttore Scientifico Prof. Silvano Bosari Direzione Scientifica via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8377 Fax 02 5503.8314 e-mail: dirscien@policlinico.mi.it</p>	Predisposizione determinazioni di istituzione e/o assegnazione borse di studio e/o collaborazione coordinata e continuativa/incarichi di coll. occasionale; predisposizione avvisi di selezione; valutazione documentazione presentata dai candidati; predisposizione dei conseguenti atti amministrativi; contatti con le segreterie delle UU.OO e con il personale non subordinato.	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) - "Responsabile del Procedimento" Aperto al pubblico dal lunedì al giovedì dalle ore 13.30 alle 15.00 e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00	Determinazione di assegnazione Lettera di assegnazione ai vincitori Pubblicazione dei risultati delle selezioni con ordine di graduatoria sul sito web della Fondazione negli spazi predisposti	60 gg. ; dalla richiesta di istituzione da parte delle singole UU.OO. Riferimenti normativi: - per le borse di studio: L. n. 335 dell'8.8.1995; - per co.co.co e incarichi di coll. occasionali: D. Lgs. 165/2001 - Regolamento interno di Fondazione per l'acquisizione di personale non subordinato	Per poter inviare le proprie richieste di istituzione le UU.OO. devono utilizzare appositi moduli predisposti dalla Direzione Scientifica Il costo di partecipazione alle selezioni per gli aspiranti candidati è pari ad € 5,16, quale contributo di partecipazione alle spese postali della Fondazione	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
2	Acquisti di beni e servizi per la ricerca su fondi di ricerca attribuiti alle UU.OO., in "economia" e non: farmaci, reagenti, materiale economale quale dispositivi medici, apparecchiature a noleggio	Direzione Scientifica	<p>Responsabile: Annalisa Mossetti Palazzo Uffici, 2° piano, via F. Sforza 28 - Milano</p> <p>Tel. e fax: 02 5503.8314 e-mail: amossetti@policlinico.mi.it</p> <p>Potere sostitutivo Direttore Scientifico Prof. Silvano Bosari Direzione Scientifica via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8377 Fax 02 5503.8314 e-mail: dirscien@policlinico.mi.it</p>	Dopo aver ricevuto modulo di richiesta (vedi col. (8) , avvio della procedura: registrazione della richiesta stessa su apposito programma della DS e susseguente valutazione della tipologia di acquisto da effettuarsi: su acquisti di farmaci e reagenti , previa richiesta di impegno alla UOC Economico Finanziaria, invio alla UOC Farmacia della richiesta per l'evasione; su acquisti di materiale economale , dopo richiesta di impegno di spesa, la DS effettua l'ordine direttamente alla Ditta. Per il noleggio di apparecchiature , procedura su piattaforma SINTEL come da indicazioni fornite dalla UOC Approvvigionamenti.	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) - "Responsabile del Procedimento" Aperto al pubblico dal lunedì al giovedì dalle ore 13.30 alle 15.00 e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00	Per gli acquisti di farmaci e reagenti e di materiale economale , consegna alle UU.OO. del materiale da magazzino della UOC Farmacia e/o dal Servizio Economale Per il noleggio di apparecchiature , determinazione di aggiudicazione a conclusione della procedura di gara ed invio di ordine alla ditta aggiudicataria. Segue verbale di collaudo ad installazione avvenuta da parte dell'UOC Ingegneria Clinica.	Farmaci e reagenti: 15 gg max. dall'invio della richiesta di acquisizione del materiale; Materiale economale: 20 gg. max. dall'invio della richiesta di acquisizione del materiale; 30/40 gg. max circa per il noleggio di apparecchiature Riferimenti normativi: vedere quanto indicato dalla procedura UOC Approvvigionamenti	Per poter inviare le proprie richieste di acquisizione, le UU.OO. devono utilizzare gli appositi blocchi di richieste per la ricerca, ritirabili in Direzione Scientifica	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
3	Procedura aperta per acquisizione di servizi	UOC Ingegneria Clinica	<p>Responsabile: Ing. Paolo Cassoli Servizi dietro Clinica De Marchi Commenda 9 5503 8417 5503 3104 paolo.cassoli@policlinico.mi.it</p> <p>Potere sostitutivo Direttore Amministrativo Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it</p>	Acquisizione del servizio integrato di manutenzione del parco tecnologico della Fondazione	Fare riferimento a quanto riportato nel disciplinare di gara	Determina	Secondo quanto previsto dal d.lgs 50/2016	Procedura telematica tramite piattaforma Sintel Costi previsti dalla normativa vigente (marca da bollo, pagamento contributi AVCP,.....)	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Art. 35 d.lgs. 33/2013)

Nr.	(1) Procedimento Amministrativo	(2) UOC/Direzione/ Struttura responsabile dell'istruttoria	(3) Responsabile del procedimento e Titolare del potere sostitutivo (Rif.: tel., mail, link...ecc)	(4) Descrizione	(5) Uffici ai quali rivolgersi ed orari	(6) Tipo provvedimento conclusivo (delibera, determina, lettera, ...ecc)	(7) Termine di conclusione del Procedimento e Riferimenti normativi	(8) Modalità operative, documentazione ed eventuali costi	(9) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
4	Procedura ai sensi dell'art 57 comma 2 lettera b) del d.lgs 163/2006	UOC Ingegneria Clinica	Responsabile: Ing. Paolo Cassoli Servizi dietro Clinica De Marchi Commenda 9 5503 8417 5503 3104 paolo.cassoli@policlinico.mi.it Potere sostitutivo Direttore Amministrativo Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Stipula dei contratti di manutenzione su alta tecnologia	Fare riferimento a quanto riportato nella lettera d'invito	Determina	Di norma entro 60 giorni dall'inizio della procedura sulla piattaforma Sintel. D.lgs. 50/2016	Procedura telematica tramite piattaforma Sintel Costi previsti dalla normativa vigente (marca da bollo, pagamento contributi AVCP,.....)	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
5	Certificazione dei crediti tramite piattaforma MEF	UOC Economico Finanziaria	Responsabile Direttore UOC Economico Finanziaria dott. Roberto Alberti -tel.02/55038225 -e.mail: roberto.alberti@policlinico.mi.it -indirizzo Via Francesco Sforza,28 -orari e modalità di accesso: per appuntamento dalle ore 9,00 alle ore 12,00 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	La certificazione dei crediti tramite la Piattaforma web del Ministero dell'Economia (MEF), consente ai Creditori, tramite istanza, di richiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali	Ufficio adempimenti MEF e contenzioso – Dott.ssa Liliana Manno Tel 02/55038269/ Fax 02/55038502 mail liliana.manno@policlinico.mi.it	Rilascio della certificazione del credito o dichiarazione di insussistenza dello stesso	Termine del procedimento: entro 30 giorni dall'istaza. Decreto Ministeriale del 25 giugno 2012; Decreto Ministeriale 19 ottobre 2012 D.L. 8 aprile 2013, n. 35	Accertata l'esigibilità, la liquidità e la certezza del credito si provvede al rilascio della certificazione.	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
6	Procedura aperta	UOC Sistemi Informativi	Responsabile: Ing. Angelo Caroli -tel.02/5503 8307 -e.mail: angelo.carolii@policlinico.mi.it -indirizzo Via Francesco Sforza,28 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Gara d'appalto per acquisire un bene o un servizio o un lavoro	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico lunedì – martedì – mercoledì - giovedì dalle 9.00 alle 16.00 Venerdì dalle 9.00 alle 13.00	Determinazione di aggiudicazione	Il termine per la conclusione del procedimento è stabilito dalla legge	L'invio di una offerta deve avvenire secondo le istruzioni e utilizzando i moduli che si trovano nel link previsto nel bando di gara i costi sono specificati di volta in volta a seconda dell'importo dell'appalto	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
7	Cottimo fiduciario	UOC Sistemi Informativi	Responsabile: Ing. Angelo Caroli -tel.02/5503 8307 -e.mail: angelo.carolii@policlinico.mi.it -indirizzo Via Francesco Sforza,28 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Gara d'appalto per acquisire un bene o un servizio o un lavoro, eventualmente su SINTEL	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico lunedì – martedì – mercoledì - giovedì dalle 9.00 alle 16.00 Venerdì dalle 9.00 alle 13.00	Determinazione di aggiudicazione	Il termine per la conclusione del procedimento è stabilito dalla legge	L'invio di una offerta deve avvenire secondo le istruzioni e utilizzando i moduli che si trovano nella lettera di invito - i costi sono specificati di volta in volta a seconda dell'importo dell'appalto	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
8	Accesso agli atti	UOC Sistemi Informativi	Responsabile: Ing. Angelo Caroli -tel.02/5503 8307 -e.mail: angelo.carolii@policlinico.mi.it -indirizzo Via Francesco Sforza,28 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Procedura intesa a prendere visione ed estrarre copia di atti e documenti, anche di terzi, conservati agli atti di ufficio	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico lunedì – martedì – mercoledì - giovedì dalle 9.00 alle 16.00 Venerdì dalle 9.00 alle 13.00	Nota	Entro 30 giorni dalla richiesta - L. 241/90 e del DPR 184/06	La richiesta di accesso deve avvenire nei casi disciplinati dalla L. 241/90 e dal D.Lgs. 163/06, secondo le modalità disciplinate dal DPR 184/06 e dall'art. 13 del D.Lgs. 163/06 - i costi dipendono dal numero di copie richieste	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Art. 35 d.lgs. 33/2013)

Nr.	(1) Procedimento Amministrativo	(2) UOC/Direzione/ Struttura responsabile dell'istruttoria	(3) Responsabile del procedimento e Titolare del potere sostitutivo (Rif.: tel., mail, link...ecc)	(4) Descrizione	(5) Uffici ai quali rivolgersi ed orari	(6) Tipo provvedimento conclusivo (delibera, determina, lettera, ...ecc)	(7) Termine di conclusione del Procedimento e Riferimenti normativi	(8) Modalità operative, documentazione ed eventuali costi	(9) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
9	Accesso agli atti di gara	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Responsabile Ing. Gianpaolo Valente, dirigente responsabile dell'UOC Acquisti, Appalti, Logistica mail: acquisti@policlinico.mi.it tel. 02.5503.8302-5925; fax. 02.58306067 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Accesso agli atti delle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di contratti di fornitura di beni e di servizi (legge 7 agosto 1990, n. 241; art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; art. 53 del d. lgs. 50 del 19 aprile 2016 secondo il riferimento legislativo pertinente)	UOC Approvvigionamenti c/o la sede legale ed amministrativa della Fondazione IRCCS in Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano. Recapiti: - e-mail acquisti@policlinico.mi.it - PEC: acquisti1@PEC.policlinico.mi.it Giorni ed orario d'apertura: - lunedì-giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30; - venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.	Comunicazione per posta (ordinaria o raccomandata a/r), per posta elettronica (ordinaria o PEC) o mediante autorizzazione verbale seguita dalla sottoscrizione di ricevuta della documentazione richiesta	Le richieste di accesso sono evase, a mente della legge n. 241/1990, entro 30 giorni dalla data di presentazione, salvo diverso termine stabilito da norme speciali e, in particolare, dall'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 o dell'art. 53 del d. lgs. 50 del 19 aprile 2016 secondo il riferimento legislativo pertinente.	Istanza motivata di accesso agli atti della procedura di evidenza pubblica di interesse, mediante posta (ordinaria o raccomandata a/r) o posta elettronica (ordinaria o PEC)	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
10	Procedimento per l'acquisizione di beni e di servizi mediante procedura aperta – espletata in forma autonoma o aggregata in qualità di capofila – secondo il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Responsabile Ing. Gianpaolo Valente, dirigente responsabile dell'UOC Acquisti, Appalti, Logistica mail: acquisti@policlinico.mi.it tel. 02.5503.8302-5925; fax. 02.58306067 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Procedura aperta per l'acquisizione di beni e di servizi, sopra e sotto la soglia comunitaria, con aggiudicazione in base al criterio del prezzo più basso, espletata in forma autonoma o in aggregazione con altri enti pubblici in qualità di capofila	UOC Approvvigionamenti c/o la sede legale ed amministrativa della Fondazione IRCCS in Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano. Recapiti: - e-mail acquisti@policlinico.mi.it - PEC: acquisti1@PEC.policlinico.mi.it Giorni ed orario d'apertura: - lunedì/giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30; - venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.	Determinazione del Direttore Generale di aggiudicazione definitiva, comunicata per telefax, per lettera raccomandata a.r. ovvero per posta elettronica certificata (PEC)	Il termine per la conclusione del procedimento è stabilito dalla legge	Istanza di partecipazione e documenti amministrativi e tecnici allegati	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
11	Procedimento per l'acquisizione di beni e di servizi mediante procedura aperta – espletata in forma autonoma o aggregata in qualità di capofila – secondo il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Responsabile Ing. Gianpaolo Valente, dirigente responsabile dell'UOC Acquisti, Appalti, Logistica mail: acquisti@policlinico.mi.it tel. 02.5503.8302-5925; fax. 02.58306067 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Procedura aperta per l'acquisizione di beni e di servizi, sopra e sotto la soglia comunitaria, con aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, espletata in forma autonoma o in aggregazione con altri enti pubblici in qualità di capofila	UOC Approvvigionamenti c/o la sede legale ed amministrativa della Fondazione IRCCS in Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano. Recapiti: - e-mail acquisti@policlinico.mi.it - PEC: acquisti1@PEC.policlinico.mi.it Giorni ed orario d'apertura: - lunedì/giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30; - venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.	Determinazione del Direttore Generale di aggiudicazione definitiva, comunicata per telefax, per lettera raccomandata a.r. ovvero per posta elettronica certificata (PEC)	Il termine per la conclusione del procedimento è stabilito dalla legge e può in concreto risultare anche in funzione della complessità e dalla particolare tipologia del contratto	Istanza di partecipazione e documenti amministrativi e tecnici allegati	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
12	Procedimento per l'acquisizione di beni e di servizi mediante procedura negoziata – previa pubblicazione di un bando di gara o senza previa pubblicazione di un bando di gara – in forma autonoma o aggregata in qualità di capofila	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Responsabile Ing. Gianpaolo Valente, dirigente responsabile dell'UOC Acquisti, Appalti, Logistica mail: acquisti@policlinico.mi.it tel. 02.5503.8302-5925; fax. 02.58306067 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Procedura negoziata per l'acquisizione di beni e di servizi, nei casi previsti dal d.lgs. n. 163/2006, espletata in forma singola o in aggregazione con altri enti pubblici in qualità di capofila	UOC Approvvigionamenti c/o la sede legale ed amministrativa della Fondazione IRCCS in Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano. Recapiti: - e-mail acquisti@policlinico.mi.it - PEC: acquisti1@PEC.policlinico.mi.it Giorni ed orario d'apertura: - lunedì/giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30; - venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.	Determinazione del Direttore Generale di aggiudicazione definitiva, comunicata per telefax, per lettera raccomandata a.r. ovvero per posta elettronica certificata (PEC)	Il termine per la conclusione del procedimento è stabilito dalla legge e può in concreto risultare anche in funzione della complessità e dalla particolare tipologia del contratto	Istanza di partecipazione e documenti amministrativi e tecnici allegati	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Art. 35 d.lgs. 33/2013)

Nr.	(1) Procedimento Amministrativo	(2) UOC/Direzione/ Struttura responsabile dell'istruttoria	(3) Responsabile del procedimento e Titolare del potere sostitutivo (Rif.: tel., mail, link...ecc)	(4) Descrizione	(5) Uffici ai quali rivolgersi ed orari	(6) Tipo provvedimento conclusivo (delibera, determina, lettera, ...ecc)	(7) Termine di conclusione del Procedimento e Riferimenti normativi	(8) Modalità operative, documentazione ed eventuali costi	(9) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
13	Procedimento per l'acquisizione di beni e di servizi in economia, in forma autonoma o aggregata in qualità di capofila	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Responsabile Ing. Gianpaolo Valente, dirigente responsabile dell'UOC Acquisti, Appalti, Logistica mail: acquisti@policlinico.mi.it tel. 02.5503.8302-5925; fax. 02.58306067 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Procedura di cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni e di servizi, nei casi previsti dal d.lgs 163/2006, dal d. lgs.50/2016 (secondo il riferimento legislativo pertinente) e dalle linee guida della Fondazione IRCCS per gli acquisti in economia di beni e di servizi, con aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso	UOC Approvvigionamenti c/o la sede legale ed amministrativa della Fondazione IRCCS in Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano. Recapiti: - e-mail acquisti@policlinico.mi.it - PEC: approvvigionamenti1@PEC.policlinico.mi.it Giorni ed orario d'apertura: - lunedì/giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30; - venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.	Atto d'acquisto del responsabile unico del procedimento (RUP), comunicato per telefax, per lettera raccomandata a.r. ovvero per posta elettronica certificata (PEC)	Il termine per la conclusione del procedimento è stabilito dalla legge e può in concreto risultare anche in funzione della complessità e dalla particolare tipologia del contratto	Istanza di partecipazione e documenti amministrativi e tecnici allegati	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
14	Procedimento per l'affidamento diretto in economia di contratti di fornitura di beni e per lo svolgimento di servizi	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Responsabile Ing. Gianpaolo Valente, dirigente responsabile dell'UOC Acquisti, Appalti, Logistica mail: acquisti@policlinico.mi.it tel. 02.5503.8302-5925; fax. 02.58306067 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Ordine diretto per l'acquisto di beni o l'affidamento di servizi, nei casi stabiliti dal d.lgs 163/2006, dal d. lgs.50/2016 (secondo il riferimento legislativo pertinente) e con le modalità previste dalle linee guida interne per l'acquisizione in economia di beni e di servizi, anche previa acquisizione di preventivi e/od offerte ovvero l'attingimento dall'albo fornitori telematico	UOC Approvvigionamenti c/o la sede legale ed amministrativa della Fondazione IRCCS in Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano. Recapiti: - e-mail acquisti@policlinico.mi.it - PEC: approvvigionamenti1@PEC.policlinico.mi.it Giorni ed orario d'apertura: - lunedì/giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30; - venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.	Ordine d'acquisto, comunicato per posta elettronica certificata (PEC) ovvero per telefax	Il termine per la conclusione del procedimento di norma non supera i 30 giorni	Preventivo e/od offerta. Accredimento presso l'Amministratore della piattaforma digitale SinTel quale operatore economico iscritto nell'albo fornitori telematico della Fondazione IRCCS "Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico"	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
15	Procedimento per l'adesione a procedure di acquisizione di beni e di servizi in aggregazione o unione d'acquisto, quale ente aderente	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Responsabile Ing. Gianpaolo Valente, dirigente responsabile dell'UOC Acquisti, Appalti, Logistica mail: acquisti@policlinico.mi.it tel. 02.5503.8302-5925; fax. 02.58306067 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Procedura per l'acquisizione di beni e servizi, in adesione a contratti stipulati da CONSIP, ARCA e da altre centrali di committenza (in particolare, il Consorzio degli enti sanitari pubblici di Milano e Provincia, Monza e Pavia)	UOC Approvvigionamenti c/o la sede legale ed amministrativa della Fondazione IRCCS in Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano. Recapiti: - e-mail acquisti@policlinico.mi.it - PEC: approvvigionamenti1@PEC.policlinico.mi.it Giorni ed orario d'apertura: - lunedì/giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30; - venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.	Determinazione del Direttore Generale	La conclusione del procedimento è definita in funzione dei tempi di legge per la sua conclusione e comunque di quelli stabiliti dall'ente pubblico capofila, e può in concreto risultare anche in funzione della complessità e dalla particolare tipologia del contratto	Atto di delega e determinazione del Direttore Generale	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
16	Procedimento per adesione a contratti e a convenzioni stipulati dalle centrali di committenza regionali (ARCA), nazionali (CONSIP) e da altre unioni d'acquisto (in particolare, il Consorzio degli enti sanitari pubblici di Milano e Provincia, Monza e Pavia)	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Responsabile Ing. Gianpaolo Valente, dirigente responsabile dell'UOC Acquisti, Appalti, Logistica mail: acquisti@policlinico.mi.it tel. 02.5503.8302-5925; fax. 02.58306067 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	Procedura per l'acquisizione di beni e servizi, in adesione a contratti stipulati da CONSIP, ARCA e da altre centrali di committenza (in particolare, il Consorzio degli enti sanitari pubblici di Milano e Provincia, Monza e Pavia)	UOC Approvvigionamenti c/o la sede legale ed amministrativa della Fondazione IRCCS in Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano. Recapiti: - e-mail acquisti@policlinico.mi.it - PEC: approvvigionamenti1@PEC.policlinico.mi.it Giorni ed orario d'apertura: - lunedì/giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30; - venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.	Determinazione del Direttore Generale	Il termine per la conclusione del procedimento di norma non supera i 30 giorni o il diverso termine stabilito dalla centrale di committenza	Istanza di adesione e determinazione del Direttore Generale	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Art. 35 d.lgs. 33/2013)

Nr.	(1) Procedimento Amministrativo	(2) UOC/Direzione/ Struttura responsabile dell'istruttoria	(3) Responsabile del procedimento e Titolare del potere sostitutivo (Rif.: tel., mail, link...ecc)	(4) Descrizione	(5) Uffici ai quali rivolgersi ed orari	(6) Tipo provvedimento conclusivo (delibera, determina, lettera, ...ecc)	(7) Termine di conclusione del Procedimento e Riferimenti normativi	(8) Modalità operative, documentazione ed eventuali costi	(9) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
17	Procedimento di autorizzazione del subappalto	UOC Acquisti, Appalti, Logistica	Responsabile Ing. Gianpaolo Valente, dirigente responsabile dell'UOC Acquisti, Appalti, Logistica mail: acquisti@policlinico.mi.it tel. 02.5503.8302-5925; fax. 02.58306067 Potere sostitutivo Direttore Amministrativo dott. Fabio Agrò Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano Tel. 02 5503.8415 -8440 e-mail diramm@policlinico.mi.it	In relazione alla richiesta obbligatoria di sub appalto, l'appaltatore deve presentare apposita istanza, in uno con la documentazione indicata all'art 118 del decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 o dal d. lgs. o dall'art. 105 del d. lgs. n. 50 del 19 aprile 2016, secondo il riferimento legislativo pertinente.	UOC Approvvigionamenti c/o la sede legale ed amministrativa della Fondazione IRCCS in Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano. Recapiti: - e-mail: approvvigionamenti@policlinico.mi.it - PEC: approvvigionamenti1@PEC.policlinico.mi.it Giorni ed orario d'apertura: - lunedì-giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30; - venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.	Non si ha provvedimento espresso, nel caso, ma è sufficiente il silenzio mantenuto dall'Amministrazione oltre il termine di legge, cui la disposizione legislativa fa seguire la concessione del subappalto	L'autorizzazione al subappalto è rilasciata entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta, ai sensi dell'art. 118, comma 8, del d.lgs. n. 163/2006 o dell'art. 105 comma 18 del d. lgs. n.50/2016, secondo il riferimento legislativo pertinente. Trascorso tale termine, eventualmente prorogato secondo legge, nel caso in cui non si sia provveduto mediante comunicazione espressa, l'autorizzazione al subappalto si intende concessa	Istanza di autorizzazione al subappalto, mediante posta (ordinaria o raccomandata a/r) o posta elettronica (ordinaria o PEC). L'istanza deve essere corredata degli atti e dei documenti previsti dall'art. 118 del d.lgs. n. 163/2006 o dell'art. 105 del d. lgs. n.50/2016, secondo il riferimento legislativo pertinente. link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento	
18	Richiesta di utilizzo del logo di Fondazione IRCCS	Ufficio Comunicazione	Responsabile: d.ssa Monica Cremonesi Padiglione Litta, 1° piano, via Commenda 16 Tel. 02 5503.3103 - 2213 Fax. 02 5503.8484 – 2163 e-mail: urp@pec.policlinico.mi.it e-mail: urp@policlinico.mi.it Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it	L'utilizzo del logo di Fondazione viene concesso per la realizzazione di materiali relativi ad eventi o attività organizzati nell'ambito della Fondazione stessa o attinenti ai servizi erogati	Ufficio Comunicazione Dal lunedì al venerdì, dalle 9.30 alle 18.30. Tel. 02 5503.8408 Mail: comunicazione@policlinico.mi.it	Risposta via mail.	L'istruttoria si può concludere nell'immediato o nell'arco di qualche giorno, di norma entro 7 giorni dalla data di presentazione della domanda.	La richiesta deve essere inoltrata via mail all'indirizzo comunicazione@policlinico.mi.it Non è previsto alcun costo.	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
19	Gestione Segnalazioni e Reclami	UOS URP e Carta dei Servizi	Responsabile: d.ssa Monica Cremonesi Padiglione Litta, 1° piano, via Commenda 16 Tel. 02 5503.3103 - 2213 Fax. 02 5503.8484 – 2163 e-mail: urp@pec.policlinico.mi.it e-mail: urp@policlinico.mi.it Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it	Servizio per migliorare la qualità dei servizi sanitari, assicurando agli utenti informazione, accoglienza, tutela e partecipazione	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico lunedì – martedì – giovedì - venerdì dalle 9.00 alle 16.00 (orario continuato) Mercoledì dalle 9.00 alle 13.00	Risposta/riscontro	L'istruttoria si può concludere nell'immediato o nell'arco di qualche giorno, di norma entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda. - Legge 150/2000 - Legge 241/90 e successive modifiche	L'invio di una segnalazione o un reclamo può avvenire in forma libera o utilizzando il modulo che è possibile scaricare dal sito (www.policlinico.mi.it) Non è previsto nessun costo	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Art. 35 d.lgs. 33/2013)

Nr.	(1) Procedimento Amministrativo	(2) UOC/Direzione/ Struttura responsabile dell'istruttoria	(3) Responsabile del procedimento e Titolare del potere sostitutivo (Rif.: tel., mail, link...ecc)	(4) Descrizione	(5) Uffici ai quali rivolgersi ed orari	(6) Tipo provvedimento conclusivo (delibera, determina, lettera, ...ecc)	(7) Termine di conclusione del Procedimento e Riferimenti normativi	(8) Modalità operative, documentazione ed eventuali costi	(9) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
20	Gestione Delle Associazioni di Volontariato e di Ricerca	UOS URP e Carta dei Servizi	<p>Responsabile: d.ssa Monica Cremonesi Padiglione Litta, 1° piano, via Commenda 16</p> <p>Tel. 02 5503.3103 - 2213 Fax. 02 5503.8484 - 2163 e-mail: urp@pec.policlinico.mi.it e-mail: urp@policlinico.mi.it</p> <p>Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it</p>	Attività per gestire e coordinare le relazioni, i rapporti giuridico-amministrativi e i progetti svolti dalle associazioni stesse in Fondazione	<p>Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento"</p> <p>Aperto al pubblico lunedì – martedì – giovedì - venerdì dalle 9.00 alle 16.00 (orario continuato) Mercoledì dalle 9.00 alle 13.00 Referente: Dr. Giovanni Muttillio Padiglione Litta, 1° piano, via Commenda 16 (MAPPA) 02 5503.3177 - 2213 Lunedì e Martedì 10.00 – 16.00 Mercoledì 10.00 - 13.00 02 5503.8484 - 2163 associazioni@policlinico.mi.it (per informazioni generali sulle attività/progetti delle associazioni ammesse in Fondazione) urp@pec.policlinico.mi.it (per informazioni contenenti dati sensibili e/o dati personali)</p>	Delibera del CdA per ammissione dell'Associazione e comunicazione con lettera	<p>Di norma entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda. In alcuni casi potrebbe protrarsi oltre i 30 gg.</p> <p>- L. n. 266 del 11 agosto 1991 e sue modifiche e integrazioni_ Legge quadro sul volontariato - L. R. n. 22 del 24 luglio 1993 e sue modifiche e integrazioni _Legge Regionale sul volontariato</p>	<p>La richiesta di ammissione delle associazioni in Fondazione avviene con una comunicazione in forma libera (lettera o mail) da parte dell'Associazione.</p> <p>Documenti da allegare alla richiesta: - Atto Costitutivo - Statuto dell'Associazione - Lettera di presentazione redatta da un Direttore di Unità Operativa</p> <p>Le "Linee di indirizzo per l'ammissione delle Associazioni" e l'iter formale sono previste nella deliberazione n. 26 del 27.09.2013 consultabile sul sito web cliccando: Di cosa hai bisogno? - Associazioni volontariato - documenti</p> <p>http://www.policlinico.mi.it/Associazioni/Associazioni.html</p> <p>Non è previsto nessun costo</p>	<p>Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento"</p> <p>link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento</p>
21	Dichiarazione di nascita	UOC Coordinamento Dipartimenti Clinici e Direzione Sanitaria di Presidio	<p>Responsabile: Antonio Lela Padiglione Clinica Mangiagalli , PT, via Commenda 12</p> <p>Tel. 02 5503.2185 Tel. 02 5503.2762 (Centro Nascite) Fax 02 5503.2165 e-mail: uffricoveri@policlinico.mi.it</p> <p>Potere sostitutivo UOC Coordinamento Dipartimenti Clinici e Direzione Sanitaria di Presidio Direttore: Basilio Tiso Ex Convitto Suore, via Francesco Sforza, 35 - 20122 Milano Tel. 02 5503.2143 - 2570 - 3202 Fax 02 5518.5528 e-mail direzione.presidio@policlinico.mi.it</p>	E' un servizio che permette di registrare la nascita del neonato direttamente in Ospedale presso il "Centro Nascite"	<p>Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" ed in particolare al Centro Nascite (Tel 02-5503.2762)</p> <p>Aperto al pubblico per informazioni da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 15.30</p>	Rilascio dichiarazione	<p>Nell'arco di pochi giorni e comunque entro il termine di legge dei 30 giorni.</p>	<p>Entro 3 giorni dalla nascita (compreso il giorno del parto) prenotare un appuntamento al "Centro Nascite" (02-5503.2762) Uno dei due genitori deve presentarsi all'appuntamento con i seguenti documenti: • documento d'identità di entrambi i genitori • codice fiscale di entrambi i genitori • tessera sanitaria di entrambi i genitori</p> <p>Nel caso di non coniugati o per qualsiasi altro chiarimento rivolgersi al "Centro Nascite"</p> <p>Documenti da presentare: • documento d'identità di entrambi i genitori • codice fiscale di entrambi i genitori • tessera sanitaria di entrambi i genitori</p> <p>Nessun costo previsto</p>	<p>Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento"</p> <p>link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento</p>
22	Rilascio copia cartella clinica	UOC Coordinamento Dipartimenti Clinici e Direzione Sanitaria di Presidio	<p>Responsabile: Dott. Basilio Tiso- Direttore Sanitario di Presidio Direzione Sanitaria di Presidio Padiglione Ex Convitto Suore, 2° piano, Via Francesco Sforza, 35 – 20122 MILANO Tel. 02 5503.3202 – 2570 - 2143 Fax. 02 5518.5528 e-mail: direzione.presidio@policlinico.mi.it</p> <p>ARCHIVIO CARTELLE CLINICHE E DOCUMENTAZIONE SANITARIA Pad. Alfieri -1 – Via Francesco Sforza, 35 Tel. 5503.4750 4751- 3273 Fax 02.5503.3651 -02. 55034751 e-mail: archivio_cc@policlinico.mi.it e-mail:uffcartelle@policlinico.mi.it</p> <p>Potere sostitutivo Dott. Luciano Cetrullo Direzione Sanitaria di Presidio Padiglione Ex Convitto Suore, 2° piano, Via Francesco Sforza, 35 – 20122 MILANO Tel. 02 5503.2183 Fax 02 5518.5528 e-mail luciano.cetrullo@policlinico.mi.it</p>	E' un servizio svolto presso l'Ufficio Cartelle Cliniche e Archivio Centrale per fornire a Utenti e aventi diritto copie autentiche della documentazione Sanitaria di ricovero.	UFFICIO CARTELLE CLINICHE E ARCHIVIO CENTRALE Pad. Alfieri -1 – Via Francesco Sforza, 35 Tel. 5503.4750 4751- 3273 Fax 02.5503.3651 -02. 55034751 e-mail: archivio_cc@policlinico.mi.it e-mail:uffcartelle@policlinico.mi.it	Rilascio copia cartella clinica	<p>La pratica si conclude normalmente nell'arco di alcuni giorni, di norma 30 dalla data di presentazione della domanda. In casi particolari potrebbe protrarsi oltre i 30 gg.</p>	<p>Dopo la dimissione il titolare della documentazione o gli aventi diritto (eredi, tutori, esercenti la patria potestà ecc...) possono richiedere la cartella clinica compilando apposito modulo che può essere ritirato presso lo Sportello Cartelle Cliniche o scaricato da Intranet o Internet (www.policlinico.mi.it).</p> <p>Il modulo di richiesta va presentato presso lo Sportello Cartelle Cliniche c/o Portineria carraia, via Francesco Forza, 35 (Tel. 02.5503.24.55) od inviato tramite sistemi telematici (via Fax - 02.5503.36.51 o via email), allegando copia del documento d'identità ed eventuale delega, oltre ad eventuali documentazioni accessorie (informazioni telefoniche possono essere richieste dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 15:00).</p> <p>Tariffe per il rilascio della cartella clinica: fino a 100 pagine € 15,00, da 101 a 300 pag. € 35,00, da 301 pagine in poi € 55,00. Il pagamento deve essere effettuato prima del ritiro presso la Cassa Ticket di Via Commenda, 12</p>	<p>Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento"</p> <p>link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento</p>

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Art. 35 d.lgs. 33/2013)

Nr.	(1) Procedimento Amministrativo	(2) UOC/Direzione/ Struttura responsabile dell'istruttoria	(3) Responsabile del procedimento e Titolare del potere sostitutivo (Rif.: tel., mail, link...ecc)	(4) Descrizione	(5) Uffici ai quali rivolgersi ed orari	(6) Tipo provvedimento conclusivo (delibera, determina, lettera, ...ecc)	(7) Termine di conclusione del Procedimento e Riferimenti normativi	(8) Modalità operative, documentazione ed eventuali costi	(9) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
23	Certificati di degenza	UOC Coordinamento Dipartimenti Clinici e Direzione Sanitaria di Presidio	Responsabile Antonio Lela Padiglione Clinica Mangiagalli , PT, via Commenda 12 Tel. 02 5503.2185 Tel. 02 5503.2021 Fax 02 5503.2165 e-mail: antonio.lela@policlinico.mi.it Potere sostitutivo UOC Coordinamento Dipartimenti Clinici e Direzione Sanitaria di Presidio Direttore: Basilio Tiso Ex Convitto Suore, via Francesco Sforza, 35 - 20122 Milano Tel. 02 5503.2143 - 2570 - 3202 Fax 02 5518.5528 e-mail direzione.presidio@policlinico.mi.it	Si certifica la degenza del paziente ai fini e per gli usi consentiti dalla legge	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico per informazioni da lunedì a venerdì dalle 8-30 alle 16.00 (orario continuato)	Rilascio certificato	Nell'arco di pochi giorni e comunque entro il termine di legge	Il ricoverato o persona munita di delega scritta, richiede verbalmente che venga certificato il ricovero presso la struttura ospedaliera. Il rilascio del certificato di degenza è immediato a cura della struttura ospedaliera che ha gestito le dimissioni. Nel caso di richiesta successiva all'atto di dimissioni, il richiedente può inviare la richiesta via fax (02 5503.2165) allegando copia del documento di identità. In questo caso il ritiro del certificato di degenza avverrà presso la struttura ospedaliera che ha gestito le dimissioni. Nessun costo previsto	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
24	Rimborso Ticket	UOC Coordinamento Dipartimenti Clinici e Direzione Sanitaria di Presidio	Responsabile Antonio Lela Padiglione Clinica Mangiagalli , PT, via Commenda 12 Tel. 02 5503.2185 Tel. 02 5503.2021 Fax 02 5503.2165 e-mail: antonio.lela@policlinico.mi.it Potere sostitutivo UOC Coordinamento Dipartimenti Clinici e Direzione Sanitaria di Presidio Direttore: Basilio Tiso Ex Convitto Suore, via Francesco Sforza, 35 - 20122 Milano Tel. 02 5503.2143 - 2570 - 3202 Fax 02 5518.5528 e-mail direzione.presidio@policlinico.mi.it	Rimborso ticket a fronte di prestazione sanitaria pagata ma non eseguita	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico per informazioni da lunedì a venerdì dalle 8-30 alle 16.00 (orario continuato)	Emissione della nota di credito relativa alla prestazione non eseguita e rimborso del paziente	Nell'immediato e comunque entro il termine di legge	Il paziente deve produrre una dichiarazione di prestazione non eseguita, con timbro e firma del personale medico o infermieristico dell'ambulatorio addetto alla prestazione La dichiarazione viene prodotta ad uno degli sportelli cassa del padiglione dove il paziente si è recato per la prestazione L'operatore di cassa provvederà ad emettere la nota di credito relativa alla prestazione non eseguita ed a rimborsare il paziente Nessun costo previsto Nessuna modulistica prevista	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
25	Procedura aperta	UOC Funzioni Tecniche	Responsabile: Ing. Santo De Stefano Padiglione Alfieri 5° piano tel. 0255035902 - fax 0255035900 mail santo.destefano@policlinico.mi.it PEC ufficiotecnico@pec.policlinico.mi.it - Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it	Gara d'appalto per acquisire un bene o un servizio o un lavoro	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico lunedì – martedì – mercoledì - giovedì dalle 9.00 alle 16.00 Venerdì dalle 9.00 alle 13.00	Determinazione di aggiudicazione	Entro 180 giorni dalla determinazione di indizione - D. Lgs. 50 del 18.4.2016	L'invio di una offerta deve avvenire secondo le istruzioni e utilizzando i moduli che si trovano nel link previsto nel bando di gara i costi sono specificati di volta in volta a seconda dell'importo dell'appalto	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
26	Cottimo fiduciario	UOC Funzioni Tecniche	Responsabile: Ing. Santo De Stefano Padiglione Alfieri 5° piano tel. 0255035902 - fax 0255035900 mail santo.destefano@policlinico.mi.it PEC ufficiotecnico@pec.policlinico.mi.it - Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it	Gara d'appalto per acquisire un bene o un servizio o un lavoro, eventualmente su SINTEL	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico lunedì – martedì – mercoledì - giovedì dalle 9.00 alle 16.00 Venerdì dalle 9.00 alle 13.00	Determinazione di aggiudicazione	Entro 60 giorni dalla determinazione di indizione - D.Lgs. 50 del 18.4.2016	L'invio di una offerta deve avvenire secondo le istruzioni e utilizzando i moduli che si trovano nella lettera di invito - i costi sono specificati di volta in volta a seconda dell'importo dell'appalto	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Art. 35 d.lgs. 33/2013)

Nr.	(1) Procedimento Amministrativo	(2) UOC/Direzione/ Struttura responsabile dell'istruttoria	(3) Responsabile del procedimento e Titolare del potere sostitutivo (Rif.: tel., mail, link...ecc)	(4) Descrizione	(5) Uffici ai quali rivolgersi ed orari	(6) Tipo provvedimento conclusivo (delibera, determina, lettera, ...ecc)	(7) Termine di conclusione del Procedimento e Riferimenti normativi	(8) Modalità operative, documentazione ed eventuali costi	(9) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
27	Accesso agli atti	UOC Funzioni Tecniche	Responsabile: Ing. Santo De Stefano Padiglione Alfieri 5° piano tel. 0255035902 - fax 0255035900 mail santo.destefano@policlinico.mi.it PEC ufficiotecnico@pec.policlinico.mi.it - Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it	Procedura intesa a prendere visione ed estrarre copia di atti e documenti, anche di terzi, conservati agli atti di ufficio	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico lunedì – martedì – mercoledì - giovedì dalle 9.00 alle 16.00 Venerdì dalle 9.00 alle 13.00	Nota di autorizzazione	Entro 30 giorni dalla richiesta - L. 241/90 e del DPR 184/06	La richiesta di accesso deve avvenire nei casi disciplinati dalla L. 241/90 e dal D.Lgs. 50/16, secondo le modalità disciplinate dal DPR 184/06 e dall'art. 53 del D.Lgs. 50/16 - i costi dipendono dal numero di copie richieste	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
28	Pubbliche selezioni	U.O.C. Risorse Umane	Responsabile: Dott. Giuseppe Di Bartolo Palazzo Uffici Tel. 02.55038351 Fax 0255038353 E-mail risorseumane@policlinico.mi.it Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it	Garantire la tempestiva disponibilità del personale	Ufficio Concorsi tel. 02.55038356 Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalla ore 10.00 alle ore 12.00	Determine	90 giorni	Indizione di pubblica selezione, predisposizione bando pubblica selezione, pubblicazione bando pubblica selezione, acquisizione domande, valutazione domande (ammissione/non ammissione), esiti pubblica selezione, formalizzazione esiti pubblica selezione, assunzione.	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
29	Mobilità	U.O.C. Risorse Umane	Responsabile: Dott. Giuseppe Di Bartolo Palazzo Uffici Tel. 02.55038351 Fax 0255038353 E-mail risorseumane@policlinico.mi.it Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it	Garantire la tempestiva disponibilità del personale		Determine	90 giorni	Indizione mobilità, predisposizione bando di mobilità, pubblicazione bando di mobilità, acquisizione domande, nomina Commissione Esaminatrice, riunione Commissione Esaminatrice, pubblicazione diario del colloquio, effettuazione colloquio, esiti, formalizzazione esiti procedura di mobilità, pubblicazione graduatoria.	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
30	Procedura aperta	UOSD Supporto Amministrativo Codice Contratti	Responsabile: Ing. Santo De Stefano Padiglione Alfieri 5° piano tel. 0255035902 - fax 0255035900 mail santo.destefano@policlinico.mi.it PEC ufficiotecnico@pec.policlinico.mi.it - Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it	Gara d'appalto per acquisire un bene o un servizio o un lavoro	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico lunedì – martedì – mercoledì - giovedì dalle 9.00 alle 16.00 Venerdì dalle 9.00 alle 13.00	Determine	Entro 180 giorni dalla determinazione di indizione - D. Lgs. 163/06 e s.m.	L'invio di una offerta deve avvenire secondo le istruzioni e utilizzando i moduli che si trovano nel link previsto nel bando di gara i costi sono specificati di volta in volta a seconda dell'importo dell'appalto	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (Art. 35 d.lgs. 33/2013)

Nr.	(1) Procedimento Amministrativo	(2) UOC/Direzione/ Struttura responsabile dell'istruttoria	(3) Responsabile del procedimento e Titolare del potere sostitutivo (Rif.: tel., mail, link...ecc)	(4) Descrizione	(5) Uffici ai quali rivolgersi ed orari	(6) Tipo provvedimento conclusivo (delibera, determina, lettera, ...ecc)	(7) Termine di conclusione del Procedimento e Riferimenti normativi	(8) Modalità operative, documentazione ed eventuali costi	(9) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
31	Cottimo fiduciario	UOSD Supporto Amministrativo Codice Contratti	Responsabile: Ing. Santo De Stefano Padiglione Alfieri 5° piano tel. 0255035902 - fax 0255035900 mail santo.destefano@policlinico.mi.it PEC ufficiotecnico@pec.policlinico.mi.it - Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it	Gara d'appalto per acquisire un bene o un servizio o un lavoro, eventualmente su SINTEL	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico lunedì – martedì – mercoledì - giovedì dalle 9.00 alle 16.00 Venerdì dalle 9.00 alle 13.00	Determinazione di aggiudicazione	Entro 60 giorni dalla determinazione di indizione - D.Lgs. 163/06 e s.m.	L'invio di una offerta deve avvenire secondo le istruzioni e utilizzando i moduli che si trovano nella lettera di invito - i costi sono specificati di volta in volta a seconda dell'importo dell'appalto	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento
32	Accesso agli atti	UOSD Supporto Amministrativo Codice Contratti	Responsabile: Ing. Santo De Stefano Padiglione Alfieri 5° piano tel. 0255035902 - fax 0255035900 mail santo.destefano@policlinico.mi.it PEC ufficiotecnico@pec.policlinico.mi.it - Potere sostitutivo Direttore Generale: dott. Ezio Belleri via Francesco Sforza, 28 20122 Milano Tel. 02 5503.8257 - 02 5503.8256 Fax 02 5831.2473 e-mail: dirgen@policlinico.mi.it	Procedura intesa a prendere visione ed estrarre copia di atti e documenti, anche di terzi, conservati agli atti di ufficio	Fare riferimento ai contatti riportati nella colonna (3) "Responsabile del procedimento" Aperto al pubblico lunedì – martedì – mercoledì - giovedì dalle 9.00 alle 16.00 Venerdì dalle 9.00 alle 13.00	Nota di autorizzazione	Entro 30 giorni dalla richiesta - L. 241/90 e del DPR 184/06	La richiesta di accesso deve avvenire nei casi disciplinati dalla L. 241/90 e dal D.Lgs. 163/06, secondo le modalità disciplinate dal DPR 184/06 e dall'art. 13 del D.Lgs. 163/06 - i costi dipendono dal numero di copie richieste	Vedi scheda informativa pubblicata su Amministrazione Trasparente alla voce 8 "Attività e procedimenti"- "Tipologie di procedimento" link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/8-attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento