

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 01/AAGG

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI LEGGE 241/90

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</u></p> <p>Il diritto di accesso, ai sensi della Legge 241/90, si attiva ad istanza di parte, al fine di consentire – nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed efficacia dell’attività amministrativa – l’accesso agli atti e ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse (ovvero ai portatori di un interesse giuridicamente tutelato ed opportunamente motivato). L’accesso può essere informale o formale: si dà luogo all’accesso formale quando non sia possibile l’accoglimento immediato (in via informale) della richiesta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse, oppure venga riscontrata l’esistenza di contro interessati. L’accesso si realizza mediante esame della documentazione o estrazione di copia della stessa. L’accesso informale si realizza presso l’ufficio che detiene la documentazione. L’accesso formale si attiva mediante istanza di parte indirizzata all’Ufficio competente a formare l’atto o a detenerlo, ovvero al Rappresentante Legale. La richiesta di accesso formale viene assegnata alla U.O.C. Affari Generali che individua (qualora sia un ufficio diverso) l’U.O. detentrici della documentazione, competente all’istruttoria e al rilascio della documentazione stessa. L’istruttoria condotta dalla U.O.C. Affari Generali o dall’Ufficio da questa individuato, tende a verificare la legittimazione soggettiva del richiedente, la motivazione della richiesta e l’esistenza dell’interesse giuridicamente rilevante che, con la richiesta della documentazione, si intende tutelare. Al termine dell’istruttoria, in caso di esito positivo, l’Ufficio procedente comunica al richiedente l’accettazione della richiesta di accesso rendendo disponibile la documentazione, previo pagamento delle spese di riproduzione. Qualora l’Ufficio procedente sia diverso dalla U.O.C. Affari Generali, l’esito della richiesta viene comunicato a quest’ultima da parte dell’U.O. procedente.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”; - DPR 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm. “Regolamento disciplina accesso ai documenti amministrativi”; - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”; - Regolamento Aziendale (deliberazione 12 dicembre 2019 n. 774).
b	<p><u>UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - U.O.C. Affari Generali; - U.O. detentrici della documentazione oggetto della richiesta di accesso
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Responsabile U.O.C. Affari Generali; - Responsabile dell’U.O. detentrici della documentazione. <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p> <p>02/5799.8684-8685</p>

	<p>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE protocollo@pec.asst-nordmilano.it aff.generalis@asst-nordmilano.it</p> <p>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE - U.O.C. Affari Generali - U.O. detentrica della documentazione oggetto della richiesta di accesso</p> <p>RESPONSABILE DELL'UFFICIO - Responsabile U.O.C. Affari Generali: dott.ssa Silvia Liggeri - Responsabile dell'U.O. detentrica della documentazione</p> <p>RECAPITI TELEFONICI 02/2799.8684-8685</p> <p>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE aff.generalis@asst-nordmilano.it</p>
d	<p>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA documentazione atta a: - dimostrare l'identità del richiedente e, ove occorra, i poteri suoi rappresentativi; - dimostrare l'interesse giuridicamente tutelato; - illustrare le ragioni (motivazioni) per cui si richiede l'accesso; - (prima del rilascio della documentazione richiesta) dimostrare il pagamento delle somme da corrispondere a titolo di rimborso spese di ricerca, visura, effettuazione copie;</p> <p>MODULISTICA NECESSARIA Modulo per la richiesta di accesso ad atti/documenti;</p> <p>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE - Ufficio: U.O.C. Affari Generali - Indirizzo: Viale Matteotti, 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) - Orario: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 11.45 e dalle 12.30 alle 14.30 - Recapiti telefonici: 02/5799.8684-8685 - Indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: via mail / PEC, tramite posta, di persona.</p>
e	<p>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO Mediante richiesta scritta ai recapiti sopra indicati o in via informale, telefonicamente o accesso alla struttura.</p>
f	<p>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO) Trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza;</p> <p>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI Non sussistono</p>
g	<p>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>

h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - non sussistono; - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - TAR - Sez. Lombardia; - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (art. 25, IV comma, L. 241/1990 e ss.mm.); <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - non sussistono; - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - ricorso ad istanza di parte; - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - ricorso ad istanza di parte (avverso il silenzio-assenso).
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE</u> http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><u>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI</u> Versamento su c/c Aziendale: UBI Banca S.p.A. - Filiale 5593 - via E. Biondi, 1 - 20154 MILANO – IBAN IT 28T0311101651000000000343</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttore Amministrativo, dott. Giovanni Palazzo; - Recapiti telefonici: 02/5799.8606 - Casella di posta elettronica istituzionale: direzione.amministrativa@asst-nordmilano.it - Responsabile U.O.C. Affari Generali, dott.ssa Silvia Liggeri - Recapiti telefonici: 02/5799.8684-8685 - Casella di posta elettronica istituzionale: protocollo@pec.asst-nordmilano.it aff.generalisti@asst-nordmilano.it <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO</u> Segnalazione formale scritta (anche via mail), telefonica o verbale.</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> Non pertinente.</p>