

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 006/ProEco**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione Fondo Economale**

a	<p><b><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></b>  Gestione delle spese minute (per le quali l'Economo può provvedere, nei limiti di somma e secondo le modalità definite nel regolamento aziendale, al pagamento diretto, si intendono quelle che attengono ad acquisti o servizi) la cui natura o il cui valore non consentono, o rendono antieconomico il ricorso a gare di appalto o a trattative formali, ovvero quelle cui si rende necessario il tempestivo intervento, in relazione al loro carattere di imprevedibilità ed urgenza, che non permette di eseguire la normale procedura prevista dall'ordinamento o per cui è richiesto il pagamento mediante c/c postale, quali ad esempio: (spese postali e telegrafiche, spese legali: marche da bollo, spese per la stipulazione dei contratti, visure catastali, registrazioni e simili, spese di spedizione a mezzo corriere di materiale biologico, spese per piccole riparazioni e manutenzioni, spese per la tassa di possesso degli automezzi aziendali, spese per il pagamento di pedaggi autostradali per automezzi Aziendali, spese per acquisto di giornali, libri professionali di interesse tecnico amministrativo e sanitario, spese per piccoli acquisti di stampati e cancelleria; acquisti, forniture e lavori di carattere urgente, spese in occasione di convegni e manifestazioni svolte nell'interesse dell'ASST, anticipi per istituzione di Fondi cassa presso strutture diverse).</p> <p><b><u>RIFERIMENTO NORMATIVO</u></b>  Regolamento aziendale per la gestione del fondo economale (approvato con delibera n. 683 del 23/10/2014)  DPR 27/03/1969, n. 128 art. 49 e s.m.i.</p>
b	<p><b><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></b>  U.O.C. Provveditorato Economato</p>
c	<p><b><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></b>  dott.ssa Lucia Antonazzo</p> <p><b><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></b>  02/5799. 5063 / 5064</p> <p><b><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></b>  <a href="mailto:protocollo@pec.asst-nordmilano.it">protocollo@pec.asst-nordmilano.it</a>  <a href="mailto:provveditorato@pec.asst-nordmilano.it">provveditorato@pec.asst-nordmilano.it</a></p> <p><b><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></b>  Ing. Federica Olivei</p> <p><b><u>RECAPITI TELEFONICI</u></b>  02/5799.5063 / 5064</p> <p><b><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></b>  <a href="mailto:protocollo@pec.asst-nordmilano.it">protocollo@pec.asst-nordmilano.it</a>  <a href="mailto:provveditorato@pec.asst-nordmilano.it">provveditorato@pec.asst-nordmilano.it</a></p>

d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p><b><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- giustificativo della spesa sostenuta da rimborsare laddove espressamente stabilito e previsto da Regolamento Aziendale</li> </ul> <p><b><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provveditorato Economato (per inoltrare istanze e per informazioni)</li> <li>- Indirizzo: via Castelvetro, n. 22 – 20154 Milano</li> <li>- Orario: 9.00 – 16.00</li> <li>- Recapiti telefonici: 02 5799. 5063/5064 e/o dell' istruttore della procedura</li> <li>- Indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:provveditorato@pec.asst-nordmilano.it">provveditorato@pec.asst-nordmilano.it</a> e/o <a href="mailto:provveditorato@asst-nordmilano.it">provveditorato@asst-nordmilano.it</a></li> <li>- Modalità di accesso: informale, libero, previo avviso</li> </ul>
e	<p><b><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></b></p> <p>Mediante richiesta al Responsabile del procedimento o dell'istruttoria o alla segreteria di struttura.</p>
f	<p><b><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></b></p> <p>10 giorni dalla richiesta</p>
g	<p><b><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> SI                      <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> SI                      <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
h	<p><b><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></b></p> <p>non pertinente</p> <p><b><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></b></p> <p>non pertinente</p>
i	<p><b><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza">http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza</a></li> </ul>
l	<p><b><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI ?</u></b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI                      <input type="checkbox"/> NO</p>
m	<p><b><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione amministrativa: direttore Amministrativo, dott. Giovanni Palazzo</li> <li>- Recapiti telefonici: 02 5799 5890</li> <li>- Casella di posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:direzione.amministrativa@asst-nordmilano.it">direzione.amministrativa@asst-nordmilano.it</a></li> </ul> <p><b><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- su istanza di parte</li> </ul>
n	<p><b><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></b></p> <p>Non pertinente</p>

