



#### **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**

PIETRO CORTELLI

#### **Tel. Titolare potere sost.**

0514966929

#### **E-mail Titolare potere sost.**

pietro.cortelli@isnb.it