

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 009/ProEco**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione dei beni mobili, attrezzature sanitarie e Cespiti**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u> gestione dei beni mobili, attrezzature sanitarie e cespiti dell'ASST svolta mediante attività – sia amministrative che gestionali - relative all'acquisizione, alla registrazione, al trasferimento e alla dismissione dei beni mobili e immobili con conseguente loro registrazione contabile in ottemperanza alle disposizioni impartite dalla Regione Lombardia, nonché nel rispetto delle norme vigenti</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuale integrato della Qualità e Ambiente ASST Nord Milano • ISO 9001:2015 • Codice civile 812 c.c.; • L.R. n. 10 del 7 maggio 2001; • Procedura aziendale - DG-Pra-003 - Gestione attrezzature sanitarie • Procedura aziendale - DG-Pra-004 - Gestione altri beni mobili • Procedura aziendale - DG-Pra-005 - Gestione immobilizzazioni immateriali
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. 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> 02/5799.5063 / 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> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u> Non pertinente</p>
e	<p><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</p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> Non pertinenti</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u> Non pertinente</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> Non pertinente</p>
h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u> non pertinente</p> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u> non pertinente</p>
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u> - http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> Non pertinente</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> - su istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> non pertinente</p>