

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 016/ProEco**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: - Gestione delle scadenze dei contratti attivi e passivi per la fornitura di beni e servizi**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u> le azioni condotte dalla U.O.C. Provveditorato Economato per il monitoraggio delle scadenze dei rapporti contrattuali attivi e passivi per la fornitura di beni e servizi (ad esclusione di quelli di natura tecnico-patrimoniale), occorrenti per il funzionamento dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale, al fine di assumere – prima del termine contrattuale di scadenza – le opportune e necessarie determinazioni atte ad assicurare mediante esperimento di una nuova procedura di gara o assunzione di altri provvedimenti (adesioni a convenzioni stipulate dalla Consip o dalla Centrale Regionale Acquisti “ARIA Spa”, oppure adesioni a procedure di gara esperite da altre aziende ospedaliere, ecc.) – l'acquisizione della fornitura o del servizio</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u> Manuale della Qualità dell'ASST Nord Milano ISO 9001:2015</p>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u> U.O.C. Provveditorato Economato</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> ing. Federica Lucia Carlotta Olivei</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.5076 / 5063 / 5064</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> <a href="mailto:provveditorato@pec.asst-nordmilano.it">provveditorato@pec.asst-nordmilano.it</a></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 Lucia Carlotta Olivei</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.5076 / 5063 / 5064</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> <a href="mailto:provveditorato@pec.asst-nordmilano.it">provveditorato@pec.asst-nordmilano.it</a></p>
d	<p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p>

	<p>non pertinente</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <p>non pertinente</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <p>non pertinente</p>
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <p>- <a href="http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza">http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza</a></p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <p>non pertinente</p> <p><u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u></p> <p>non pertinente</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p>Non pertinente</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p> <p>Non pertinente</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> <p>- <a href="http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza">http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza</a></p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENT I?</u></p> <p>Non pertinente</p> <p>(eventuale)</p> <p><u>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI:</u></p> <p>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"> <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><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <p>- su istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI COSTUMER SATISFACTION</u></p> <p>non pertinente</p>