



ASL N. 2 OLBIA

PROCEDIMENTO N _____

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	AREA AFFARI GENERALI AFFARI LEGALI E COMUNICAZIONE
Denominazione procedimento	Decreto Ingiuntivo
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	A seguito di notifica di D.I., l'Area richiede alle strutture interessate di fornire, nei termini richiesti, chiarimenti, notizie, osservazioni e documenti necessari per la valutazione sulla proposta alla Direzione per opposizione del D.I. ovvero per adempimenti da parte delle strutture competenti su liquidazioni, eventuali transazioni e pagamenti di obbligazioni in D.I.
Riferimenti normativi	artt. 633 ss. c.c.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	Istruttoria : Area AAGGAALLC responsabile procedimento: Collaboratore amm. - prof. / Assistente amm. - Affari Legali Recapiti: 0789/552092 fax: 0789/68074 Decisione: Direzione Generale mail: aa-gg@aslolbia.it pec: protocollo@pec.aslolia.it
Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;	
Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione	entro 10 gg dalla richiesta le strutture interessate devono fornire chiarimenti, notizie, osservazioni e documenti necessari; entro i successivi 10 gg detta documentazione dovrà essere inoltrata alla Direzione Aziendale con proposta per rispettare il termine di 40 gg per l'eventuale opposizione del decreto ingiuntivo.
Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento	
Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	

Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Istruttoria: Direttore Area Affari Generali, Affari Legali e Comunicazione

Telefono: 0789/552383

Mail: aa-gg@aslobia.it
protocollo@pec.aslobia.it