



ASL N. 2 OLBIA

PROCEDIMENTO N \_\_\_\_\_

**SCHEDA PROCEDIMENTO**

<b>DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	Servizio Provveditorato E Amministrazione Patrimoniale
<b>Denominazione procedimento</b>	Assegnazione locali e spazi commerciali facenti parte il patrimonio aziendale (disponibile e indisponibile)
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	Programmazione assegnazioni in relazione al regime patrimoniale; Richiesta autorizzazione regionale (quando necessaria per il passaggio dal patrimonio disponibile all'indisponibile); Indizione ed espletamento procedura di selezione dell'assegnatario Stipulazione contratto
Riferimenti normativi	L.R. n. 10 del 24 marzo 1997, modifiche alla legge regionale 26 febbraio 1995, n. 5, e abrogazione della legge regionale 8 luglio 1981, n. 19", e successive modificazioni ed integrazioni; L.R. n. 10 del 28 luglio 2006 "Tutela della salute e riordino del Servizio Sanitario della Sardegna. Abrogazione della Legge Regionale 26/01/1995, n. 5"; Regolamento per l'autorizzazione all'utilizzo di spazi aziendali per l'installazione di distributori automatici di bevande ed alimenti negli edifici di proprietà o nella disponibilità dell'ASL 2 di Olbia;
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;	l'istanza e' specifica per ciascuna procedura, con caratteristiche non standardizzabili.
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	Variabile in ragione delle forme e delle modalità di pubblicità decise di volta in volta in relazione al singolo procedimento.
Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento	Legge 241/1990 articolo 21 nonies
Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Versamento su conto di tesoreria sul conto intestato all'Azienda Sanitaria Locale n° 2 di Olbia – iban IT61K0101584980000070188497, indicando la causale del versamento secondo le modalità previste dal singolo provvedimento di assegnazione. Eventuali spese contrattuali (imposte di bollo e di registro come da normativa fiscale vigente, di norma non previste spese di rogito).

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.