

procedimenti ex art. 35 D.Lgs. 33/2013

indicare AREA/UFFICIO/SERVIZIO

**Procedimento n. 1**

tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi (indicare la dicitura così come riportata nell'all. A PROCEDAMUS)	Prestito di documenti d'archivio per eventi
Unità Organizzativa Responsabile	Di Pietro Massimiliano
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	Di Pietro Massimiliano
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Innovazione, dematerializzazione e gestione delle cartelle cliniche
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	posta elettronica
termine per l'adozione del provvedimento finale	giorni 1
decorrenza del termine	presentazione richiesta
Indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	
link al servizio on line	
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Direttore Generale
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
<b>PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE</b>	
atti e documenti da allegare all'istanza	documento identità
eventuale modulistica	

**Procedimento n. 2**

tipologia di procedimento con descrizione e riferimenti normativi <i>(indicare la dicitura così come riportata nell'all. A PROCEDAMUS)</i>	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)
Unità Organizzativa Responsabile	Di Pietro Massimiliano
Responsabile del Procedimento Amministrativo e contatti	Di Pietro Massimiliano
ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Innovazione, dematerializzazione e gestione delle cartelle cliniche
modalità con le quali gli interessati possono ottenere info sui procedimenti che li riguardano	
termine per l'adozione del provvedimento finale	giorni 30
decorrenza del termine	
Indicare se il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio assenso	
tutela amministrativa e giurisdizionale	come per legge
link al servizio on line	
modalità per l'effettuazione del pagamento eventualmente necessario	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Direttore Generale
risultati delle indagini di customer eventualmente svolte	
<b>PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE</b>	
atti e documenti da allegare all'istanza	
eventuale modulistica	