



Procedimento

Proposta di Convenzionamento con enti pubblici e privati ed associazioni.

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Predisposizione, stesura e invio all'ente contraente del testo in bozza oggetto della convenzione, per condivisione contenuti; Inserimento nel programma aziendale della proposta di delibera di approvazione della convenzione e invio alla UOC Affari Generali e Legali della copia siglata e firmata in ogni parte del testo della delibera con allegato lo schema di convenzione; Invio della delibera approvata e del testo di convenzione, in duplice copia, all'ente contraente, per la sottoscrizione e restituzione dei due originali firmati; Invio alla Direzione Generale degli originali per la sottoscrizione da parte del Direttore Generale. Invio di originale all'ente contraente. Riferimenti normativi: L. 241/90 e successive modificazioni

Articolazione

IRCCS

Unità operativa

UOC Direzione Amministrativa IRCCS

Responsabile del procedimento

ROSANNA TRISOLINI

Tel.

051 4966195

E-Mail

rosanna.trisolini@isnb.it

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dal responsabile del procedimento

Giovanni Ferro

Responsabile

GIOVANNI FERRO

Tel.

051/6079608-609-894

E-Mail

giovanni.ferro@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

La richiesta di convenzione viene fatta in forma scritta libera.

Termine di conclusione procedimento

60 gg. I termini possono prolungarsi oltre i 60gg nel caso in cui l'istruttoria richieda tempi più lunghi

Possibilità di sostituzione con autocertificazione

No

Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso

No

Titolare potere sostitutivo

ANDREA LONGANESI

Tel. Titolare potere sost.

051 658 4814 segreteria

E-mail Titolare potere sost.

andrea.longanesi@ausl.bologna.it