

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Procedimento n. 008/SGCTP**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione contratti di locazione, comodato e concessione d'uso, attivi e passivi.**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei contratti di locazione, comodato e concessione d'uso, attivi e passivi (ad es. verifica rendiconto spese accessorie, verifica e applicazione aggiornamenti ISTAT, predisposizione degli atti amministrativi per il pagamento o la riscossione dei canoni e degli oneri accessori); 2. aggiornamento dei canoni mediante verifiche presso la banca dati dell'Agenzia del Territorio e indagini di mercato; 3. monitoraggio delle scadenze dei contratti al fine di pianificare le azioni necessarie al loro rinnovo prima del termine (ivi compresa la richiesta di autorizzazione all'Agenzia del Demanio). <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice civile (Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262) - Legge n. 392/1978 - D.Lgs. n. 231/2002 - DPR n. 296/2005
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>S.G. Gestione Tecnico-patrimoniale.</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Responsabile della S.C. Gestione Tecnico-patrimoniale (arch. D. Giani).</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></p> <p>02/5799.8658</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p>uotp@pec.asst-nordmilano.it</p> <p>(eventuale)</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></p> <p>Direzione Generale</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROPONENTE</u></p> <p>Arch. Daniela Giani</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p>

	02/5799.8658 <u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> uotp@pec.asst-nordmilano.it
d	(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> - Non pertinente. <u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> - Non pertinente. <u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u> - Non pertinente.
e	<u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u> Mediante richiesta informale al Responsabile del procedimento o dell'istruttoria.
f	<u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> - Entro il termine di scadenza del contratto in corso. (eventuale) <u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u> - Accesso agli atti amm.vi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.
g	<u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
h	<u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u> - Nel corso del procedimento: - Accesso agli atti - Ricorso gerarchico; - Ricorso giurisdizionale al T.A.R.. - Nei confronti del provvedimento finale: - Ricorso gerarchico; - Ricorso gerarchico improprio (nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un organo collegiale); - Ricorso in opposizione (nei casi tassativamente previsti dalla legge, cfr. art. 7 D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199); - Ricorso straordinario al Capo dello Stato (esercitabile solo nei confronti di atti definitivi, Capo III D.P.R. 1199/71); - Ricorso giurisdizionale al T.A.R. ovvero al giudice ordinario, nei casi previsti dalla legge; - Istanza di autotutela per l'annullamento del provvedimento ai sensi dell'art. 21

	<p>nonies della legge 7 agosto 1990 n. 241.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - Esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9bis l. 241/90; - Ricorso giurisdizionale. <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - su impulso della parte che ha interesse. - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - su impulso della parte che ha interesse. - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - su impulso della parte che ha interesse.
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>(eventuale)</p> <p><u>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI:</u> mediante bonifico bancario, MAV o versamento su c/c postale (cfr art. 5 D. Lgs n. 82/2005)</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: 02/5799.5890 - Casella di posta elettronica istituzionale: diramm@asst-nordmilano.it <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - su impulso della parte che ha interesse.
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Non pertinente.