

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 03/AAGG

**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: GESTIONE ALBO AZIENDALE INFORMATICO
(ALBO PRETORIO)**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</u> Pubblicazione all'Albo Aziendale Informativo (Albo Pretorio) dei provvedimenti deliberativi adottati dal Direttore Generale. La pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni del Direttore Generale ha valenza di pubblicità legale. Sono pubblicate all'Albo Pretorio tutte le deliberazioni adottate dal Direttore Generale, ad eccezione di quelle interessate dalla normativa privacy (delle quali viene pubblicato solo l'oggetto). Per alcune deliberazioni, si dà luogo alla "pubblicazione differita" (casi previsti dall'art. 53, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50), che avverrà quando siano venute meno le ragioni di riservatezza che hanno imposto il differimento della pubblicazione. Su ogni deliberazione viene apposta una signature, sottoscritta dal Responsabile della U.O.C. Affari Generali, che attesta il periodo di pubblicazione.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO</u> - L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità" e ss. mm., art. 17; - Legge 18 giugno 2009, n. 69 e ss.mm. "Disposizioni per lo sviluppo economico, la competitività, nonché in materia di processo civile" e ss.mm., art. 32.</p>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</u> U.O.C. Affari Generali</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> Dirigente Responsabile U.O.C. Affari Generali</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8684-8685</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> delibere@asst-nordmilano.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> U.O.C. Affari Generali (come provvedimento finale ai fini della presente procedura, si intende la pubblicazione della deliberazione)</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u> 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> protocollo@pec.asst-nordmilano.it</p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte) Come parte, ai sensi della presente procedura, si identificano le UU.OO. aziendali</p>

	<p>responsabili dell'istruttoria della singola proposta di deliberazione; come istanza, si intende la singola proposta di deliberazione inviata per l'assunzione da parte del Direttore Generale.</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fascicolo della pratica; - Attestazione legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del provvedimento; - Annotazioni contabili; - Allegati; - Indicazione se il provvedimento è soggetto a privacy oppure a pubblicazione differita. <p><u>MODULISTICA NECESSARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schema 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 - Posta elettronica: delibere@asst-nordmilano.it; protocollo@pec.asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: non sono previste particolari formalità, se non la forma scritta (cartacea o mail).
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <p>Per informazioni circa la pubblicazione delle deliberazioni: personalmente, telefonicamente, via mail</p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO)</u></p> <p>Le deliberazioni (ad eccezione di quelle sottoposte a privacy) sono pubblicate per un periodo di quindici giorni consecutivi;</p> <p><u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u></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: - non pertinente;
i	<u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE</u> http://www.asst-nordmilano.it/albo-pretorio
l	<u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
m	<u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</u> - Direttore Amministrativo, dott. Giovanni Palazzo; - Recapiti telefonici: 02/5799.8606 - Casella di posta elettronica istituzionale: direzione.amministrativa@asst-nordmilano.it <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO</u> Istanza da parte dell'Ufficio interessato.
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> Non pertinente.