

## Contatti

**Affari Generali:** 0382.501849

**Direttore:** Avv. Elena Maria Galati - 0382.503099

**Dirigente:** Dr.ssa Dahlia Carnevale - 0382.503044

**Segreteria:** 0382.501868  
0382.503959

**Email:** [affarigeneraleieistituzionali@smatteo.pv.it](mailto:affarigeneraleieistituzionali@smatteo.pv.it)

**Ufficio Archivio e Protocollo, Spedizione e Ricezione:** 0382.503886

**E-mail:** [ufficio.protocollo@smatteo.pv.it](mailto:ufficio.protocollo@smatteo.pv.it)  
[protocollo@pec.smatteo.pv.it](mailto:protocollo@pec.smatteo.pv.it)

**Ufficio Convenzioni, Donazioni e Successioni**

**Ereditarie:** 0382.501823  
0382.501845  
0382.503959

[www.sanmatteo.org](http://www.sanmatteo.org)

## Carta di presentazione della Struttura

**S.C. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

*Direzione Amministrativa*

**DIRETTORE**

Avv. Elena Galati

Sede: Padiglione n.33 - Palazzina ex ASL



Fondazione IRCCS  
Policlinico San Matteo

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

## Team

**Direttore:** Avv. Elena Galati

**Dirigente Amministrativo:** Dott.ssa Dahlia Carnevale

### Segreteria

Presutti Maria Rita

### AFFARI GENERALI

Ben Rejeb Omar

### **Ufficio Archivio e Protocollo, Spedizione e Ricezione**

Nardin Barbara, Simoni Simonetta, Velotto Maria, Spinetta Sabrina, Buttazzoni Roberta, Trovati Michela, Tosello Ilaria, Moscato Vincenzina, Pasturenzi Caterina, Giudici Giovanni, Cesare Roberto

### **Ufficio Provvedimenti Organi Istituzionali**

D'Amato Elisa

### **Anticorruzione, Antiriciclaggio e Trasparenza**

Carnevale Dahlia RPCT, Angileri Michele

### AFFARI ISTITUZIONALI

### **Ufficio Rapporti Istituzionali con Enti esterni e con l'Università**

Galati Elena Maria, Carnevale Dahlia

### **Ufficio Convenzioni, Donazioni e Successioni Ereditarie**

Gravelloni Annalisa, Angileri Michele, Marchetto Genni, Antinoro Maria Teresa, Bonifacino Martina

## Attività

La struttura si articola in due macro-aree.

**Area Affari generali:** si occupa del supporto giuridico-amministrativo e della trattazione degli affari generali e degli adempimenti organizzativi a salvaguardia dei diritti e degli interessi della Fondazione, con particolare riferimento a:

- gestione dell'archivio e del protocollo;
- gestione provvedimenti organi istituzionali, attraverso il controllo, la pubblicizzazione e la tenuta degli atti e dei provvedimenti amministrativi della fondazione, presidiando i processi di adozione dei provvedimenti amministrativi;
- gestione di tutta l'attività richiesta in materia di anticorruzione e trasparenza. Il Dirigente assegnato alla SC, infatti, ricopre anche il ruolo di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.

Alla SC afferisce anche la funzione Anticorruzione, Antiriciclaggio e Trasparenza che, tra le altre attività, svolge anche supporto operativo in materia di antiriciclaggio di diretta responsabilità del Responsabile Anticorruzione in quanto soggetto "Gestore" delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).

**Area Affari Istituzionali:** cura e gestisce atti e processi relativi all'assetto istituzionale e di valenza strategica per la Fondazione, con particolare riferimento alle seguenti a:

- supporto alla Direzione Strategica per atti di indirizzo aziendali e rapporti istituzionali con Enti esterni;
- gestione dei rapporti convenzionali con l'Università degli Studi di Pavia;
- gestione rapporti convenzionali;
- acquisizione atti di liberalità, eredità e legati.