

1) Breve descrizione del procedimento	2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3)Contatti	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento e final, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente al	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o ogni altro termine procedimentale rilevante	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere costituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, noti conosciuti 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	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) 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
Interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione: Il procedimento gestisce l'intero ciclo di vita dei lavori di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, ampliamento o adeguamento normativo (antincendio, impianti, accreditamento sanitario) e in relazione a mutate esigenze degli immobili e degli impianti ospedalieri Comprende le fasi di inserimento nella programmazione triennale, l'affidamento dei livelli di progettazione, la verifica e la rispondenza normativa, l'affidamento dei lavori, la direzione dell'esecuzione, il collaudo e il monitoraggio continuo delle risorse finanziarie e il completamento nei termini previsti.	U.O.C. progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio - RUP-DEC-ADEC	Email: ufficiotecnico@phonline.it PEC: protocollo@pt.vonline.postec.ert.it	DIRETTORE GENERALE - Protocollo@pt.vonline.post.ecert.it	ufficiotecnico@ptvonline.it	I tempi di esecuzione sono definiti dai bandi di gara e/o dai capitolati	NA	TAR - Tribunale Ordinario	NA	NA	NA
Manutenzione ordinaria correttiva e programmata degli impianti in regime di Global Service: Il procedimento assicura la continuità operativa, la gestione delle utenze energetiche, l'efficienza e la sicurezza degli impianti tecnologici (elettrici, idrici, meccanici). L'attività si sviluppa attraverso la pianificazione e il monitoraggio del piano di manutenzione programmata (preventiva) e la gestione delle richieste di manutenzione correttiva (a guasto o in emergenza), l'approvazione degli ordini di lavoro (ODL) extra-canonici e la verifica del rispetto dei Livelli di Servizio (SLA) contrattuali da parte del fornitore affidatario del Global Service.	U.O.C. progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio - RUP-DEC-ADEC	Email: ufficiotecnico@phonline.it PEC: protocollo@pt.vonline.postec.ert.it	DIRETTORE GENERALE - Protocollo@pt.vonline.post.ecert.it	ufficiotecnico@ptvonline.it	I tempi di esecuzione sono definiti dal capitolato tecnico di gara	NA	TAR - Tribunale Ordinario	NA	NA	NA
Gestione delle richieste del cliente interno (segnalazione guasti, malfunzionamenti, modifiche strutturali e nuove esigenze): Il procedimento disciplina l'iter di ricezione, valutazione, assegnazione delle priorità ed evasione delle richieste. Le richieste si dividono in due macro-categorie: 1. Manutenzione correttiva urgente o ordinaria: Segnalazione di guasti o malfunzionamenti di impianti, aree o elementi edili che compromettono la continuità assistenziale o la sicurezza. 2. Nuove esigenze / Modifiche: Richieste di intervento edili/impiantistici di modifica, infunzionalizzazione degli spazi.	U.O.C. progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio - RUP-DEC-ADEC	Telefono: xxxxx Email: ufficiotecnico@phonline.it PEC: protocollo@pt.vonline.postec.ert.it	NA	ufficiotecnico@ptvonline.it	I tempi di esecuzione sono definiti dai bandi di gara e/o dai capitolati o dalle esigenze dettate dalla Direzione Sanitaria	NA	Tribunale Ordinario	https://gds.richieste.serviziopazienti.fondazionehiv.it/protocollo/protocollo.html	NA	NA
Verifiche periodiche obbligatorie e culturali di sicurezza sugli impianti tecnologici e sulle strutture: Il procedimento assicura la conformità legale e la sicurezza attraverso la programmazione, l'affidamento e l'esecuzione delle verifiche periodiche obbligatorie per legge. Rientrano nel procedimento le verifiche di messa a terra e impianti elettrici nei locali medici, i controlli periodici sui sistemi antincendio, le verifiche di integrità e pressione degli apparecchi di sollevamento le prove di funzionalità dei gruppi elettrogeni.	U.O.C. progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio - RUP-DEC-ADEC	Email: ufficiotecnico@phonline.it PEC: protocollo@pt.vonline.postec.ert.it	NA	ufficiotecnico@phonline.it	I tempi di esecuzione sono definiti dal capitolato tecnico di gara e dalla normativa vigente	NA	Tribunale Ordinario	NA	NA	NA
Rapporti con altri Enti: L'attività dell'ufficio comprende i rapporti con la Regione Lazio e gli Enti locali di interesse, l'adesione ad accordi quadro tramite Centrali di committenza.	U.O.C. progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio	Email: ufficiotecnico@phonline.it PEC: protocollo@pt.vonline.postec.ert.it	DIRETTORE GENERALE - USC Acquisizione forniture servizi e	ufficiotecnico@ptvonline.it	I tempi di esecuzione non sono fissi ma variano a seconda dell'entità del procedimento da svolgere.	NA	TAR - Tribunale Ordinario	NA	NA	NA
Gestione del Patrimonio: caricamento a sistema del movimento/accettazione di beni; emissione dell'ordine di acquisto e liquidazione della fattura, inventariato dei beni non sanitari.	U.O.C. progettazione, Sviluppo e Gestione del Patrimonio	Email: ufficiotecnico@phonline.it PEC: protocollo@pt.vonline.postec.ert.it	NA	ufficiotecnico@ptvonline.it	I tempi di esecuzione non sono fissi ma variano a seconda dell'entità del procedimento da svolgere.	NA	TAR - Tribunale Ordinario	http://0019114.ARMCM303@messaggi.do	NA	NA