

ASL TO4 : procedimenti amministrativi della Struttura AFFARI ISTITUZIONALI-LEGALI-CNU. Settore Affari Generali
Soggetti con Potere Sostitutivo - DELIBERAZIONE 372 DEL 21.03.2019 - Direttore Amministrativo. - Segreteria tel. 011/9176303-506 -mail: direzione.generale@aslto4.piemonte.it - affarigenerali@aslto4.piemonte.it

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		TERMINI PER LA CONCESSIONE DEL PROCEDIMENTO		STRUMENTI DI TUTELA (AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE) RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO		MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE E DEI PAGAMENTI		NOTE	
DESCRIZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI e Link di riferimento	RIFERIMENTI: A) UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA; B) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; C) TELEFONO E POSTA ELETTRONICA PER OTTENERE INFORMAZIONI /RICEVERE ISTANZE	MODULISTICA NECESSARIA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	TERMINE	RIFERIMENTO				
Accesso agli atti degli Affari Istituzionali-Legali-CNU	Legge 241/90 e smi D.lgs. 33/2013 e Regolamento Aziendali https://www.aslto4.piemonte.it/regolamenti/Asi_espanso.asp?N=1208	A) Affari Istituzionali-Legali-CNU B) Gabriella Chiapetto - Marisa audi Grivetta C) 011/9176373 affarigenerali@aslto4.piemonte.it	Allegata al regolamento e inserita sul sito www.aslto4.piemonte.it https://www.aslto4.piemonte.it/regolamenti/Asi_espanso.asp?N=1208	entro 30gg dalla ricezione della richiesta	Regolamento aziendale	Il provvedimento può essere impugnato secondo le disposizioni di legge con: - ricorso amministrativo - ricorso giurisdizionale, salvo specifiche disposizioni	Rimborso dei costi di riproduzione secondo tariffe stabilite ed aggiornate con deliberazione del Dir. Gen. dell'Azienda (delib. N° 771 del 12.12.2013) PAGAMENTO DA		ISTANZA DI PARTE
Gestione scarto documentazione amministrativa e sanitaria	regolamento approvato con deliberazione n°1668 del 23.12.2010 e smi https://www.aslto4.piemonte.it/regolamenti/Asi_espanso.asp?N=1234	A) Affari Istituzionali-Legali-CNU B) Gabriella Chiapetto - Carmela Ortolano C) 011/9176506 cortolano@aslto4.piemonte.it	Allegata al regolamento e inserita sul sito www.aslto4.piemonte.it https://www.aslto4.piemonte.it/regolamenti/Asi_espanso.asp?N=1234	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 05/05/2008	A) Affari Istituzionali-Legali-CNU B) Emilia Cioffi C) 011/9176520 collegiosindacale@aslto4.piemonte.it ecioffi@aslto4.piemonte.it		redazione verbale entro il tempo necessario per l'approvazione alla riunione successiva e comunque entro al massimo 180 gg dalla riunione	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 deliber. N 957 del 22/09/2016 e Delib. N 432 del 04/05/2016	A) Affari Istituzionali-Legali-CNU B) Emilia Cioffi C) 011/9176520 collegiosindacale@aslto4.piemonte.it ecioffi@aslto4.piemonte.it		redazione verbale entro il tempo necessario per l'approvazione alla riunione successiva e comunque entro al massimo 180 gg dalla riunione	prassi				INTERNI/D'UFFICIO
Protocollo corrispondenza in entrata	DPR 445/2000 e s.m.i. DPCM 03/12/2013 (protocollo informatico)	A) Affari Istituzionali-Legali-CNU B) Gabriella Chiapetto - Teresa Gorgone C) 0125/441450 protocollo@aslto4.piemonte.it		protocollo del documento entro 24 ore	Manuale di gestione dei documenti approvato con Deliberazione n° 859 del 07/10/2015				INTERNI/D'UFFICIO
Pubblicazione deliberazioni e determinazioni all'Albo Pretorio	Legge 241/90 smi e Regolamento aziendale https://www.aslto4.piemonte.it/atti/pubblicazione.xml	A) Affari Istituzionali-Legali-CNU B) Gabriella Chiapetto Emilia Cioffi - Carmela Ortolano C) 011/9176520 - 6506 affarigenerali@aslto4.piemonte.it		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	Regolamento aziendale				INTERNI/D'UFFICIO