



A.F.G.P. Associazione Formazione Giovanni Piamarta

Sede legale: via Ferri, 73 - 25123 BRESCIA ☎ 030.2319164

C.F. 97110780158 - P.I. 03422320170

<http://www.afgp.it>

Ai sensi della delibera ANAC 192/2025 e del d.lgs 33/2013 articolo 35, vengono qui pubblicati le **attività e i procedimenti** rilevanti dell'Associazione, tabulando i dati secondo il modello fornito da ANAC nel 2023.

Procedimento: Ingresso in CSS e CDD

Indicatore	Descrizione
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'Ente pubblico convenzionato (Comune di Milano) tiene le liste di attesa centralizzate per le Unità di Offerta CDD (Centro Diurno Disabili) e CSS (Comunità alloggio Socio Sanitaria), e ne gestisce lo scorrimento. Quando viene segnalato che c'è un posto vacante nell'Unità di Offerta AFGP, il Comune contatta AFGP e invia la prima documentazione medico-sanitaria del futuro ospite. L'équipe di AFGP (con il Coordinatore del servizio), insieme alla psicologa e al Medico di Struttura, procedono all'incontro con l'amministratore di sostegno, alla raccolta delle informazioni mancanti, alla stesura del percorso osservativo e della prima compilazione dello strumento diagnostico vigente. Quindi valutano l'idoneità dell'ospite all'offerta disponibile, e insieme alla Direzione decidono in merito all'inserimento in struttura. Se la decisione è favorevole viene firmato il contratto di ingresso, steso il progetto definitivo di inserimento in struttura e l'eventuale compilazione della scheda SIDI per definire il profilo di fragilità. Il Progetto educativo deve essere steso entro 1 mese dall'effettivo inserimento in struttura.
Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	I due Coordinamenti delle UdO
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Segreteria generale: piamarta@piamarta.it – 02.26303500 • Coordinamento CDD: lorenzo.zaini@piamarta.it – 02.26303562 • Coordinamento CSS: silvia.valera@piamarta.it - 02.26303560
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	\

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Contatto con la Segreteria e con il Coordinatore del servizio
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	\
Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	\
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	La documentazione socio-sanitaria (fascicolo sanitario, valutazione multidimensionale, SIDI, PII, diario) possono essere richiesti da colui che esercita la patria potestà (nel caso in cui l'interessato non abbia raggiunto la maggiore età), dal tutore/curatore (lo stato di interdizione o di inabilitazione possono essere verificate dalla copia della sentenza), dal medico curante/strutture sanitarie pubbliche e private (esclusivamente per le finalità istituzionali attinenti alla tutela della salute dell'interessato), dall'INAIL o dall'autorità giudiziaria. Accesso alla documentazione: è possibile accedere alla documentazione sociosanitaria da parte degli aventi diritto previa richiesta di appuntamento con gli uffici della struttura (coordinatore del Servizio); tale richiesta sarà soddisfatta entro 10 gg lavorativi. La richiesta di copia della documentazione sociosanitaria può avvenire per posta, via fax e via posta elettronica; dovrà essere indirizzata alla Direzione della struttura dai soggetti autorizzati alla richiesta, accompagnata dalla copia del documento di riconoscimento dell'intestatario della documentazione e da atto notorio che attesti il suo diritto di accesso alla documentazione. Non saranno accettate richieste di documentazione effettuate telefonicamente. Il ritiro potrà avvenire di persona, presso gli uffici della struttura; è anche possibile l'invio al recapito indicato dall'avente diritto (con spese a carico del destinatario), oppure tramite PEC. Le copie della documentazione vengono rilasciate entro 15

	gg lavorativi dal momento della ricezione della richiesta; è previsto un contributo economico.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Il Comune di Milano descrive il servizio CSS alla pagina https://www.comune.milano.it/servizi/alloggio-in-strutture-residenziali-per-persone-con-disabilita. Il Comune di Milano descrive il servizio CDD alla pagina https://www.comune.milano.it/servizi/centri-diurni-disabili
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	Per il CDD: all'utente viene chiesto un contributo di compartecipazione della retta, da corrispondere direttamente al Comune di Milano, e un contributo per le attività extra (week-end residenziali, soggiorni residenziali, gite...), da corrispondere direttamente a AFGP. Per la CSS: Il Comune, in relazione anche alla situazione economico-patrimoniale dell'utente, stabilisce la quota di compartecipazione alla retta che l'utente dovrà versare mensilmente ad AFGP; AFGP stabilisce la quota forfettaria relativa alle spese personali e un contributo per i soggiorni residenziali. Conto per la compartecipazione alla retta e alle vacanze: IT55H0306909606100000119844. Conto per le sole spese personali CSS: IT71W0306909606100000141394
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 di sede pro-tempore • Centro Piamarta: dott. Matteo Raineri; matteo.raineri@piamarta.it; 02.26303500
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Carta di identità, Carta Regionale dei Servizi e il fascicolo sanitario
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	Segreteria, che provvede a fissare l'appuntamento con il Coordinatore del Servizio. • Centro Piamarta: https://piamartaservizi.afgp.it/piamarta-servizi/chi-siamo.html