

| Breve descrizione del procedimento con riferimento normativo utili | Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Nominativo del Responsabile del procedimento, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale | Ufficio e nominativo del Responsabile del provvedimento finale, ove previsto, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali si possono ottenere informazioni relative al procedimento | Termine fissato da normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e/o ogni altro termine procedimentale rilevante | Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio - assenso dell'amministrazione | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli | Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Per i procedimenti ad istanza di parte: 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari |
|---|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--|---|---|
| Procedure per affidamento appalti di lavori sotto/sopra soglia (D.Lgs 50/2016) | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti | Ing. Ciro Frattolillo 081.5903504 c.frattolillo@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | Termini fissati per legge (D.Lgs 50/2016) | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti 081.5903319 ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedure per affidamento fornitura beni e servizi sotto/sopra soglia (D.Lgs 50/2016) | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti | Ing. Ciro Frattolillo 081.5903504 c.frattolillo@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | Termini fissati per legge (D.Lgs 50/2016) | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti 081.5903319 ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedure di affidamento servizi manutenzione tecnologie sanitarie (D.Lgs 50/2016) | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti | Ing. Ciro Frattolillo 081.5903504 c.frattolillo@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | Termini fissati per legge (D.Lgs 50/2016) | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti 081.5903319 ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedimenti di rilascio ai fornitori di certificato di esecuzione lavori. (D.Lgs 50/2016) | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti | Ing. Ciro Frattolillo 081.5903504 c.frattolillo@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | Ing. Ciro Frattolillo | Posta elettronica, corrispondenza ordinaria | 60 giorni. 3 mesi per contratti sotto soglia 6 mesi per contratti sopra soglia | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti 081.5903319 ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedimento di attestazione regolare esecuzione/collaudi relativi ai lavori e contratti di manutenzione edile e impianti | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti | Ing. Raffaele Currarone 081.5903234 r.currarone@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | Ing. Ciro Frattolillo 081.5903504 c.frattolillo@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@istitutotomori.na.it | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | 60 giorni dalla richiesta nuove apparecchiature. 3 mesi per contratti sotto soglia 6 mesi per contratti sopra soglia | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti 081.5903319 ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedimento collaudi nuove apparecchiature e manutenzioni | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti | Ing. Ciro Frattolillo 081.5903319 c.frattolillo@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | Ing. Ciro Frattolillo | Richiesta telefonica – posta elettronica | 30 giorni dalla richiesta | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti 081.5903319 ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedimento di modifica di elementi del contratto (voluta, integrazione, proroga, estensione, risoluzione, recesso...) | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti | Ing. Ciro Frattolillo 081.5903319 c.frattolillo@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | Direttore Generale o suo delegato | Corrispondenza ordinaria-posta elettronica | 30 giorni dall'avvio del procedimento | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti 081.5903319 ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedimento di adesione a convenzioni CONSIP/Centrale Regionale acquisti | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti | Ing. Ciro Frattolillo 081.5903319 c.frattolillo@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | Direttore Generale o suo delegato | posta elettronica | 30 giorni dalla richiesta o altro termine fissato per legge (D.Lgs 50/2016) | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti 081.5903319 ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedimento di liquidazione delle fatture passive di competenza | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti | Ing. Ciro Frattolillo 081.5903319 c.frattolillo@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | Ing. Ciro Frattolillo | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | 60 giorni dalla richiesta | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti 081.5903319 ufficiotecnico@istitutotomori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutotomori.na.it | http://www.istitutotomori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|---|---|--|--|---|---|
| Procedimento fuori uso beni mobili | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti | Ing. Ciro Frattolillo 081.5903319 c.frattolillo@istitutumori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutumori.na.it Ing. Raffaele Currarone 081.5903234 r.currarone@istitutumori.na.it ufficiotecnico@istitutumori.na.it | Dirigenti | posta ordinaria – posta elettronica | 30 giorni dall'avvio del procedimento interno | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Progettazione e Manutenzione Edile e Impianti 081.5903319 ufficiotecnico@istitutumori.na.it ufficiotecnico@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |
| Breve descrizione del procedimento con riferimento normativo utili | Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Nominativo del Responsabile del procedimento, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale | Ufficio e nominativo del Responsabile del provvedimento finale, ove previsto, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali si possono ottenere informazioni relative al procedimento | Termine fissato da normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e/o ogni altro termine procedimentale rilevante | Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio - assenso dell'amministrazione | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Per i procedimenti ad istanza di parte: 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari |
| Procedure per affidamento fornitura di beni e servizi sopra soglia (D.Lgs 50/2016) | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr. Antonio Seller 081.5903514 a.seller@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it dr. Francesco Paolo Festa 081.5903651 f.festa@istitutumori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | Termini fissati per legge (D.Lgs 50/2016) | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi Martedì e Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |
| Procedure per affidamento fornitura di beni e servizi sotto soglia (D.Lgs 50/2016) | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr. Antonio Seller 081.5903514 a.seller@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it dr. Francesco Paolo Festa 081.5903651 f.festa@istitutumori.na.it Dr.ssa Anna Maglioccola 081/5903590 a.maglioccola@istitutumori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | Termini fissati per legge (D.Lgs 50/2016) | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi Martedì e Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |
| Acquisizione sotto soglia di beni e servizi. Regolamento aziendale e normativa nazionale e regionale in materia | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr.ssa Anna Maglioccola 081/5903590 a.maglioccola@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | In relazione all'urgenza del procedimento | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi Martedì e Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |
| Procedimenti di emissione di ordinativi su contratto a seguito di richiesta di reparto o di magazzino. | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr.ssa Patrizia Perna 081.5903500 p.perna@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | Dr.ssa Patrizia Perna | Posta elettronica, corrispondenza ordinaria | 10 giorni dalla ricezione della richiesta | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |
| Gestione cassa Economale | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr.ssa Anna Maglioccola 081/5903590 a.maglioccola@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | Dr.ssa Anna Maglioccola | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | 10 giorni dalla ricezione della richiesta | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|--|---|---|--|--|---|---|
| Procedimento di rilascio ai fornitori di certificazione di corretta esecuzione contrattuale (inizio del procedimento con lettera di richiesta e fine del procedimento con lettera di riscontro previa verifica fatturato da parte della U.O.C. Economico/Finanziaria) | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr.ssa Patrizia Perna 081.5903500 p.perna@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | Dr.ssa Patrizia Perna delegato | Richiesta telefonica – posta elettronica | 30 giorni dalla ricezione della richiesta | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi Martedì e Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |
| Liquidazione delle fatture di competenza dal 01.01.2016 | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr. Antonio Seller 081.5903514 a.seller@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it Dr. Francesco Paolo Festa 081.5903651 f.festa@istitutumori.na.it Dr.ssa Anna Maglioccola 081/5903590 a.maglioccola@istitutumori.na.it | Direttore del Servizio | Corrispondenza ordinaria-posta elettronica | Termini di legge | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi Martedì e Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |
| Procedimento di adesione a convenzioni CONSP/Centrale Regionale acquisti | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr. Antonio Seller 081.5903514 a.seller@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it Dr. Francesco Paolo Festa 081.5903651 f.festa@istitutumori.na.it Dr.ssa Anna Maglioccola 081/5903590 a.maglioccola@istitutumori.na.it | Direttore Generale o suo delegato | posta elettronica | 30 giorni dalla richiesta o altro termine fissato per legge (D.Lgs 50/2016) | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi Martedì e Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |
| Gestione flusso dati verso AVCP, Regione, (osservatorio gare web, Osservatorio servizi web, ORPT) | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr. Antonio Seller 081.5903514 a.seller@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | Direttore Generale o suo delegato | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | 60 giorni dalla richiesta | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |
| Procedimento di modifica di elementi contrattuali: finegozzazioni, estensioni, risoluzioni, recessi | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr.ssa Patrizia Perna 081.5903500 p.perna@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | Direttore Generale o suo delegato | posta ordinaria – posta elettronica | Termini di legge | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |
| Supervisione sull'esecuzione dei servizi economici esternalizzati (lavano, ristorazione, rifiuti speciali, pulizie, vigilanza) di concerto con il DEC di riferimento | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr.ssa Anna Maglioccola 081/5903590 a.maglioccola@istitutumori.na.it beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | Dr.ssa Anna Maglioccola | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | Tempistica organizzativa interna e/o in relazione ad esigenze particolari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi 081.5903848 beniservizi@istitutumori.na.it provveditorato@pec.istitutumori.na.it | http://www.istitutumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_iban.pdf |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|--|---|--|--|--|---|---|
| Procedimento di emissione di ordini in economia a seguito di richiesta proveniente da singola U.O. | S.C. Gestione Beni e Servizi | Dr.ssa Anna Maglioccola 081/5903590 a.maglioccola@istitutotumori.na.it beniservizi@istitutotumori.na.it provveditorato@pec.istitutotumori.na.it Dr.ssa Patricia Perna 081.5903500 p.perna@istitutotumori.na.it | Dr.ssa Anna Maglioccola | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | Secondo la tempistica di ricezione salvo urgenze | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/bandiegare.html | S.C. Gestione Beni e Servizi 081.5903848 beniservizi@istitutotumori.na.it provveditorato@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Breve descrizione del procedimento con riferimento normativo utili | Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Nominativo del Responsabile del procedimento, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale | Ufficio e nominativo del Responsabile del provvedimento finale, ove previsto, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali si possono ottenere informazioni relative al procedimento | Termine fissato da normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e/o ogni altro termine procedimentale rilevante | Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio - assenso dell'amministrazione | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Per i procedimenti ad istanza di parte: 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari |
| Gestione corrispondenza in entrata e in uscita ed adempimenti consequenziali | S.C. Generali Affari | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | Tempistica organizzativa interna e/o in relazione ad esigenze particolari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi (legge n.241/90 e ss.mm.ii.) | S.C. Generali Affari | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | Compilazione modulo "Richiesta Accesso agli Atti" | 30 | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20131231_AccessoDocAmministrativi.pdf | S.C. Affari Generali 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Ufficio Decertificazione richiesta accesso dati per accertamento d'ufficio da parte di Amministrazioni - comma 3 art. 72 D.P.R. 445/2000 - art. 15 L. 183/2011 | S.C. Generali Affari | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | Posta elettronica e/o corrispondenza | 30 giorni | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Gestione Albo Pretorio on line (pubblicità legale degli atti dell'Istituto ed eventualmente di terzi richiedenti) | S.C. Generali Affari | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | Richiesta telefonica e/o posta elettronica e/o corrispondenza | Entro 3 gg. | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | Modulistica reperibile sul sito: http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/deliberazioni.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Attività di supporto al Collegio Sindacale Assistenza allo svolgimento delle sedute produzioni atti e normative nazionali, regionali e regolamenti dell'Istituto acquisizione e tenuta verbali ed esecuzione dei relativi adempimenti | S.C. Generali Affari | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affari generali@pec.istitutotumori.na.it | Richiesta telefonica e/o posta elettronica e/o corrispondenza | Entro 3 gg. | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Direttore Amministrativo/ Direttore Generale. | | | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|---|---|--|--|---|---|
| Adempimenti connessi all'utilizzo del software gestionale delibere e determine | S.C. Generali | Affari Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affarigenerali@pec.istitutotumori.na.it | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affarigenerali@pec.istitutotumori.na.it | Richiesta telefonica e/o posta elettronica e/o corrispondenza | Entro 3 gg. | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Trasmissione atti soggetti a controllo agli organismi preposti (Regione Campania) | S.C. Generali | Affari Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affarigenerali@pec.istitutotumori.na.it | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affarigenerali@pec.istitutotumori.na.it | Richiesta telefonica e/o posta elettronica e/o corrispondenza | Entro 3 gg. | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Istruttoria e atti deliberativi di competenza ed esecuzione dei convenzioni regolamenti | S.C. Generali | Affari Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affarigenerali@pec.istitutotumori.na.it | Dott.ssa E. Regina 0815903628 e.regina@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it affarigenerali@pec.istitutotumori.na.it | Richiesta telefonica e/o posta elettronica e/o corrispondenza | Nei termini di legge | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Prevenzione della corruzione | S.C. Generali | Affari Dott.ssa E. Regina 0815903628 anticorruzione@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it | Dott.ssa E. Regina 0815903628 anticorruzione@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it | Richiesta telefonica e/o posta elettronica e/o corrispondenza | Nei termini di legge | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile; ANAC. | http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/AmministrazioneTrasparenza/AmministrazioneTrasparenza.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | Whistleblower http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/AmministrazioneTrasparenza/Whistleblower.html | S.C. Affari Generali 0815903628 Posta ordinaria indirizzata all'Ufficio Protocollo Generale; Tramite mail a anticorruzione@istitutotumori.na.it Consultazione verbale | http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Trasparenza e integrità. | S.C. Generali | Affari Dott.ssa E. Regina 0815903628 anticorruzione@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it | Dott.ssa E. Regina 0815903628 anticorruzione@istitutotumori.na.it protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it | Richiesta telefonica e/o posta elettronica e/o corrispondenza | Nei termini di legge | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile; ANAC. | http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/AmministrazioneTrasparenza/AmministrazioneTrasparenza.html | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Breve descrizione del procedimento con riferimento normativi utili | Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Nominativo del Responsabile del procedimento, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale | Ufficio e nominativo del Responsabile del provvedimento finale, ove previsto, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali si possono ottenere informazioni relative al procedimento | Termine fissato da normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e/o ogni altro termine procedimentale rilevante | Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio - assenso dell'amministrazione | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Per i procedimenti ad istanza di parte: 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari |
| Piano formativo aziendale | Ufficio Formazione | Dott. F. De Falco 081.5903653 f.defalco@istitutotumori.na.it | Direzione Scientifica | | 60 gg. | | | | | | | http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| Eventi formativi ECM | Ufficio Formazione | Responsabile Formazione Dr. Francesco De Falco, Responsabile Amministrativo Dr. Alessandro Caruso Cont. telefonico/mail: 081 5903- 563-286 Resp. Comunicazione e Marketing Dr. Mario Anepeta Cont. telefonico/mail: 081 5903529 Resp. Segreteria Dr. Costantino Voltura, | Direzione Scientifica | | 60 gg. | | | | | | | http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |
| | | Sig.ra Ornella Sacco Cont. telefonico/mail: 081 5903857 | | | | | | | | | | |
| Predisposizione provvedimenti delle attività formative | Ufficio Formazione | Dr. Francesco De Falco contatto telefonico/mail: 081.5903286 Dr. Alessandro Caruso | Direzione Scientifica | | 60 gg. | | | | | | | http://www.istitutotumori.na.it/IstitutoPascale/PA_Trasp/20140409_Iban.pdf |

| Breve descrizione dei procedimenti con riferimento normativo utili | Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Nominativo del Responsabile del procedimento, recapito telefonico casella di posta elettronica istituzionale | Ufficio e nominativo del Responsabile del provvedimento (ove previsto, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale) | Modalità con le quali si possono ottenere informazioni relative al procedimento | Termine fissato da normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o ogni altro termine procedimentale rilevante | Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio - assenso dell'amministrazione | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità di acquisizione necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | Per i procedimenti ad istanza di parte: 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari |
|---|---|--|--|---|--|--|---|---|--|---|---|--|
| Bilancio di previsione e consuntivo | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Gestione delle Immobilizzazioni | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Gestione dell'acquisto di beni durevoli | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Rendicontazione della spesa per investimenti | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Rilevazione e Gestione delle immobilizzazioni finanziarie | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Contabilizzazione Donazioni e Lasciti | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Processo di valutazione e ammortamento | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Valutazione e sterilizzazione delle immobilizzazioni | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Svalutazioni delle immobilizzazioni | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Rivalutazione delle immobilizzazioni materiali | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Processo delle dismissioni e alienazioni delle immobilizzazioni | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Valorizzazione e contabilizzazione delle rimanenze | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Contabilizzazione dell'inventario dei beni di consumo | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra EspositoTel. 0815903274/291Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|---|--|-----------------------------------|--|---|--|--|--|---|--|
| Ciclo attivo: crediti e ricavi | Gestione anagrafica clienti Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Indistinto Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. Vincolato Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali extra F.S.R. Assegnazione e rilevazione dei contributi in conto capitale Assegnazione e rilevazione dei contributi per ricerca Gestione Entrate Proprie Gestione dei ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie Ricavi e proventi compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) Proventi per prestazioni di medicina legale Proventi derivanti da sanzioni relative ad accertamenti del Dipartimento di Prevenzione | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - dott.ssa Salvatore/ sig.ra Liguori Tel. 081590324/39 Mail economicofinanziario@istitutumori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| Ciclo attivo: disponibilità liquide | Gestione Tesoreria Gestione degli incassi Gestione dei pagamenti Gestione CUP So.Re.Sa Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere Riconciliazione flussi finanziari Gestione casse aziendali Gestione delle casse economiche Gestione casse CUP | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" – sig.ra Leval/ sig.ra Esposito/Tel. 0815903274/291/Mail economicofinanziario@istitutumori.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica – posta ordinaria – posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | Servizio Economico Finanziario Tel. 0815903419 Mail economicofinanziario@istitutumori.na.it PEC economicofinanziario@pec.istitutumori.na.it | |
| Ciclo passivo: patrimonio netto | Gestione del Patrimonio Netto Gestione dei fondi di dotazione Gestione dei finanziamenti per investimenti Gestione delle riserve Gestione dei contributi per ripiano perdite Gestione dell'utile (perdita) portata a nuovo Gestione delle attività per la corretta rilevazione in bilancio delle movimentazioni del Patrimonio Netto | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | | | | Termini normativi e regolamentari | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | Gestione del conto deposito, conto visione e distribuzione diretta | | | | | | | | | | | | |
| | Piano triennale dei fabbisogni | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico finanziario - Area "Contabilità generale e bilancio" - sig.ra Leva/ sig.ra Esposito/Tel. 0815903274/091/Mail economicofinanziario@istitutotum | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Termini normativi e regolamentari | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| | Gestione anagrafica personale | | | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |
| | Gestione anagrafica contratti | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione anagrafica fornitori | | | | | | | | | | | | |
| | Budget degli acquisti | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione fabbisogno | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione ordine di acquisto | | | | | | | | | | | | |
| | Acquisizione di beni e servizi sanitari | | | | | | | | | | | | |
| | Acquisizione di beni e servizi non sanitari | | | | | | | | | | | | |
| | Acquisizione di beni e servizi aziendali | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi | | | | | | | | | | | | |
| | Ricezione e registrazione fatture passivo | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione della liquidazione del debito | | | | | | | | | | | | |
| Ciclo passivo: debiti e costi | Gestione Acquisti sanitarie So.Re.Sa S.p.A. | | Servizio Economico Finanziario - Area fornitori e pagamento fatture sig.ra Di Finizio/sig.ra Foggia/ sig. Rusciano/ sig.ra Ucciello tel. 0815903474 Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it PEC economicofinanziario@pec.istitutotum.umi.na.it | | | 30 giorni da accettazione fatture salvo contestazioni giudiziali e extragiudiziali | | | | | | | |
| | Ricezione e registrazione fatture passive | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione liquidazione del debito | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione delle convenzioni e prestazioni da privati | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione prestazioni da privato | | | | | | | | | | | | |
| | Assistenza Farmaceutica Convenzionata (DPC) Assistenza Protetica | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione mobilità passiva | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione Circolarizzazione Fornitori nell'ambito delle attività di chiusura di bilancio | | | | | | | | | | | | |
| | Gestione Circolarizzazione Fornitori | | | | | | | | | | | | |
| | Regolarizzazione delle Carte Contabili | | | | | | | | | | | | |
| Adempimenti fiscali | Esecuzione degli adempimenti connessi all'imposizione fiscale per tipologia di base imponibile e secondo le scadenze stabilite dall'Agenzia delle Entrate, previsti dalla vigente normativa | S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie | Servizio Economico Finanziario - sig.ra Aragi tel. 0815903442 Mail economicofinanziario@istitutotum ori.na.it PEC economicofinanziario@pec.istitutotum.umi.na.it | Direttore Generale (per Delibere e Determine Direttoriali) Direttore S.C./Dirigente (per Determine Dirigenziali) | Richiesta telefonica - posta ordinaria - posta elettronica | Entro le scadenze stabilite dalla normativa fiscale | | Accesso agli atti; TAR; Tribunale civile. | | Capo Dipartimento; Direttore Amministrativo; Direttore Generale. | | | |

| Breve descrizione del procedimento con riferimento normativo utili | Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Nominativo del Responsabile del procedimento, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale | Ufficio e nominativo del Responsabile del provvedimento finale, ove previsto, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali si possono ottenere informazioni relative al procedimento | Termine fissato da normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e/o ogni altro termine procedimentale rilevante | Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio - assenso dell'amministrazione | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i | Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Per i procedimenti ad istanza di parte: 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari |
|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|---|---|---|
| Accettazione donazioni e lasciti | S.C. Avocatura/Affari Legali | Avv. f.f. Paola Cosmai 081/5903222 p.cosmai@istitutotumori.na.it affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Direttore Generale per delibere e Direttore di struttura Avvocatura - Affari Legali, direttore f.f. per determine | Posta elettronica-corrispondenza ordinaria indirizzata al responsabile del procedimento | gg. 30 dalla comunicazione della struttura Avvocatura - Affari Legali, direttore f.f. per determine donazione | | Accesso agli atti, TAR, Tribunale Civile | | Capo Dipartimento, Direttore Amministrativo, Direttore Generale | istanza di donazione, documenti identificativi del soggetto donante con documentazione relativa all'oggetto della donazione (copia versamento bonifico per somme /identificazione-certificazione per beni) | S.C. Avocatura/Affari Legali- p.cosmai@istitutotumori.na.it; e.cipolletta@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Transazioni | S.C. Avocatura/Affari Legali | Avv. f.f. Paola Cosmai 081/5903222 p.cosmai@istitutotumori.na.it affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Direttore Generale | Posta elettronica-corrispondenza ordinaria indirizzata al responsabile del procedimento | termini convenuti nell'accordo | | Accesso agli atti, TAR, Tribunale Civile | | Capo Dipartimento, Direttore Amministrativo, Direttore Generale | proposta transattiva con i documenti richiesti nell'accordo e quelli necessari per l'adempimento | S.C. Avocatura/Affari Legali- p.cosmai@istitutotumori.na.it; e.cipolletta@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedure di mediazione e conciliazione | S.C. Avocatura/Affari Legali | Avv. Paola Cosmai 081/5903222 p.cosmai@istitutotumori.na.it, affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Direttore Generale | Posta elettronica-corrispondenza ordinaria indirizzata al responsabile del procedimento | Termini convenuti in sede di mediazione/conciliazione e con l'acquisizione della documentazione necessaria | | Accesso agli atti, TAR, Tribunale Civile | | Capo Dipartimento, Direttore Amministrativo, Direttore Generale | | S.C. Avocatura/Affari Legali- p.cosmai@istitutotumori.na.it; e.cipolletta@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Richieste risarcimento danni/sinistri | S.C. Avocatura/Affari Legali | Avv. Paola Cosmai 081/5903222 affarilegali@pec.istitutotumori.na.it, p.cosmai@istitutotumori.na.it | Direttore Generale 081/5903222 | Posta elettronica-corrispondenza ordinaria indirizzata al responsabile del procedimento | Termine fissato dalle leggi con l'acquisizione della documentazione necessaria | | Accesso agli atti, TAR, Tribunale Civile | | Capo Dipartimento, Direttore Amministrativo, Direttore Generale | Richiesta di risarcimento danni con documenti e atti necessari per corroborare il danno nonché quelli strumentali per l'adempimento | S.C. Avocatura/Affari Legali- p.cosmai@istitutotumori.na.it; e.cipolletta@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedimenti conseguenti a procedure giudiziali | S.C. Avocatura/Affari Legali | Avv. Paola Cosmai 081/5903222 p.cosmai@istitutotumori.na.it, affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Direttore Generale 081/5903222 | Notifica attraverso posta elettronica da parte della cancelleria | Termini fissato dalla legge in 120 giorni dalla notifica del titolo esecutivo e dalla documentazione necessaria per procedere all'adempimento | | Accesso agli atti, Tar, Tribunale Civile | | Capo Dipartimento, Direttore Amministrativo, Direttore Generale | notifica del titolo esecutivo e allegazione della documentazione necessaria per l'adempimento (coordinate bancarie, decreto di autorizzazione del Giudice tutelare per i minori e quant'altro risultasse necessario per l'esecuzione) | S.C. Avocatura/Affari Legali- p.cosmai@istitutotumori.na.it; e.cipolletta@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Procedimento di liquidazione fatture di competenza | S.C. Avocatura/Affari Legali | Dott.ssa Elena Cipolletta e.cipolletta@istitutotumori.na.it | Avvocatura - Affari Legali, direttore f.f. Avv. Paola Cosmai 081/5903222-200, p.cosmai@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | posta elettronica | gg. 30 dalla comunicazione di accettazione dal Sistema di Interscambio e dalla documentazione necessaria per procedere all'adempimento | | Tribunale Civile | | Direttore Avvocatura-Affari Legali, Capo Dipartimento, Direttore Amministrativo, Direttore Generale | Inoltro fattura e acquisizione della documentazione per l'adempimento (coordinate bancarie/e documenti corroboranti la fornitura) | S.C. Avocatura/Affari Legali- p.cosmai@istitutotumori.na.it; e.cipolletta@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Rimborso spese sostenute per difesa in giudizio | S.C. Avocatura/Affari Legali | Avv. Paola Cosmai 081/5903222 p.cosmai@istitutotumori.na.it, affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Avvocatura - Affari Legali, direttore f.f. Avv. Paola Cosmai 081/5903222-200, p.cosmai@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Posta elettronica o richiesta scitta | gg. 30 dalla comunicazione di accettazione dal Sistema di Interscambio e dalla documentazione necessaria per procedere all'adempimento | | Tribunale Civile | | Capo Dipartimento, Direttore Amministrativo, Direttore Generale | istanza del dipendente, pronuncia giurisdizionale, allegazione della fattura quietanzata dall'avv.to difensore e dichiarazione della propria compagnia | S.C. Avocatura/Affari Legali- p.cosmai@istitutotumori.na.it; e.cipolletta@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Conferimento incarichi ad avvocati esterni per domiciliazione | S.C. Avocatura/Affari Legali | Avv. Paola Cosmai 081/5903222 p.cosmai@istitutotumori.na.it, affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Avvocatura - Affari Legali, direttore f.f. Avv. Paola Cosmai 081/5903222-200, p.cosmai@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Posta elettronica o richiesta scitta | gg. 30 dalla comunicazione del Consiglio dell'Ordine del foro competente e dall'acquisizione della documentazione richiesta | | Accesso agli atti, TAR | | Capo Dipartimento, Direttore Amministrativo, Direttore Generale | | S.C. Avocatura/Affari Legali- p.cosmai@istitutotumori.na.it; e.cipolletta@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Verifica congruità parcella | S.C. Avocatura/Affari Legali | Avv. Paola Cosmai 081/5903222 p.cosmai@istitutotumori.na.it, affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Avvocatura - Affari Legali, direttore f.f. Avv. Paola Cosmai 081/5903222-200, p.cosmai@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Posta elettronica o richiesta scitta | gg. 30 dall' inoltro e dall'acquisizione documentazione necessaria | | Accesso agli atti, Tribunale | | Capo Dipartimento, Direttore Amministrativo, Direttore Generale | inoltro pro forma di fattura, coordinate bancarie | S.C. Avocatura/Affari Legali- p.cosmai@istitutotumori.na.it; e.cipolletta@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |
| Adempimenti legati alla gestione della privacy | S.C. Avocatura/Affari Legali | dr.ssa Elena Cipolletta 081/5903200 - e.cipolletta@istitutotumori.na.it, affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Avvocatura - Affari Legali, direttore f.f. Avv. Paola Cosmai 081/5903222-200, p.cosmai@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | Posta elettronica o richiesta scitta | gg. 30 dalla richiesta e dall'acquisizione della documentazione richiesta e dalla documentazione necessaria per procedere all'adempimento | | Accesso agli atti, al Direttore f.f. S.C. Avvocatura/AA,LL, TAR, | | Capo Dipartimento, Direttore Amministrativo, Direttore Generale | istanza con documentazione corroborante la rilevanza di quanto richiesto | S.C. Avocatura/Affari Legali- p.cosmai@istitutotumori.na.it; e.cipolletta@istitutotumori.na.it; affarilegali@pec.istitutotumori.na.it | http://www.istitutotumori.na.it/istitutoPascale/PA_Trasp/20140409_lban.pdf |