

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Procedimento n. A11/SIA

**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione delle versioni**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Il Release Management considera in modo 'olistico' i cambiamenti all'ICT aziendale e cerca di assicurarsi che tutti gli aspetti di una release, tecnici e non, vengano considerati.</p> <p>Il processo viene utilizzato per implementazioni hardware e software significative nonché implementazioni contestuali di set di cambiamenti correlati, in base alla seguente classificazione di tipologie di versioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Release significative: messa in produzione di nuove versioni di HW e SW generalmente con un significativo incremento di funzionalità.</li><li>- Release SW minori e upgrades Hw: si comprendono variazioni che indicano piccoli miglioramenti funzionali e/o interventi per la risoluzioni di malfunzionamenti la cui causa è stata identificata.</li><li>- Interventi di emergenza: normalmente variazioni che servono per risolvere temporaneamente un malfunzionamento in attesa di poter implementare un versione definitiva.</li></ul>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>S.C. Sistemi Informativi Aziendali</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>ing. Pietro Lanzoni</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></p> <p>02/5799.4045 – 02/57994046</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p>informatica@asst-nordmilano.it</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p> <p>ing. Pietro Lanzoni</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p> <p>02/5799.4045 – 02/57994046</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></p> <p>informatica@asst-nordmilano.it</p>
d	<p>NON PERTINENTE</p>

	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio _____</li> <li>- Indirizzo: _____</li> <li>- Orario: _____</li> <li>- Recapiti telefonici: _____</li> <li>- Indirizzo di posta elettronica: _____</li> <li>- Modalità di accesso: _____</li> </ul>
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <p>Richiesta via mail a <a href="mailto:informatica@iasst-nordmilano.it">informatica@iasst-nordmilano.it</a></p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <p>Dipendente dal tipo di progetto o servizio per cui è richiesta la valutazione</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> SI                      X NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> SI                      X NO</p>
h	<p>NON PERTINENTE</p> <p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul> </li> </ul> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato:</li> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul>
i	<p>NON PERTINENTE</p> <p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></p> <p>- .</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p><u>TEMPI PREVISTI PER L'ATTIVAZIONE DEL LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE IN RETE</u></p> <p>-</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENT I?</u></p> <p><input type="checkbox"/> SI                      X NO</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale, dott.ssa Elisabetta Fabbrini</li> <li>- Recapiti telefonici:02-57995890</li> <li>- Casella di posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:dirgen@asst-nordmilano.it">dirgen@asst-nordmilano.it</a></li> </ul> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <p>Su istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>