

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 007/SCGTP**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Programmazione, esecuzione, verifica e collaudo delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria realizzate nell'ambito dei contratti pluriennali di manutenzione.**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>La presente procedura definisce le attività operative e le responsabilità connesse al processo di programmazione, esecuzione, verifica e collaudo di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (di modesta entità economica), effettuate nell'ambito dei contratti pluriennali di manutenzione.</p> <p>Il processo si scompone in quattro distinti sotto processi con relative fasi ed attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione del piano di interventi di manutenzione preventiva programmata e degli interventi straordinari da eseguirsi nell'ambito dei contratti di servizio annuali o pluriennali delle strutture e degli impianti. • esecuzione, controllo e verifica degli interventi di manutenzione ordinaria (a guasto o preventiva e programmata) che riguardano le operazioni di rinnovo o di sostituzione degli elementi esistenti di finitura degli edifici, nonché tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza e continuità di esercizio gli impianti tecnologici, con materiali e finiture uguali o analoghi a quelli esistenti, senza quindi modificarne lo stato di fatto. • interventi di manutenzione straordinaria, inerenti lavori atti a modificare e/o integrare le strutture e gli impianti tecnologici esistenti, modificandone lo stato di fatto, in relazione alle nuove esigenze richieste dalla direzione aziendale, o conseguenti all'emanazione di nuove norme tecnico – amministrative. • verifica e collaudo delle opere di manutenzione straordinaria, eseguite nell'ambito dei contratti di servizio annuali o pluriennali delle strutture e degli impianti. <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. n. 50/2016 - Vigenti disposizioni legislative nazionali e regionali in materia di appalti pubblici per la fornitura di beni e servizi
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>S.C. Gestione Tecnico-patrimoniale.</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Responsabile della S.C. Gestione Tecnico-patrimoniale (arch. D. Giani).</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></p> <p>02/5799.8658</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p>uotp@pec.asst-nordmilano.it</p>

	<p>(eventuale) <u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> Direzione Generale</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROPONENTE</u> Arch. Daniela Gianì</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></p> <ul style="list-style-type: none"> - Non pertinente. <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Non pertinente. <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Non pertinente.
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u> Mediante richiesta informale al Responsabile del procedimento o dell'istruttoria.</p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro il termine di scadenza del contratto in corso. <p>(eventuale) <u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesso agli atti amm.vi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.
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> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
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

	<p>un organo collegiale);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</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>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - http://www.asst-nordmilano.it/operazione-trasparenza
l	<p>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENT I?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
m	<p>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della S:C: Gestione Tecnico Patrimoniale, arch. Daniela Giani (per i procedimenti di competenza degli altri dirigenti dell'ufficio) - Recapiti telefonici: 02/5799.8658 - Direttore Amministrativo – dott. Giovanni Palazzo - Recapiti telefonici: 02/5799.5890 - Casella di posta elettronica istituzionale: diramm@asst-nordmilano.it <p>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - su impulso della parte che ha interesse.
n	<p>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non pertinente.