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
Stefano Carlini
Resposabile
STEFANO CARLINI
Tel.

E-Mail
direzione.amministrativa@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
Possibilita' di sostituzione con autocertificazione
No
Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso
No
Titolare potere sostitutivo
ANDREA LONGANESI
Tel. Titolare potere sost.
051 4966075
E-mail Titolare potere sost.
andrea.longanesi@ausl.bologna.it
Modalita'di attivazione del potere sostitutivo
Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail.