

**Allegato n. 1 Determinazione n. 1310 del 2016 di A.N.AC. – attività e procedimenti**

<b>ACCESSO AGLI ATTI</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 1 "Accesso documentale rinvio"
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Rinvio agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Rinvio agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N.a.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Rinvio agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Trenta giorni dalla ricezione
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.
8) 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	Rinvio agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.
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	N.a.
II) 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	Rinvio agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Rinvio agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Rinvio agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990

<b>ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 2 "Ambito di applicazione dell'Accesso Civico Semplice"
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	RPCT
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	a) in via telematica, all'indirizzo e-mail del RPCT di FOM: <a href="mailto:m.fusi@ordinemauriziano.it">m.fusi@ordinemauriziano.it</a> ; b) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante la dicitura «All'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di FOM - Istanza di Accesso Civico Semplice», al seguente indirizzo: Fondazione Ordine Mauriziano c/o Palazzina di Caccia di Stupinigi – piazza Principe Amedeo 7 – 10042 Nichelino (TO).
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	N.a.

unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Art. 8 "Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Semplice"
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.
8) 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	Art. 9 "Intervento sostitutivo e diniego di Accesso Civico Semplice"
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.
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	N.a.
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	Il Consiglio di Amministrazione all'indirizzo email <a href="mailto:m.fusi@ordinemauriziano.it">m.fusi@ordinemauriziano.it</a>
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modello A
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	a) in via telematica, all'indirizzo e-mail del RPCT di FOM: <a href="mailto:m.fusi@ordinemauriziano.it">m.fusi@ordinemauriziano.it</a> ; b) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante la dicitura «All'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di FOM - Istanza di Accesso Civico Semplice», al seguente indirizzo: Fondazione Ordine Mauriziano c/o Palazzina di Caccia di Stupinigi – piazza Principe Amedeo 7 – 10042 Nichelino (TO).

<b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 10 "Ambito di applicazione dell'Accesso Civico Generalizzato"
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Il RAC
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	a) in via telematica, alla casella di posta elettronica del RAC: <a href="mailto:segreteria@ordinemauriziano.it">segreteria@ordinemauriziano.it</a> ; b) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante la dicitura «All'attenzione del RAC di Fondazione Ordine Mauriziano - Istanza di Accesso Civico Generalizzato», al seguente indirizzo: Fondazione Ordine Mauriziano c/o Palazzina di Caccia di Stupinigi – piazza Principe Amedeo 7 – 10042 Nichelino (TO).
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N.a.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Art. 21 "Diniego di Accesso Civico Generalizzato"

6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.
8) 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	Art. 21 "Diniego di Accesso Civico Generalizzato"
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.
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	N.a.
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	Il Consiglio di Amministrazione all'indirizzo email <a href="mailto:m.manzone@ordinemauriziano.it">m.manzone@ordinemauriziano.it</a> .
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modello B Modello C
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	a) in via telematica, alla casella di posta elettronica del RAC: <a href="mailto:segreteria@ordinemauriziano.it">segreteria@ordinemauriziano.it</a> ; b) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante la dicitura «All'attenzione del RAC di Fondazione Ordine Mauriziano - Istanza di Accesso Civico Generalizzato», al seguente indirizzo: Fondazione Ordine Mauriziano c/o Palazzina di Caccia di Stupinigi - piazza Principe Amedeo 7 - 10042 Nichelino (TO).

<b>SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ("Codice dei contratti pubblici").
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Servizio Gare, Appalti, Bandi internazionali e supporto giuridico, appartenente all'Area Tecnica, Conservazione e Manutenzione.
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Referente Servizio: dott.ssa Paola Messineo (tel. 011.6200619 - <a href="mailto:p.messineo@ordinemauriziano.it">p.messineo@ordinemauriziano.it</a> ) Responsabile Area: arch. Luigi Valdemarin (tel. 011. 6200617 - <a href="mailto:l.valdemarin@ordinemauriziano.it">l.valdemarin@ordinemauriziano.it</a> )
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N.a.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Rinvio al d.lgs. 36/2023
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Rinvio al d.lgs. 36/2023
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.

8) 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	Rinvio al d.lgs. 36/2023
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.
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	N.a.
II) 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	Rinvio al d.lgs. 36/2023
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Rinvio al d.lgs. 36/2023
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Referente Servizio: dott.ssa Paola Messineo (tel. 011.6200619 - <a href="mailto:p.messineo@ordinemauriziano.it">p.messineo@ordinemauriziano.it</a> ) Responsabile Area: arch. Luigi Valdemarin (tel. 011.6200617 - <a href="mailto:l.valdemarin@ordinemauriziano.it">l.valdemarin@ordinemauriziano.it</a> ).

<b>RECRUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è disciplinato dal Regolamento organico dell'Ente, predisposto dal Direttore ai sensi dell'art. 8, comma 4, lett. c) dello Statuto, e adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 luglio 2021.
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Gestione Risorse, servizio in staff al Direttore.
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile: dott.ssa Marta Fusi (tel. 011.6200612 - <a href="mailto:m.fusi@ordinemauriziano.it">m.fusi@ordinemauriziano.it</a> )
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N.a.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Rinvio al Regolamento organico dell'Ente, predisposto dal Direttore ai sensi dell'art. 8, comma 4, lett. c) dello Statuto, e adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 luglio 2021.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Rinvio al Regolamento organico dell'Ente, predisposto dal Direttore ai sensi dell'art. 8, comma 4, lett. c) dello Statuto, e adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 luglio 2021.
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.
8) 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	Rinvio al Regolamento organico dell'Ente, predisposto dal Direttore ai sensi dell'art. 8, comma 4, lett. c) dello Statuto, e adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 luglio 2021.
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.
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	N.a.

soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
II) 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	Rinvio al Regolamento organico dell'Ente, predisposto dal Direttore ai sensi dell'art. 8, comma 4, lett. c) dello Statuto, e adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 luglio 2021.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
I) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Rinvio al Regolamento organico dell'Ente, predisposto dal Direttore ai sensi dell'art. 8, comma 4, lett. c) dello Statuto, e adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 luglio 2021.
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile: dott.ssa Marta Fusi (tel. 011.6200612 – <a href="mailto:m.fusi@ordinemauriziano.it">m.fusi@ordinemauriziano.it</a> )

<b>ALIENAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DISPONIBILE</b>	
I) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è disciplinato dalle Linee guida per l'alienazione dei beni oggetto della liquidazione contenute nel Piano di liquidazione, dallo Statuto dell'Ente e dalle buone pratiche.
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area Tecnica, Conservazione e Manutenzione.
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Area: arch. Luigi Valdemarin (tel. 011. 6200617 – <a href="mailto:l.valdemarin@ordinemauriziano.it">l.valdemarin@ordinemauriziano.it</a> )
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N.a.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Rinvio alle Linee guida per l'alienazione dei beni oggetto della liquidazione contenute nel Piano di liquidazione, dallo Statuto dell'Ente e dalle buone pratiche.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Rinvio alle Linee guida per l'alienazione dei beni oggetto della liquidazione contenute nel Piano di liquidazione, dallo Statuto dell'Ente e dalle buone pratiche.
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.
8) 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	Rinvio alle Linee guida per l'alienazione dei beni oggetto della liquidazione contenute nel Piano di liquidazione, dallo Statuto dell'Ente e dalle buone pratiche.
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.
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	N.a.
II) 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	Rinvio alle Linee guida per l'alienazione dei beni oggetto della liquidazione contenute nel Piano di liquidazione, dallo Statuto dell'Ente e dalle buone pratiche.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
I) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Rinvio alle Linee guida per l'alienazione dei beni oggetto della liquidazione contenute nel Piano di liquidazione, dallo Statuto dell'Ente e dalle buone pratiche.

2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile Area: arch. Luigi Valdemarin (tel. 011. 6200617 - <a href="mailto:l.valdemarin@ordinemauriziano.it">l.valdemarin@ordinemauriziano.it</a> )
---	--

<b>CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è disciplinato dal Regolamento per la Concessione Spazi per Manifestazioni Temporanee nei siti storici inalienabili della Fondazione Ordine Mauriziano adottato con Delibera del Commissario n. 38_2008.
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Servizio fruizione spazi ed eventi, appartenente al Servizio Fruizione e Valorizzazione.
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Referente Servizio: dott.ssa Daniela Amparore (tel. 011.6200618 - <a href="mailto:d.amparore@ordinemauriziano.it">d.amparore@ordinemauriziano.it</a> ) Responsabile Area: dott.ssa Marta Fusi (tel. 011.6200612 - <a href="mailto:m.fusi@ordinemauriziano.it">m.fusi@ordinemauriziano.it</a> ).
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N.a.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Rinvio al Regolamento per la Concessione Spazi per Manifestazioni Temporanee nei siti storici inalienabili della Fondazione Ordine Mauriziano adottato con Delibera del Commissario n. 38_2008.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Rinvio al Regolamento per la Concessione Spazi per Manifestazioni Temporanee nei siti storici inalienabili della Fondazione Ordine Mauriziano adottato con Delibera del Commissario n. 38_2008.
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.
8) 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	Rinvio al Regolamento per la Concessione Spazi per Manifestazioni Temporanee nei siti storici inalienabili della Fondazione Ordine Mauriziano adottato con Delibera del Commissario n. 38_2008.
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.
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	N.a.
II) 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	Rinvio al Regolamento per la Concessione Spazi per Manifestazioni Temporanee nei siti storici inalienabili della Fondazione Ordine Mauriziano adottato con Delibera del Commissario n. 38_2008.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
I) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Rinvio al Regolamento per la Concessione Spazi per Manifestazioni Temporanee nei siti storici inalienabili della Fondazione Ordine Mauriziano adottato con Delibera del Commissario n. 38_2008.
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Referente Servizio: dott.ssa Daniela Amparore (tel. 011.6200618 - <a href="mailto:d.amparore@ordinemauriziano.it">d.amparore@ordinemauriziano.it</a> ) Responsabile Area: dott.ssa Marta Fusi (tel. 011.6200612 - <a href="mailto:m.fusi@ordinemauriziano.it">m.fusi@ordinemauriziano.it</a> ).

<b>PROCEDIMENTI E ATTIVITA' ARCHIVIO STORICO</b>	
I) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è disciplinato dal Regolamento per l'uso strumentale e precario e per la riproduzione di beni culturali, ai sensi degli artt. 107-110 del D. Lgs. 42/2004 e ss. mm. ii.
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Archivio Storico della Fondazione Ordine Mauriziano.
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile: dott.ssa Cristina Scaloni (tel. 0115082507 - <a href="mailto:archiviostorico@ordinemauriziano.it">archiviostorico@ordinemauriziano.it</a> )
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N.a.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Rinvio al Regolamento per l'uso strumentale e precario e per la riproduzione di beni culturali, ai sensi degli artt. 107-110 del D. Lgs. 42/2004 e ss. mm. ii.
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Rinvio al Regolamento per l'uso strumentale e precario e per la riproduzione di beni culturali, ai sensi degli artt. 107-110 del D. Lgs. 42/2004 e ss. mm. ii.
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.
8) 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	Rinvio al Regolamento per l'uso strumentale e precario e per la riproduzione di beni culturali, ai sensi degli artt. 107-110 del D. Lgs. 42/2004 e ss. mm. ii.
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.
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	N.a.
II) 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	Rinvio al Regolamento per l'uso strumentale e precario e per la riproduzione di beni culturali, ai sensi degli artt. 107-110 del D. Lgs. 42/2004 e ss. mm. ii.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
I) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Rinvio al Regolamento per l'uso strumentale e precario e per la riproduzione di beni culturali, ai sensi degli artt. 107-110 del D. Lgs. 42/2004 e ss. mm. ii.
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile: dott.ssa Cristina Scaloni (tel. 0115082507 - <a href="mailto:archiviostorico@ordinemauriziano.it">archiviostorico@ordinemauriziano.it</a> )