



	<b>Unità Operativa:</b> UOC Servizio Tecnico
<b>Tabella Tipologia di procedimento</b>	<b>LIQUIDAZIONE FATTURE UTENZE</b>
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Liquidazione utenze di energia elettrica, acqua e telefonia.
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	UOC Servizio Tecnico
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UOC Servizio Tecnico, Viale Diaz 7/8, 94100 Enna - Tel. 0935/520164 – tecnico@asp.enna.it
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	///
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tramite i recapiti telefonici informatici sopraindicati o a seguito di istanza di accesso agli atti.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 60 giorni dal ricevimento.
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	///
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Rimedi previsti dall'attuale ordinamento giuridico.
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	///
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	///
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore Generale dell'ASP di Enna (art.2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935/520111 e posta elettronica istituzionale: protocollo.generale@pec.asp.enna.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	///
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	///

	<b>Unità Operativa:</b> UOC Servizio Tecnico
<b>Tabella Tipologia di procedimento</b>	<b>GESTIONE APPALTI PUBBLICI</b>
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gestione tecnica e amministrativa dei lavori pubblici affidati a ditte esterne a seguito di gare.
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	UOC Servizio Tecnico
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UOC Servizio Tecnico, Viale Diaz 7/8, 94100 Enna- Tel. 0935/520164 – <a href="mailto:tenico@asp.enna.it">tenico@asp.enna.it</a>
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	///
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tramite i recapiti telefonici informatici sopraindicati o a seguito di istanza di accesso agli atti.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	///
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Rimedi previsti dall'attuale ordinamento giuridico.
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	///
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	///
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore Generale dell'ASP di Enna (art.2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935/520111 e posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it">protocollo.generale@pec.asp.enna.it</a>
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	///
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	///

	<b>Unità Operativa:</b> UOC Servizio Tecnico
<b>Tabella Tipologia di procedimento</b>	<b>PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE AGGIORNAMENTO ANNUALE</b>
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Elaborazione del piano triennale, lavori pubblici riguardanti le strutture aziendali e aggiornamento annuale dello stesso.
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	UOC Servizio Tecnico
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UOC Servizio Tecnico, Viale Diaz 7/8, 94100 Enna- Tel. 0935/520164 – <a href="mailto:tenico@asp.enna.it">tenico@asp.enna.it</a>
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	///
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tramite i recapiti telefonici informatici sopraindicati o a seguito di istanza di accesso agli atti.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	///
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	D.lsg. 50/2016 e ss.mm.ii.
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	///
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	///
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore Generale dell'ASP di Enna (art.2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935/520111 e posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it">protocollo.generale@pec.asp.enna.it</a>
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	///
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	///

	<b>Unità Operativa:</b> UOC Servizio Tecnico
<b>Tabella Tipologia di procedimento</b>	<b>LIQUIDAZIONE FATTURE SERVIZI</b>
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Liquidazione delle fatture riguardanti la gestione dei servizi esternalizzati di manutenzione edile ed impiantistica, autoparco, macchine fotocopiatrici e altri ausili informatici.
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	UOC Servizio Tecnico
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UOC Servizio Tecnico, Viale Diaz 7/8, 94100 Enna- Tel. 0935/520164 – <a href="mailto:tenico@asp.enna.it">tenico@asp.enna.it</a>
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	///
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tramite i recapiti telefonici informatici sopraindicati o a seguito di istanza di accesso agli atti.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 60 giorni dal ricevimento.
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	///
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Rimedi previsti dall'attuale ordinamento giuridico.
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	///
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	///
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore Generale dell'ASP di Enna (art.2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935/520111 e posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it">protocollo.generale@pec.asp.enna.it</a>
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	///
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	///

	<b>Unità Operativa:</b> UOC Servizio Tecnico
<b>Tabella Tipologia di procedimento</b>	<b>GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gestione dei servizi esternalizzati riguardanti le strutture e gli impianti tecnologici, la rete dati ed i supporti informatici.
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	UOC Servizio Tecnico
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UOC Servizio Tecnico, Viale Diaz 7/8, 94100 Enna- Tel. 0935/520164 – <a href="mailto:tenico@asp.enna.it">tenico@asp.enna.it</a>
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	///
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tramite i recapiti telefonici informatici sopraindicati o a seguito di istanza di accesso agli atti.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni.
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	///
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Rimedi previsti dall'attuale ordinamento giuridico.
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	///
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	///
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore Generale dell'ASP di Enna (art.2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935/520111 e posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it">protocollo.generale@pec.asp.enna.it</a>
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	///
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	///