

**ART. 35, D.LGS. N. 33/2013**  
**(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI**  
**AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**  
**E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)**

**Denominazione Procedimento: Recupero crediti**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>		<b>Messa in mora ed intimazione al pagamento – mandato all'Avvocatura distrettuale per il recupero del credito.</b>		
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>		Applicazione norme codice civile a seconda della fattispecie concreta		
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA</b>		Ufficio recupero crediti		
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	NOME	Dott.ssa Anna Maria Picchiami		
	RECAPITI TELEFONICI	075-585 2082		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	anna.picchiami@unipg.it		
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)</b>	NOME RESP. LE UFFICIO			
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE</b>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA			
	MODULISTICA NECESSARIA ( COMPRESI I FAC- SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI)			
	<b>UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI</b>	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO		
		INDIRIZZO		
		RECAPITI TELEFONICI		
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE				
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>		via e-mail a <a href="mailto:ufficio.recuperocrediti@unipg.it">ufficio.recuperocrediti@unipg.it</a> <a href="mailto:anna.picchiami@unipg.it">anna.picchiami@unipg.it</a>		
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>		si tratta di attività stragiudiziale, per le quali, intendendosi le stesse come "Affare", si prevede un termine di quarantacinque giorni		
<b>POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO</b>				
<b>POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>				
<b>STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO</b>	<b>NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA E DI ATTIVAZIONE		
		TUTELA GIURISDIZIONALE E DI ATTIVAZIONE		
	<b>NEI CONFRONTI</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA E DI MODALITA'		

	<b>DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b>	ATTIVAZIONE	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI
	<b>NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (OVE GIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 -</b>			
<b>MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>	CODICE IBAN		
	C/C POSTALE		
	IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA		
	CAUSALE DEL VERSAMENTO		
<b>TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</b>	NOME		Dott. Quintaliani Vito – responsabile dell'Area Servizi Normativi e recupero crediti
	RECAPITI TELEFONICI		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE		
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>			

**ART. 35, D.LGS. N. 33/2013**  
**(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI**  
**AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**  
**E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)**

**Denominazione Procedimento: Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retribuiti o altre forme di compensi al personale o a collaboratori**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>		<p>Nell'ipotesi di pignoramento dello stipendio di un dipendente: richiesta dati stipendiali all'ufficio stipendi – predisposizione dichiarazione in udienza – inoltro ordinanza giudiziale all'ufficio stipendi.</p> <p>Nell'ipotesi di pignoramento di somme dovute da ditta creditrice: richiesta dati alle strutture – predisposizione della comunicazione del risultato verifica al cred. Pignorante – trasmissione ordinanza alla struttura.</p>		
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>		547 c.p.c.		
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA</b>		Ufficio recupero crediti		
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	NOME	sig.ra Stefania Minelli		
	RECAPITI TELEFONICI	075-585 2315		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	stefania.minelli@unipg.it		
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)</b>	NOME RESP. LE UFFICIO			
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE</b>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA			
	MODULISTICA NECESSARIA ( COMPRESI I FAC- SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI)			
	<b>UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI</b>	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO		
		INDIRIZZO		
		RECAPITI TELEFONICI		
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE				
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>		via e-mail a <a href="mailto:ufficio.recuperocrediti@unipg.it">ufficio.recuperocrediti@unipg.it</a> <a href="mailto:stefania.minelli@unipg.it">stefania.minelli@unipg.it</a>		
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>		Secondo il codice di procedura civile		
<b>POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO</b>				
<b>POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>				

<b>STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO</b>	<b>NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (OVE GIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 -</b>			
	<b>MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>	CODICE IBAN		
C/C POSTALE				
IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA				
CAUSALE DEL VERSAMENTO				
<b>TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO</b>	NOME		Dott. Quintaliani Vito - responsabile dell'Area Servizi Normativi e recupero crediti	
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE			
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>				

**ART. 35, D.LGS. N. 33/2013  
(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE  
E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)**

**Denominazione Procedimento: Recupero stipendio indebitamente percepito  
(mancato preavviso - recupero credito ore non lavorate)**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>		<b>Messa in mora ed intimazione al pagamento inviata al dipendente – mandato all'Avvocatura distrettuale per il recupero del credito.</b>	
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>		Applicazione norme codice civile a seconda della fattispecie concreta	
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA</b>		Ufficio recupero crediti	
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	NOME	Dott.ssa Anna Maria Picchiami	
	RECAPITI TELEFONICI	075-585 2082	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	anna.picchiami@unipg.it	
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)</b>	NOME RESP. LE UFFICIO		
	RECAPITI TELEFONICI		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE</b>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA (indicare il link della pagina del Portale dove si trovano i doc. )		
	MODULISTICA NECESSARIA ( COMPRESI I FAC- SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI)		
	<b>UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI</b>	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO	
		INDIRIZZO	
		RECAPITI TELEFONICI	
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE			
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>		via e-mail a <a href="mailto:ufficio.recuperocrediti@unipg.it">ufficio.recuperocrediti@unipg.it</a> <a href="mailto:anna.picchiami@unipg.it">anna.picchiami@unipg.it</a>	
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>		si tratta di attività stragiudiziale, per le quali, intendendosi le stesse come "Affare", si prevede un termine di quarantacinque giorni	
<b>POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO</b>			
<b>POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>			
<b>STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE</b>	<b>NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE E DI	

<b>DELL'INTERES SATO</b>	<b>NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIME NTO FINALE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIME NTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMIN ATO PER LA SUA CONCLUSIONE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (ove GIÀ DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 -</b>				
<b>MODALITA' PER L'EFFETTUAZI ONE DEI PAGAMENTI EVENTUALME NTE NECESSARI</b>	CODICE IBAN			
	C/C POSTALE			
	IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA			
	CAUSALE DEL VERSAMENTO			
<b>TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</b>	NOME			Dott. Quintaliani Vito – responsabile dell'Area Servizi Normativi e recupero crediti
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE			
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>				

**ART. 35, D.LGS. N. 33/2013**  
**(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI**  
**AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**  
**E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)**

**Denominazione Procedimento: Piano Triennale Anticorruzione**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>		<b>Piano Triennale di prevenzione della corruzione</b>		
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>		<b>L.190/2012</b>		
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA</b>		<b>Responsabile della prevenzione della corruzione</b>		
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	NOME	<b>Vito Quintaliani</b>		
	RECAPITI TELEFONICI	<b>075 5852244</b>		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	<b>responsabile.prevenzionecorruzione@unipg.it</b>		
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)</b>	NOME RESP. LE UFFICIO			
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE</b>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA			
	MODULISTICA NECESSARIA ( COMPRESI I FAC- SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI)			
	<b>UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI</b>	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO		
		INDIRIZZO		
		RECAPITI TELEFONICI		
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE				
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>		<b>Contatto telefonico, e-mail</b>		
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>		<b>31 dicembre di ogni anno</b>		
<b>POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO</b>		<b>no</b>		
<b>POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		<b>no</b>		
<b>STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO</b>	<b>NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE	E	

		MODALITA' DI ATTIVAZIONE	
	<b>NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' DI ATTIVAZIONE	E DI
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' DI ATTIVAZIONE	E DI
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 -</b>			
<b>MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>	CODICE IBAN		
	C/C POSTALE		
	IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA		
	CAUSALE DEL VERSAMENTO		
<b>TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</b>	NOME		<b>Dott. Quintaliani Vito - responsabile dell'Area Servizi Normativi e recupero crediti</b>
	RECAPITI TELEFONICI		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE		
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>			



**ART. 35, D.LGS. N. 33/2013**  
**(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI**  
**AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**  
**E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)**

**Denominazione Procedimento: Procedure concorsuali**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>		<b>Domanda di ammissione al passivo – espressione di voto sulla proposta di concordato preventivo.</b>		
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>		Art. 2221- R.D. 16/03/1942 n. 267.		
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA</b>		Ufficio recupero crediti		
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	NOME	Dott.ssa Anna Maria Picchiami		
	RECAPITI TELEFONICI	075-585 2082		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	anna.picchiami@unipg.it		
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)</b>	NOME RESP. LE UFFICIO			
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE</b>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA			
	MODULISTICA NECESSARIA ( COMPRESI I FAC- SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI)			
	<b>UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI</b>	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO		
		INDIRIZZO		
		RECAPITI TELEFONICI		
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE				
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>		via e-mail a <a href="mailto:ufficio.recuperocrediti@unipg.it">ufficio.recuperocrediti@unipg.it</a> <a href="mailto:anna.picchiami@unipg.it">anna.picchiami@unipg.it</a>		
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>		In base alla normativa di riferimento		
<b>POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO</b>				
<b>POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>				
<b>STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO</b>	<b>NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEI CONFRONTI DEL</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	

	<b>PROVVEDIMENTO FINALE</b>	TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 -</b>				
<b>MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>	CODICE IBAN			
	C/C POSTALE			
	IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA			
	CAUSALE DEL VERSAMENTO			
<b>TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</b>	NOME		Dott. Quintaliani Vito - responsabile dell'Area Servizi Normativi e recupero crediti	
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE			
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>				

**ART. 35, D.LGS. N. 33/2013**  
**(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI**  
**AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**  
**E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)**

**Denominazione Procedimento: Risarcimento danni**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>		<b>Azione nei confronti del danneggiante</b>		
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>		Applicazione norme codice civile a seconda della fattispecie concreta		
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA</b>		Ufficio recupero crediti		
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	NOME	Dott.ssa Anna Maria Picchiami		
	RECAPITI TELEFONICI	075-585 2082		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	anna.picchiami@unipg.it		
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)</b>	NOME RESP. LE UFFICIO			
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE</b>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA			
	MODULISTICA NECESSARIA ( COMPRESI I FAC- SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI)			
	<b>UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI</b>	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO		
		INDIRIZZO		
		RECAPITI TELEFONICI		
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE				
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>		via e-mail a <a href="mailto:ufficio.recuperocrediti@unipg.it">ufficio.recuperocrediti@unipg.it</a> <a href="mailto:anna.picchiami@unipg.it">anna.picchiami@unipg.it</a>		
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>		si tratta di attività stragiudiziale, per le quali, intendendosi le stesse come "Affare", si prevede un termine di quarantacinque giorni		
<b>POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO</b>				
<b>POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>				
<b>STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO</b>	<b>NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA		

		GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIME NTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMIN ATO PER LA SUA CONCLUSIONE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (OVE GIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 -</b>				
<b>MODALITA' PER L'EFFETTUAZI ONE DEI PAGAMENTI EVENTUALME NTE NECESSARI</b>	CODICE IBAN			
	C/C POSTALE			
	IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA			
	CAUSALE DEL VERSAMENTO			
<b>TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</b>	NOME			Dott. Quintaliani Vito – responsabile dell'Area Servizi Normativi e recupero crediti
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE			
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>				

**ART. 35, D.LGS. N. 33/2013**  
**(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI**  
**AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**  
**E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)**

**Denominazione Procedimento: Aggiornamento normativo e giurisp. con trasmissione alle strutture**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>				
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>				
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA</b>			Ufficio Servizi Normativi	
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	NOME		Sig.ra Gabriella Bonciarelli	
	RECAPITI TELEFONICI		075-585 2195	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		gabriella.bonciarelli@unipg.it	
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)</b>	NOME RESP. LE UFFICIO			
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE</b>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA			
	MODULISTICA NECESSARIA ( COMPRESI I FAC- SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI)			
	<b>UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI</b>	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO		
		INDIRIZZO		
		RECAPITI TELEFONICI		
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE				
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>			via e-mail a <a href="mailto:gabriella.bonciarelli@unipg.it">gabriella.bonciarelli@unipg.it</a> <a href="mailto:Ufficio.servizinormativi@unipg.it">Ufficio.servizinormativi@unipg.it</a>	
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>			3 giorni dalla pubblicazione delle norme in Gazzetta, 10 giorni dalla pubblicazione delle sentenze	
<b>POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO</b>				
<b>POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>				
<b>STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO</b>	<b>NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEI CONFRONTI DEL</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	

	<b>PROVVEDIMENTO FINALE</b>	TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 -</b>				
<b>MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>		CODICE IBAN		
		C/C POSTALE		
		IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA		
		CAUSALE DEL VERSAMENTO		
<b>TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</b>		NOME		Dott. Quintaliani Vito - responsabile dell'Area Servizi Normativi e recupero crediti
		RECAPITI TELEFONICI		
		CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		
		MODALITA' DI ATTIVAZIONE		
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>				

**ART. 35, D.LGS. N. 33/2013  
(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE  
E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)**

**Denominazione Procedimento: Azioni di rivalsa**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>		<b>Richiesta dati stipendiali – richiesta relazione al dipendente - messa in mora dell'assicurazione</b>	
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>		Art. 1916 c.c. – art. 142 d.lgs. n. 209/2005.	
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA</b>		Ufficio recupero crediti	
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	NOME	sig.ra Stefania Minelli	
	RECAPITI TELEFONICI	075-585 2315	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	stefania.minelli@unipg.it	
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)</b>	NOME RESP. LE UFFICIO		
	RECAPITI TELEFONICI		
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE</b>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA		
	MODULISTICA NECESSARIA ( COMPRESI I FAC- SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI)		
	<b>UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI</b>	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO	
		INDIRIZZO	
		RECAPITI TELEFONICI	
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE			
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>		<b>via e-mail a <a href="mailto:ufficio.recuperocrediti@unipg.it">ufficio.recuperocrediti@unipg.it</a> <a href="mailto:stefania.minelli@unipg.it">stefania.minelli@unipg.it</a></b>	
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>		45 giorni	
<b>POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL' INTERESSATO</b>			
<b>POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>			
<b>STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO</b>	<b>NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE	
		TUTELA GIURISDIZIONALE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE	
	<b>NEI CONFRONTI DEL</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE	

	<b>PROVVEDIMENTO FINALE</b>	TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 -</b>				
<b>MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>		CODICE IBAN		
		C/C POSTALE		
		IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA		
		CAUSALE DEL VERSAMENTO		
<b>TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</b>		NOME		Dott. Quintaliani Vito - responsabile dell'Area Servizi Normativi e recupero crediti
		RECAPITI TELEFONICI		
		CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		
		MODALITA' DI ATTIVAZIONE		
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>				



**ART. 35, D.LGS. N. 33/2013  
(OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI E AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE  
E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI)**

**Denominazione Procedimento: Redazione di pareri.**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>				
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>				
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA</b>			Ufficio Servizi Normativi	
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	NOME		Dott. Quintaliani Vito	
	RECAPITI TELEFONICI		075-585 2195	
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		vito.quintaliani@unipg.it	
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE (OVE DIVERSO)</b>	NOME RESP. LE UFFICIO			
	RECAPITI TELEFONICI			
	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE			
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA DA ALLEGARE AI SOLI PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE</b>	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA			
	MODULISTICA NECESSARIA ( COMPRESI I FAC- SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI)			
	<b>UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI</b>	ORARI E MODALITA' DI ACCESSO		
		INDIRIZZO		
		RECAPITI TELEFONICI		
CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE				
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>			via e-mail a <a href="mailto:vito.quintaliani@unipg.it">vito.quintaliani@unipg.it</a> <a href="mailto:Ufficio.servizinormativi@unipg.it">Ufficio.servizinormativi@unipg.it</a>	
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>			30 gg	
<b>POSSIBILITA' DI SOSTITUIRE IL PROVVEDIMENTO CON UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO</b>				
<b>POSSIBILITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>				
<b>STRUMENTI DI TUTELA RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO</b>	<b>NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
	<b>NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' ATTIVAZIONE	E DI	
		TUTELA GIURISDIZIONALE	E	

		MODALITA' DI ATTIVAZIONE	
	<b>NEL CASO DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE</b>	TUTELA AMMINISTRATIVA MODALITA' DI ATTIVAZIONE	E DI
		TUTELA GIURISDIZIONALE MODALITA' DI ATTIVAZIONE	E DI
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (ove GIA' DISPONIBILE IN RETE O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE) - Art. 1, c. 30, L. 190/2012 -</b>			
<b>MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>	CODICE IBAN		
	C/C POSTALE		
	IMPUTAZIONE VERSAMENTO TESORERIA		
	CAUSALE DEL VERSAMENTO		
<b>TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</b>	NOME		
	RECAPITI TELEFONICI		
	CASSELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE		
	MODALITA' DI ATTIVAZIONE		
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>			