

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi – Articolo 35, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013

Denominazione Struttura: SSD Alcologia DSMD

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tipologia di procedimento amministrativo: ad istanza di parte o d'ufficio	l'Ufficio del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento (nome, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma1, lettera f) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera h) del D.Lgs n. 33/2013)	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione (Articolo 35, comma 1, lettera i) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera l) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera m) del D.Lgs. n. 33/2013)	Per i procedimenti ad istanza di parte	
												1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ogni amministrazione pubblica e rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere le proprie istanze, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano (Articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000) (Articolo 1, comma 29 della Legge n. 190/2012)
(Articolo 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013) PROCEDURA 1: Accertamenti clinici e rilascio certificazioni (Patenti/Codice della Strada)	(Articolo 35, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013)		(Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)								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 (Articolo 35, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013)	
S.S.D. Alcologia – Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze (DSMD) – ASL 1 Sassari.	Esecuzione di accertamenti clinici, tossicologici e psicodiagnostici per la valutazione dell'idoneità alla guida in soggetti con problematiche legate all'uso di alcol. Il procedimento si conclude con il rilascio della relazione clinica e della certificazione finale per la Commissione Medica Locale (CML) Patenti. La prestazione viene erogata in regime istituzionale fuori LEA o in regime di Libera Professione Intramuraria (A.L.P.I.). Nota sul regime di erogazione: Il modulo si riferisce esclusivamente alle prestazioni erogate in regime istituzionale o in Intramoenia (A.L.P.I.) all'interno della struttura della ASL. Resta totalmente esclusa dal presente adempimento	Ad istanza di parte (attivato su richiesta del cittadino interessato	S.S.D. Alcologia, Complesso Sanitario Rizzeddu, Palazzina N, Via Rizzeddu 21, 07100 Sassari. Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Gianfranca Nieddu. Telefono: 079-2062511 Email: alcologia.dsmd@aslsassari.it	Coincide con l'Ufficio dell'istruttoria (S.S.D. Alcologia). Il provvedimento finale è adottato e firmato dal medico specialista che esegue la visita, anche in regime A.L.P.I. (Intramoenia	La prima prenotazione e l'accesso iniziale al servizio avvengono esclusivamente tramite i canali del CUP aziendale. Per i pazienti già presi in carico dalla struttura, la gestione degli appuntamenti i, il monitoraggio del percorso clinico e il rilascio delle informazioni sullo stato della pratica vengono gestiti direttamente dal medico referente all'interno del rapporto terapeutico e assistenziale.	I termini di conclusione variano in base alla tipologia di utenza e al percorso attivato: Utenti esterni (solo richiesta di certificazione fuori LEA in regime Istituzionale o Intramoenia): Il termine per il rilascio del provvedimento espresso (certificato finale) è di 30 giorni , decorrenti dall'effettivo completamento di tutte le visite e delle sessioni di accertamento tossicologico/ematochimico previste dal protocollo. <i>(Nota: le attività in extramoenia non seguono termini procedurali pubblici).</i> Pazienti già in carico alla struttura (all'interno del percorso terapeutico): I tempi di rilascio di relazioni o certificazioni cliniche sono subordinati alle necessità del programma terapeutico e riabilitativo personalizzato, concordato direttamente con il medico referente all'interno del rapporto assistenziale.	No. Il silenzio-assenso e la dichiarazione sostitutiva sono esclusi dalla legge. Trattandosi di accertamenti sanitari legati alla sicurezza stradale e alla tutela della salute pubblica, è obbligatorio il rilascio di un provvedimento espresso (certificazione medica).	La S.S.D. Alcologia rilascia una relazione clinico-specialistica integrativa, che costituisce un atto istruttorio e non il provvedimento finale di idoneità alla guida (di competenza della Commissione Medica Locale). Pertanto, avverso le valutazioni cliniche della struttura non sono previsti ricorsi amministrativi o giurisdizionali diretti. Il cittadino può richiedere la revisione della propria scheda clinica o presentare osservazioni direttamente al medico referente all'interno del rapporto terapeutico. Gli strumenti di tutela giurisdizionale (ricorso a R.F.I. o al T.A.R.) sono attivabili dall'interessato solo a valle, nei confronti del giudizio definitivo espresso dalla Commissione Medica Locale o del successivo provvedimento della Motorizzazione Civile.	Servizio online non disponibile per la fase istruttoria specialistica. Le informazioni generali sul servizio sono pubblicate sul sito istituzionale della ASL 1 di Sassari (www.asl1sassari.it). La prenotazione del primo accesso è disponibile online tramite il portale regionale CUP Web Sardegna.	Il pagamento della prestazione (secondo il tariffario aziendale fuori LEA o il tariffario ALPI per l'intramoenia) avviene tramite la piattaforma PagoPA utilizzando l'avviso di pagamento generato al momento della prenotazione CUP, oppure direttamente presso le casse Ticket/CUP fisiche della ASL 1 di Sassari prima dell'erogazione della prestazione.	Non applicabile.	Ricevuta di pagamento della tariffa tramite PagoPA o cassa CUP; Documento di identità in corso di validità e codice fiscale; Copia del provvedimento di sospensione/revisio ne della patente emesso dalle autorità competenti (se presente); Eventuale documentazione sanitaria o terapeutica pregressa. <i>(Nota per la pubblicazione: vengono allegati alla presente i modelli cartacei di anamnesi/consenso informato in uso presso la struttura).</i>	Per la prima prenotazione: Sportelli CUP aziendali della ASL 1 di Sassari o piattaforma CUP Web Regionale. Per la gestione dei percorsi terapeutici e delle pratiche dei pazienti già in carico: I medici referenti della S.S.D. Alcologia, Complesso Sanitario Rizzeddu, Palazzina H, Via Rizzeddu 21, Sassari. Contatti segreteria: 079-2062511, operativi nei giorni e orari di apertura al pubblico: [inserisci qui i vostri orari di segreteria aggiornati].

	l'attività svolta dai medici in regime di Extramoenia (Libera Professione Privata fuori dalle mura aziendali), in quanto attività di natura puramente privata non soggetta agli obblighi di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. 33/2013. Normativa di riferimento: Artt. 186 e 187 del D.Lgs. n. 285/1992 (Codice della Strada); D.Lgs. n. 33/2013.												
Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria (Articolo 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013) PROCEDURA 2: Accesso alla documentazio ne clinica e agli atti sanitari	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili (Articolo 35, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Tipologia di procedimento amministrativo: ad istanza di parte o d'ufficio	l'Ufficio del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento (nome, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale) (Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano (Articolo 35, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma1, lettera f) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera h) del D.Lgs n. 33/2013)	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione (Articolo 35, comma 1, lettera i) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera l) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera m) del D.Lgs. n. 33/2013)	3) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 4) 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 (Articolo 35, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni amministrazione pubblica e rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere le proprie istanze, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano (Articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000) (Articolo 1, comma 29 della Legge n. 190/2012)
S.S.D. Alcologia – Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze (DSMD) – ASL 1 Sassari.	Rilascio di copia conforme della documentazione sanitaria custodita in modalità digitale ed informatica tramite l'applicativo gestionale aziendale GEDI (cartelle cliniche e relativi consensi informati cartacei dematerializzati e allegati a sistema), nonché delle relazioni clinico-specialistiche, delle schede terapeutiche e	Ad istanza di parte (attivato esclusivamente su richiesta formale del soggetto legittimato)	S.S.D. Alcologia, Complesso Sanitario Rizzeddu, Palazzina H, Via Rizzeddu 21, 07100 Sassari. Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Gianfranca Nieddu. Telefono: 079-2062511	Coincide con l'Ufficio dell'istruttoria. Il rilascio della copia documentale o l'eventuale provvedimento di diniego/differimento è adottato e firmato direttamente dal Responsabile della S.S.D. Alcologia.	L'interessato o il suo delegato può chiedere informazioni sullo stato di lavorazione dell'istanza di accesso rivolgendosi alla segreteria della struttura tramite contatto telefonico (079-2062511) o via e-mail istituzionale, citando gli estremi della richiesta depositata.	trenta giorni dalla data di ricezione e formale protocollazione dell'istanza di accesso agli atti.	il silenzio-assenso el'autocertificazion e sono esclusi. Trattandosi di accesso a dati sanitari sensibili, l'amministrazione deve procedere con un provvedimento espresso di rilascio o di diniego motivato. Decorso inutilmente il termine di 30	Contro il provvedimento di diniego (espresso o tacito) o di differimento dell'accesso, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) della Sardegna entro 30 giorni dalla conoscenza del rifiuto, oppure, nello stesso termine, richiedere il riesame al Difensore Civico Regionale competent	Servizio online non disponibile per la trasmissione diretta alla struttura. La modulistica informativa generale e il Regolamento Aziendale per l'accesso agli atti sono consultabili sul sito web istituzionale della	l pagamento dei soli costi di riproduzione cartacea o di ricerca (se previsti dal Regolamento Accesso vigente della ASL 1 di Sassari) avviene tramite circuito PagoPA,	In caso di inerzia, il Regolamento aziendale prevede all'articolo 39 il ricorso al Direttore Amministrativ o o suo delegato.	1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria: Modulo di richiesta accesso agli atti (disponibile in struttura) debitamente compilato e firmato; Copia del documento di identità in corso di validità del richiedente	2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso: La domanda può essere presentata a mano, via e-mail istituzionale o tramite PEC aziendale.

	dei diari clinici del Servizio. Il rilascio avviene su formale richiesta del paziente interessato, del legale rappresentante o di un soggetto terzo munito di regolare delega scritta. <i>Normativa di riferimento:</i> Legge n. 241/1990 e s.m.i. (Diritto di accesso ai documenti amministrativi); Capo V del D.P.R. n. 184/2006; D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)		Email: alcologia.dsm.d@aslsassari.it				giorni, la richiesta si intende rifiutata (Silenzio-Diniego)		ASL 1 di Sassari (www.asl1sassari.it).	utilizzando l'avviso di pagamento emesso dall'ufficio, oppure presso i punti cassa/ticket aziendali prima del ritiro materiale della documentazione.		(paziente); In caso di delega: formale atto di delega firmato dal paziente, accompagnato dalla copia del documento di identità sia del delegante che del delegato (es. legale o parente); Ricevuta del pagamento dei diritti di copia (ove richiesto). <i>(Nota interna per l'Ufficio Trasparenza: L'estrazione della documentazione clinica e assistenziale avviene direttamente tramite la piattaforma informatica aziendale GEDI, comprensiva dei relativi consensi informati cartacei digitalizzati e integrati nel sistema).</i>	<i>Ufficio:</i> Segreteria S.S.D. Alcologia, Complesso Sanitario Rizzeddu, Palazzina H, Via Rizzeddu 21, Sassari. Contatti: 079-2062511.
Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria (Articolo 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013) PROCEDURA 3 Accertamenti di Alcologia su richiesta del Medico Competente (Medicina del Lavoro)	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili (Articolo 35, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Tipologia di procedimento amministrativo: ad istanza di parte o d'ufficio	l'Ufficio del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento (nome, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale) (Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano (Articolo 35, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma1, lettera f) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera h) del D.Lgs n. 33/2013)	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione (Articolo 35, comma 1, lettera i) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera l) del D.Lgs. n. 33/2013)	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 (Articolo 35, comma 1, lettera m) del D.Lgs. n. 33/2013)	s) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 6) 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 (Articolo 35, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni amministrazione pubblica e rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere le proprie istanze, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano (Articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000) (Articolo 1, comma 29 della Legge n. 190/2012)
S.S.D. Alcologia – Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze (DSMD) – ASL 1 Sassari.	Esecuzione di accertamenti clinici, tossicologici e psicodiagnostici di secondo livello per la verifica di assenza di condizioni di alcol-dipendenza in lavoratori con mansioni a rischio, su formale richiesta del Medico Competente aziendale. Gli accertamenti tossicologici/ematochimici di supporto vengono eseguiti in collaborazione con il SerD aziendale o laboratori territoriali. Il procedimento si conclude con l'estrazione dei dati dal software GEDI e il rilascio della relazione clinico-specialistica finale destinata al Medico Competente richiedente. <i>Normativa di riferimento:</i> Art. 41, comma 4 del D.Lgs. n. 81/2008 (Testo Unico	Ad istanza di parte (attivato su richiesta formale del Medico Competente / Azienda datrice di lavoro).	s.S.D. Alcologia, Complesso Sanitario Rizzeddu, Palazzina H, Via Rizzeddu 21, 07100 Sassari. Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Gianfranca Nieddu. Telefono: 079-2062511 Email: alcologia.dsm.d@aslsassari.it	Coincide con l'Ufficio dell'istruttoria (S.S.D. Alcologia). La relazione finale è adottata e firmata dal Responsabile della struttura o dal medico specialista delegato che ha eseguito la valutazione.	L'accesso alla prestazione e la programmazione degli appuntamenti non avvengono tramite CUP, ma vengono concordati direttamente tramite i canali di contatto istituzionali (telefono o e-mail) tra il Medico Competente richiedente (o la segreteria/medici della S.S.D. Alcologia. Le informazioni sullo stato della pratica vengono fornite direttamente ai soggetti legittimati nel rispetto della normativa sulla privacy.	Il termine ordinario per il rilascio della relazione finale è di 30 giorni,a decorrenza dall'effettivo completamento di tutte le visite specialistiche e delle sessioni di accertamento tossicologico previste dal protocollo concordato.	No. Il silenzio-assenso e l'autocertificazione sono esclusi. Trattandosi di accertamenti sanitari obbligatori legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro e alla tutela della salute pubblica, è necessario un provvedimento espresso (relazione/giudizio clinico specialistico).	Avverso il giudizio specialistico emesso dalla struttura, non è previsto ricorso amministrativo diretto. Il lavoratore può attivare la procedura di ricorso avverso il conseguente giudizio di idoneità espresso dal Medico Competente, presentando istanza all'organo di vigilanza territorialmente competente (SPreSAL della ASL 1 di Sassari) entro 30 giorni dalla comunicazione del giudizio stesso (ai sensi dell'Art. 41, comma 9 del D.Lgs. 81/08).	servizio online non disponibile. Le informazioni e i contatti per le aziende sono pubblicati sul sito web istituzionale della ASL 1 di Sassari (www.asl1sassari.it).	Il pagamento della prestazione è a totale carico del datore di lavoro richiedente. Avviene secondo il tariffario aziendale vigente per le prestazioni di medicina del lavoro, tramite la piattaforma PagoPA (utilizzando l'avviso di pagamento emesso direttamente dagli uffici amministrativi competenti della ASL 1 di Sassari) o tramite le modalità di	Non applicabile	Richiesta formale di attivazione del protocollo sanitario firmata dal Medico Competente aziendale, contenente i dati del lavoratore e la specifica della mansione a rischio; Documento di identità in corso di validità e codice fiscale del lavoratore; Attestazione o impegno al pagamento della tariffa aziendale da parte del datore di	Le richieste e i contatti preliminari avvengono tramite canali dedicati (E-mail o telefono della struttura). Segreteria S.S.D. Alcologia, Complesso Sanitario Rizzeddu, Palazzina H, Via Rizzeddu 21, Sassari. Contatti: 079-2062511.

[illegible]