

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

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

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u> 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><u>RIFERIMENTO NORMATIVO</u> 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><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u> U.O.C. Provveditorato Economato</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> dott.ssa Lucia Antonazzo</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799. 5063 / 5064</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> protocollo@pec.asst-nordmilano.it provveditorato@pec.asst-nordmilano.it</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u> Ing. Federica Olivei</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.5063 / 5064</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> protocollo@pec.asst-nordmilano.it provveditorato@pec.asst-nordmilano.it</p>

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

