

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 02/AAGG**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: ADOZIONE PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI**

a	<p>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>fase 1 - raccolta proposte deliberazioni e formazione ordine del giorno; fase 2 - esame e sottoscrizione delle deliberazioni; fase 3 - pubblicazione ed esecuzione delle deliberazioni.</p> <p>fase 1 - raccolta proposte deliberazioni e formazione ordine del giorno L'adozione delle deliberazioni, da parte del Direttore Generale avviene, normalmente, su proposta del Responsabile dell'U.O. cui è in carico, secondo competenza, la relativa istruttoria. Preventivamente all'inoltro alla Direzione, la proposta di deliberazione dovrà avere acquisito le opportune annotazioni contabili da parte della U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie. La proposta di deliberazione è inviata all'Ufficio Delibere della U.O.C. Affari Generali con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio per posta elettronica del file contenente il testo della proposta; - Invio del fascicolo (il c.d. "esibito") relativo alla proposta contenente la documentazione relativa all'istruttoria del provvedimento nonché completa di: <ul style="list-style-type: none"> - Copia cartacea della proposta; - Attestazione di legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del provvedimento a firma del Responsabile dell'U.O. Proponente; - Eventuali allegati alla deliberazione, in duplice copia; - Annotazioni contabili da parte della U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie; - Idonee indicazioni in merito all'eventuale connotazione della proposta quale provvedimento soggetto a "privacy" (che ne impediscono la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio) ovvero di provvedimento soggetto a pubblicazione "differita"; <p>Settimanalmente (di norma il giovedì) viene formato l'Ordine del Giorno contenente le proposte regolarmente presentate presenti presso l'Ufficio Delibere, che saranno sottoposte, per l'adozione, al Direttore Generale nella seduta deliberante della settimana successiva (le proposte incomplete non vengono accettate dall'Ufficio Delibere). Sono fatti salvi casi di urgenza, opportunamente motivati dal Responsabile dell'U.O. proponente.</p> <p>fase 2 - esame e sottoscrizione delle deliberazioni Le proposte di deliberazione inserite nell'Ordine del Giorno vengono esaminate, nel corso di periodiche "Sedute Deliberanti" dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario (per gli argomenti di interesse), che appongono eventuali modifiche, integrazioni, correzioni, annotazioni o richiedono supplementi di istruttoria. Alle sedute deliberanti partecipano, di regola, i Responsabili delle UU.OO.CC. Affari Generali, Bilancio e Risorse Finanziarie e Affari Legali. In caso di necessità, vengono convocati, seduta stante, i Responsabili delle UU.OO. proponenti per i chiarimenti ritenuti necessari. Al termine di tale attività, e sulla base delle risultanze della stessa, si predispone l'Ordine del Giorno definitivo. L'Ufficio Delibere provvede alla stampa delle proposte di deliberazione nella forma. Il libro firma contenente le deliberazioni nella loro forma definitiva viene inoltrato alla Direzione Aziendale per la sottoscrizione da parte dei Direttori Amministrativo, Sanitario, Sociosanitario e Generale.</p> <p>fase 3 - pubblicazione ed esecuzione delle deliberazioni L'Ufficio Delibere procede a datare e numerare, in ordine progressivo, le deliberazioni e a redigere l'elenco delle deliberazioni adottate nel corso della seduta deliberante.</p>
---	--

	<p>Successivamente il medesimo Ufficio procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad inviare a tutti gli Uffici e alle Direzioni Mediche di Presidio, nonché al Collegio Sindacale, l'elenco delle deliberazioni adottate; - a pubblicare sull'Albo Pretorio informatico aziendale le deliberazioni adottate, ad eccezione di quelle interessate dalla normativa a tutela della privacy, delle quali viene pubblicato il solo oggetto, e di quelle soggette a pubblicazione "differita" (per tali adempimenti si rimanda alla scheda "procedimento n. 003/AAGG Albo Pretorio"); - ad inserire copia della deliberazione nel relativo fascicolo, il quale sarà reso all'U.O. proponente. <p>L'originale delle deliberazioni viene conservato presso l'Ufficio Delibere e andrà a formare la raccolta delle deliberazioni del Direttore Generale (art. 5, comma 5, lett. a, D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss. mm.).</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss. mm.; - L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità" e ss.mm.;
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di coadiuvare la Direzione nelle fasi sopra descritte: U.O.C. Affari Generali; - Responsabile della predisposizione delle proposte di deliberazione: tutte le UU.OO., secondo la rispettiva competenza.
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> nell'attività di assistenza alla Direzione nelle fasi sopra descritte: Responsabile U.O.C. Affari Generali - dott.ssa Silvia Liggeri</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8684-8685</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> (per l'invio delle proposte di deliberazione) delibere@asst-nordmilano.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> Direzione Generale</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROPONENTE</u> Ciascun Dirigente è responsabile delle proposte di deliberazione avanzate dall'U.O. dallo stesso diretta;</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> protocollo@pec.asst-nordmilano.it</p>
d	<p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> (come istanza si intende la proposta di deliberazione):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposta di deliberazione (cartacea, inserita nel fascicolo + file trasmesso via mail); - "Ultimo foglio", sottoscritto dal Responsabile dell'U.O. proponente; - Attestazione copertura finanziaria da parte della U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie; - Eventuali allegati in duplice copia. <p><u>MODULISTICA NECESSARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schema di deliberazione (compreso "ultimo foglio") - AAGG-MA-001 e AAGG-MA-001 bis; - Richiesta annotazioni contabili - AAGG-MA-002.

	<p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Protocollo - 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: int. 8684-8685 - Indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: non sono previste particolari formalità.
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <p>Per informazioni circa le proposte di deliberazione: personalmente, telefonicamente, via mail.</p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO)</u></p> <p>L'eventuale termine di adozione di un provvedimento viene segnalato dal Responsabile della Struttura proponente al momento dell'inoltro della proposta di deliberazione;</p> <p><u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u></p> <p>Non sussistono.</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p> <p><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 pertinente - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE</u></p> <p>Non pertinente.</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u></p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</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 <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO</u></p> <p>Istanza del Responsabile dell'U.O. interessata.</p>

n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> Non pertinente.
---	---