

**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><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</u></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>La formazione delle proposte di deliberazione, con i suoi allegati e tutti gli adempimenti successivi, compresi i pareri, le firme dei responsabili e dei Direttori che li esprimono, l'ordine del giorno, la trasformazione delle proposte in deliberazioni, con la sottoscrizione del Direttore Generale, e la successiva pubblicazione sull'Albo, avvengono digitalmente, mediante l'applicativo denominato @kropolis.</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 della S.C./S.S. 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 S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità . La proposta di deliberazione è inviata all'Ufficio Delibere della S.C. Affari Generali e Legali attraverso il portale gestionale atti @kropolis. L'ufficio delibere provvederà a verificare la proposta di deliberazione sotto il profilo formale e a curare l'invio alla Direzione Generale, la quale farà le verifiche di attestazione di legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del provvedimento a firma del Responsabile della S.C./S.S. proponente. La Struttura proponente provvede ad inviare comunicazione dell'avanzamento della proposta completa, a mezzo posta elettronica, all'Ufficio Delibere della S.C. Affari Generali e Legali. Dopo i controlli formali sopra descritti, l'Ufficio Delibere invia pari comunicazione alla Segreteria di Direzione dell'avanzamento della proposta sul gestionale atti @kropolis.</p> <p>Settimanalmente (di norma il lunedì), viene formato l'elenco delle proposte che entro il lunedì mattina sono pervenute sul gestionale all'Ufficio Delibere; tale elenco viene anticipato alla Direzione e costituisce l'ordine del giorno che viene formalmente trasmesso il giorno precedente alla seduta e che contiene le proposte che saranno sottoposte, per l'adozione, al Direttore Generale nella seduta deliberante della stessa settimana, che si tiene di norma il mercoledì. Sono fatti salvi casi di urgenza, opportunamente motivati dal Responsabile dell'S.C./S.S. proponente e inseriti all'esame della seduta su autorizzazione della Direzione.</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 possono richiedere eventuali modifiche, integrazioni, correzioni, annotazioni o supplementi di istruttoria. I Responsabili delle Strutture proponenti, o loro delegati, possono essere convocati in seduta deliberante, da parte della Direzione Strategica, in caso di necessità.</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. La pubblicazione delle delibere all'Albo Pretorio informatico aziendale, avviene</p>
---	---

	<p>successivamente alla sottoscrizione digitale delle stesse da parte del Direttore Generale, tramite avanzamento sul gestionale atti, ad eccezione delle deliberazioni 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”).</p> <p>La delibera così adottata, viene automaticamente inserita, dal gestionale, nel relativo fascicolo digitale che provvede, altresì, ad inviare mail di esecuzione della delibera agli uffici indicati in sede di redazione della proposta.</p> <p>Successivamente il medesimo Ufficio procede ad inviare a tutti gli Uffici ed 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”.</p> <p>La S.C. Affari Generali e Legali cura 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: S.C. Affari Generali e Legali; - Responsabile della predisposizione delle proposte di deliberazione: tutte le S.C./S.S., secondo la rispettiva competenza.
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> nell’attività di assistenza alla Direzione nelle fasi sopra descritte: Responsabile f.f. S.C. Affari Generali - dott.ssa Fiona Silvia Brera</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8684-8685</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> (per l’invio delle comunicazioni relative alle deliberazioni) 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 dalla S.C./S.S. dallo stesso diretta;</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"> - Alla proposta vanno allegati gli eventuali documenti costituenti parti essenziali della stessa a cura della Struttura proponente, in formato pdf. <p><u>MODULISTICA NECESSARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelli scaricabili dal programma informatico di gestione degli atti amministrativi

	<p>“@kropolis”.</p> <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: delibere@asst-nordmilano.it; protocollo@pec.asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: non sono previste particolari formalità, salvo qualora si tratti di accesso agli atti (per il quale si rimanda al procedimento 001/AAGG Diritto di accesso ed al relativo regolamento aziendale pubblicato in Amministrazione Trasparente).
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"> - ordinari strumenti di tutela amministrativi e giurisdizionali - 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 <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO</u> Istanza del Responsabile della S.C./S.S. interessata
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> Non pertinente.