

Pavia, (1)
Prot. n. ⁽¹⁾

Titolo: – Classe:

Fascicolo n.

Dirigenti
Capi Servizio
Direttori e Segretari di Dipartimento

Tramite protocollo interno

Professori di I fascia
Professori di II fascia
Ricercatori
Professori straordinari a T. D.
Assegnisti di Ricerca

Per e-mail

OGGETTO: Pareri Servizio legale – Modalità di richiesta e rilascio

In un'ottica di dematerializzazione dei processi, al fine di rendere omogenee e più snelle le procedure di richiesta di pareri e di consulenze, certi i tempi di rilascio e, nell'ottica di creare un data base che renda immediatamente disponibili le risposte ai quesiti più frequenti (FAQ), si rende noto a tutte le strutture che, a decorrere dal 25 marzo 2019, dovranno essere rispettate le seguenti istruzioni:

- La struttura richiedente dovrà inviare la richiesta **esclusivamente tramite il sistema di protocollazione (protocollo tra uffici)**, attribuendo la responsabilità al Responsabile del Servizio Legale, Avv. Marco Podini, allegando alla richiesta tutta la documentazione ritenuta utile per l'analisi del caso concreto. Per i pareri relativi a contratti e convenzioni si richiede di inserire in copia conoscenza il nominativo della Sig.ra Giulia Viola;
- Le richieste che perverranno per e-mail o telefonicamente verranno prese in carico, ma **potranno essere evase solo successivamente alla protocollazione della richiesta da parte della struttura di afferenza/servizio del richiedente**;
- Il Servizio Legale rilascerà il parere al Responsabile della struttura richiedente entro un termine congruo e comunque, fatte salve particolari urgenze opportunamente segnalate o eventuali situazioni di criticità del Servizio, non oltre i 15 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza

Si ricorda che, come da nota n. 93765/2018, il parere reso dal Servizio Legale ha una valenza esclusivamente interna e che costituisce un supporto per l'attività decisionale la quale rimane comunque in capo alla struttura richiedente.

Con i migliori saluti

Il Direttore Generale
Dott.ssa Emma Varasio
(sottoscritto digitalmente)

(1) Il numero e la data di protocollo sono quelli attribuiti dalla procedura informatica all'atto della protocollazione della lettera.