



ASL N. 2 OLBIA

PROCEDIMENTO N _____

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale
Denominazione procedimento	Accettazione di donazioni (escluse le donazioni di denaro, titoli e valori)
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	Offerta di donazione (proveniente dal donante), valutazione della convenienza dell'accettazione (compresa valutazione tecnica - collaudo - preventiva in caso di apparecchiature biomedicali o altri beni per i quali sia opportuna); accettazione della donazione con atto formale (deliberazione) cui segue dazione del bene per quelle di modico valore, atto notarile per le altre.
Riferimenti normativi	Deliberazione 244/2013: Disciplina per accettazione donazione e artt. 782 e 783 del Codice Civile.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	Direzione Generale Aziendale (Rup vedasi atti singolo procedimento di acquisizione)
Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;	Offerta in carta semplice con descrizione e indicazione del valore del bene che si vuole donare, allegando preferibilmente, per i beni quali le apparecchiature biomedicali, schede tecniche, indicando se ritenuto opportuno la Struttura cui è destinata la donazione
Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione	30 gg oltre eventuali tempi per la stipulazione dell'atto notarile
Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento	
Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	

Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Non individuato dall'ordinamento interno.
--	---