

ALTRI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI/D'UFFICIO													
SC AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI													
DIPARTIMENTO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO (Art. 35, c.1., lett. a), d.lgs. n. 33/2013)	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI (Art. 35, c.1., lett. a), d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E INDICAZIONE DEI RELATIVI RECAPITI TELEFONICI E POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AL QUALE RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI (ORARI, MODALITA' E INDIRIZZO, RECAPITO TELEFONICO E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE) E MODALITA' CON LA QUALE GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO (Art. 35, c. 1, lett. d, e), d.lgs. n. 33/2013)	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE (Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013)	IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO (SI/NO) ? (Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013)	IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE ? (SI/NO) (Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013)	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (SE DISPONIBILE IN RETE) O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE (Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013)	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI CON L'INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI UTILI (CODICE IBAN, CAUSALE, C.C.P., ECC.) (Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013)	NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (art. 2, comma 9 bis, L. 241/1990 e s.m.i.) (Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013)
Dipartimento Amministrativo	Stipula Convenzioni passive, Accordi di collaborazione e Convenzioni quadro con altri soggetti giuridici (pribblici/privati) ed altri adempimenti inerenti e conseguenti	Istruttoria volta alla stipulazione di convenzioni passive, accordi di collaborazione e convenzioni quadro con altri soggetti giuridici (pubblici/privati) su richiesta dei competenti uffici della Fondazione IRCCS finalizzate a fronteggiare specifiche esigenze istituzionali aziendali. Raccolta pareri interni e predisposizione del relativo procedimento di approvazione.	Normativa specifica sulla materia oggetto della convenzione passiva con altri soggetti	SC Affari Generali e Istituzionali - Elena Maria Galati; Dahlia Carnevale - tel. 0382/503044 - mail: affarigeneraleistituzionali@smatteo.pv.it	Direttore Generale	SC Affari Generali e Istituzionali - Viale Golgi, 19, palazzina n. 2 . Manuela Mineccia; Michele Angileri. Richieste da inoltrare via email: affarigeneraleistituzionali@smatteo.pv.it. Orari 8:30-16,00.	30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di attivazione dela Convenzione passiva.	No	No	Strumenti previsti dalla normativa vigente	N/A (procedimento non esperibile online)	Nei casi previsti tramite Tesorerira della Fondazione IRCCS	
Dipartimento Amministrativo	Gestione del Protocollo generale della Fondazione IRCCS	Registrazione dei documenti in uscita (destinati a soggetti terzi) e di documenti interni		Ufficio SC. Affari Generali (ArchivioProtocollo) - Viale Golgi n. 19 "Padiglione 6 - Ex oculistica". tel. 0382/503886 - mail: ufficio.protocollo@smatteo.pv.it	N/A	Orari: 08.30-16,00 (dal lunedì al Venerdì). Richiesta da inoltrare via email o tramite posta ordinaria agli indirizzi sopraindicati. Richiesta informazioni tramite i seguenti canali : tel: 0382/503886 Email all'indirizzo: affarigeneraleistituzionali@smatteo.pv.it	Tempestivamente	No	No		N/A (procedimento non esperibile online)	N/A	Responsabili gestione documentale: Elena Maria Galati; Delegati del RGD: Dhalia Carnevale; Omar Ben Rejeb.
Dipartimento Amministrativo	Gestione del Repertorio contratti e convenzioni	Registrazione dei documenti in entrata (ricevute da soggetti terzi) e in uscita (destinati a soggetti terzi) e di documenti interni		Ufficio SC. Affari Generali (ArchivioProtocollo) - Viale Golgi n. 19 "Padiglione 6 - Ex oculistica". tel. 0382/503886 - mail: ufficio.protocollo@smatteo.pv.it	N/A	Orari: 08.30-16,00 (dal lunedì al Venerdì). Richiesta da inoltrare via email o tramite posta ordinaria agli indirizzi sopraindicati. Richiesta informazioni tramite i seguenti canali : tel: 0382/503886 Email all'indirizzo: affarigeneraleistituzionali@smatteo.pv.it	Tempstivamente	No	No		N/A (procedimento non esperibile online)	N/A	Responsabili gestione documentale: Elena Maria Galati; Delegati del RGD: Dhalia Carnevale; Omar Ben Rejeb.