

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 008/ProEco**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione dei materiali a magazzino economale**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u> attività effettuate nel magazzino economale aziendale relativamente alla ricezione (ivi inclusa la verifica dell'esatta corrispondenza del bene ordinato e quello effettivamente consegnato e/o della rilevazione di eventuali non conformità), allo stoccaggio, all'integrità degli imballaggi e delle confezioni nonché alla preparazione dei beni per lo smistamento e distribuzione – Inventario delle giacenze di magazzino con cadenza trimestrale.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • UNI EN ISO 9001:2015 • Regolamento di contabilità e bilancio di cui alla delibera n. 482 del 24/11/2005 • Procedura aziendale Gestione magazzino economale di primo livello – DG-Pra-014 • Procedura aziendale Rilevazioni inventariali presso i magazzini di primo livello DG-Pra-015
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u> U.O.C. Provveditorato Economato</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> Ing. Federica Olivei</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.5076 / 5063 / 5064</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> provveditorato@pec.asst-nordmilano.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> U.O.C. Provveditorato Economato</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u> Ing. Federica Olivei</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.5076 / 5063 / 5064</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> provveditorato@pec.asst-nordmilano.it</p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> non pertinente</p>

	<u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u> non pertinente
e	<u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u> http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza mediante richiesta al Responsabile del procedimento o ai referenti economici di presidio
f	<u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> non pertinente
g	<u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u> Non pertinente <u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> Non pertinente
h	<u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u> Non pertinente <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u> Non pertinente
i	<u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u> - http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza
l	<u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> Non pertinente
m	<u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u> - Direzione amministrativa: Direttore Amministrativo, Giovanni Palazzo - Recapiti telefonici: 02 5799 5890 - Casella di posta elettronica istituzionale: direzione.amministrativa@asst-nordmilano.it <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u> - su istanza di parte
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> non pertinente