



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

Procedimento n. 006/SCGTP

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Redazione e approvazione del Piano degli investimenti aziendale

a	<p>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</p> <p>Il presente procedimento definisce le modalità operative, le responsabilità e le attività connesse allo sviluppo del processo di programmazione e pianificazione degli investimenti connessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ad interventi edilizi e impiantistici delle strutture immobiliari afferenti all'Azienda, di varia complessità tecnica e di differente onere economico • all'acquisizione di apparecchiature biomediche • all'acquisizione di beni economici (software, arredi, attrezzature, ecc.). <p>I Dirigenti delle strutture di competenza (S.C. Gestione Tecnica, S.C. Gestione Acquisti, S.S. Ingegneria Clinica Aziendale, S.C. Sistemi Informativi) provvedono ad elaborare, sulla base delle loro conoscenze e delle segnalazioni e richieste pervenute, un piano annuale di interventi/acquisizioni con i relativi costi di investimento presunti. Detto programma, stilato secondo una graduatoria di priorità, tiene conto di interventi e acquisizioni necessari e dovuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obsolescenza di beni mobili e immobili, • adeguamenti normativi e innovazione tecnologica, • riqualificazione/ricollocazione di funzioni sanitarie e conseguente ottimizzazione degli spazi, arredi, attrezzature e apparecchiature. <p>Il Dirigente della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità definisce il valore della soglia di spesa complessiva per investimenti su bilancio aziendale consentita dalle "Regole di sistema" regionali.</p> <p>Il piano così confezionato viene quindi sottoposto alla Direzione aziendale, al fine di valutare il grado di priorità strategica da assegnare a ciascun investimento, compatibilmente con il limite di spesa disponibile, precedentemente definito dalla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.</p> <p>A cadenza trimestrale si procede quindi alla verifica dello stato di attuazione del piano approvato ed, eventualmente, se ne apportano le necessarie modifiche, a seguito di emerse necessità imprevedibili.</p> <p>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Civile – L.R. n. 33/2009 – D.Lgs. n. 118/2011
b	<p>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: S.C. Gestione Tecnico-patrimoniale</p>

c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> arch. D. Giani</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.8658</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> uotp@pec.asst-nordmilano.it</p> <p>(eventuale) <u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> Direzione Generale</p> <p><u>RESPONSABILI DEGLI UFFICI PROPONENTI</u> Arch. Daniela Giani – S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale Ing. Federica Olivei – S.C. Gestione Acquisti Ing. Tatiana Cancellieri – S.S. Ingegneria Clinica Aziendale Ing. Tatiana Cancellieri – S.C. Sistemi Informativi Dott. Domenica Luppino – S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità Ing. Giuseppe Albano – S.S. Prevenzione e Protezione aziendale – SPP</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8658</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> uotp@pec.asst-nordmilano.it</p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> non attinente</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> non attinente</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u> non attinente</p>
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u> Accesso agli atti</p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> Contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo annuale, secondo i termini temporali stabiliti dalla Regione Lombardia</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p>

	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - Accesso agli atti - Ricorso gerarchico; - Ricorso giurisdizionale al T.A.R.. - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - Ricorso gerarchico; - Ricorso gerarchico improprio (nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un organo collegiale); - Ricorso in opposizione (nei casi tassativamente previsti dalla legge, cfr. art. 7 D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199); - Ricorso straordinario al Capo dello Stato (esercitabile solo nei confronti di atti definitivi, Capo III D.P.R. 1199/71); - Ricorso giurisdizionale al T.A.R. ovvero al giudice ordinario, nei casi previsti dalla legge; - Istanza di autotutela per l'annullamento del provvedimento ai sensi dell'art. 21 nonies della legge 7 agosto 1990 n. 241. - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - Esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9bis l. 241/90; - Ricorso giurisdizionale. <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - su impulso della parte che ha interesse. - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - su impulso della parte che ha interesse. - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - su impulso della parte che ha interesse.
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 type="checkbox"/> SI <input checked="" 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"> - Direttore Amministrativo – dott. Giovanni Palazzo - Recapiti telefonici: 02/5799.5890 - Casella di posta elettronica istituzionale: diramm@asst-nordmilano.it <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - su impulso della parte che ha interesse.
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>non attinente</p>