

**ASL TO4 : procedimenti amministrativi della Struttura AFFARI GENERALI**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		RIFERIMENTI ANCHE PER INFORMAZIONI: A) UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA; B) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; C) TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	MODULISTICA NECESSARIA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO		STRUMENTI DI TUTELA (AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE) RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE O INTERNI/D'UFFICIO
DESCRIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI			TERMINE	RIFERIMENTO			
Accesso ai documenti definiti dalla Struttura. Accesso alle deliberazioni proposte dalla Struttura e Determinazioni adottate dalla Struttura	Legge 241/90 e smi e regolamento approvato con deliberazione n. 1618 del 18.11.2010, modificato con deliberazione n. 771 del 12.12.2013	A) Affari Generali B) Carla Ciamporcero- Marisa Audi Grivetta  C) 011.9176520 - affarigenerali@aslto4.piemonte.it	Allegata al regolamento e inserita sul sito internet	entro 30 gg dalla ricezione della richiesta	deliberazione n. 1618 del 18.11.2010	il provvedimento può essere impugnato secondo le disposizioni di legge con: -ricorso amministrativo, -ricorso giurisdizionale, salvo specifiche disposizioni	Rimborso dei costi di ricerca, visura e riproduzione secondo tariffe stabilite ed aggiornate con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda (delib. N. 771 del 12.12.2013)	ISTANZA DI PARTE

**ASL TO4 : procedimenti amministrativi della Struttura AFFARI GENERALI**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		RIFERIMENTI ANCHE PER INFORMAZIONI: A) UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA; B) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; C) TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	MODULISTICA NECESSARIA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO		STRUMENTI DI TUTELA (AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE) RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE O INTERNI/D'UFFICIO
DESCRIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI			TERMINE	RIFERIMENTO			
Gestione scarto documentazione amministrativa e sanitaria	regolamento approvato con deliberazione n. 1668 del 23.12.2010	A) Affari Generali B) Carla Ciamporcero Emilia Cioffi C) 011.9176520 - affarigenerali@aslto4.piemonte.it	ALLEGATA AL REGOLAMENTO	inserimento in procedura della determina o di proposta di atto deliberativo entro 30 gg dalla ricezione al protocollo della certificazione completa di intervento smaltimento				INTERNI/ D'UFFICIO
Verbalizzazione riunioni Conferenza dei Sindaci e Rappresentanza dei Sindaci	D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. - Regolamento approvato nella seduta della Conferenza dei Sindaci del 5/05/2008	A) Affari Generali B) Emilia Cioffi C) 011.9176520 - collegiosindacale@aslto4.piemonte.it		redazione verbale entro il tempo necessario per l'approvazione alla riunione successiva e comunque entro al massimo 180 gg dalla riunione, tempistica definita sotto il profilo dell'organizzazione amm.va	prassi			INTERNI/ D'UFFICIO
Verbalizzazione riunioni del Consiglio dei Sanitari e del Collegio di Direzione	D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. - Regolamento approvato con Delib. n. 402 del 5/07/2011 e Delib. n. 525 del 19/03/2010	A) Affari Generali B) Emilia Cioffi C) 011.9176520 - collegiosindacale@aslto4.piemonte.it		redazione verbale entro il tempo necessario per l'approvazione alla riunione successiva e comunque entro al massimo 180 gg dalla riunione, tempistica definita sotto il profilo dell'organizzazione amm.va	prassi			INTERNI/ D'UFFICIO
Segreteria al Collegio Sindacale	D.Lgs. 502/1992 art. 3 e 3-ter e L.R. n. 10/1995 artt. 13 e 14	A) Affari Generali B) Emilia Cioffi C) 011.9176520 - collegiosindacale@aslto4.piemonte.it	VERBALE REDATTO SU MODULISTICA DEL MINISTERO DELLE FINANZE	redazione verbale il giorno stesso della riunione del Collegio ed inserimento in procedura entro 60 gg	prassi			INTERNI/ D'UFFICIO

**ASL TO4 : procedimenti amministrativi della Struttura AFFARI GENERALI**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		RIFERIMENTI ANCHE PER INFORMAZIONI: A) UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA; B) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; C) TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	MODULISTICA NECESSARIA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO		STRUMENTI DI TUTELA (AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE) RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE O INTERNI/D'UFFICIO
DESCRIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI			TERMINE	RIFERIMENTO			
Protocollazione corrispondenza in entrata	DPR 445/2000 E Regolamento approvato con deliberazione n. 374 del 20/06/2011	A) Affari Generali B) Carla Ciamporcero- Egle Avetta C) 0125441450 - protocollo@aslto4.piemonte.it		protocollazione del documento nella giornata dell'arrivo	Art. 52 del DPR 445/2000. Termine specifico previsto dall'art. 27 del Regolamento interno approvato con delib. n. 374/2011			INTERNI/ D'UFFICIO
Trasmissione atti deliberativi e determinazioni alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1, comma 173 della L. 266/2005 (Finanziaria 2006)	Deliberazioni n. 59/2009/SRCPIE/PROIG del 15/12/2009 e n. 362 del 9-23/10/2013 della Corte dei Conti, Sezione Regionale di controllo per la Regione Piemonte	A) Affari Generali B) Carla Ciamporcero- Emilia Cioffi C) 011.9176520 - affarigenerali@aslto4.piemonte.it	MODULISTICA INTERNA	entro 30 gg dalla data di pubblicazione del provvedimento	prassi			INTERNI/ D'UFFICIO
Trasmissione atti deliberativi alla Regione Piemonte	L.R. 31 del 30/06/1992 e s.m.i. e D.G.R. 18-23906 del 2.02.1998	A) Affari Generali B) Carla Ciamporcero -Emilia Cioffi C) 011.9176520 - affarigenerali@aslto4.piemonte.it	MODULISTICA INTERNA	entro 15 gg dall'adozione del provvedimento	termine previsto dall'art. 3 della L.R. 31/1992			INTERNI/ D'UFFICIO
Pubblicazione deliberazioni e determinazioni ALL'Albo Pretorio digitale	legge 241/90 e regolamento aziendale di cui a deliberazione n. 1559 dell'8.10.2010 e s.m.i.	A) Affari Generali B) Carla Ciamporcero C) 011.9176520 - 506-affarigenerali@aslto4.piemonte.it	MODULISTICA INTERNA	deliberazioni: entro, al massimo, 15 gg dal ricevimento del provvedimento adottato dal Direttore Generale determinazioni: entro, al massimo, 2 gg lavorativi dai controlli e verifiche della Direzione Generale				INTERNI/ D'UFFICIO
Pubblicazione altri atti all'Albo Pretorio digitale	legge 241/90	A) Affari Generali B) Carla Ciamporcero C) 011.9176520- 506 - affarigenerali@aslto4.piemonte.it	MODULISTICA INTERNA	entro, al massimo, 3 gg lavorativi dal ricevimento dell'atto				INTERNI/ D'UFFICIO