

<b>Richiesta attivazione ditta STRUTTURA COMPLESSA INTERAZIENDALE AFFARI GENERALI</b>		<b>Direttore: dott. Giacinto Giorgio tel. 0521/703298 e mail:ggiorgio@ausl.pr.it</b>			<b>Segreteria: tel. 0521/393915 email: mvirgoli@ausl.pr.it</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>UFFICIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO INIZIALE</b>	<b>PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>TERMINE DEL PROCEDIMENTO</b>
Scarto della documentazione	Manuale di gestione del protocollo informatico (deliberazione n. 748 del 04/11/2016) Massimario di scarto (deliberazione n. 603 del 29/08/2018)	Ufficio atti	Richiesta di scarto dell' articolazione aziendale interessata	Trasmissione alla Soprintendenza Archivistica del verbale di scarto	30 gg dalla richiesta + 60 gg dall'autorizzazione della Soprintendenza
Deposito della documentazione	Manuale di gestione del protocollo informatico (deliberazione n. 748 del 04/11/2016) Indicazioni operative inerenti la gestione documentale (nota prot. n. 70559 del 17/11/2017)	Ufficio atti	Richiesta di deposito dell'articolazione interessata	Richiesta a ditta incaricata di attivazione del trasferimento della documentazione presso l'Archivio di deposito	30 gg dalla richiesta
Adozione deliberazioni	Sistema informativo di gestione documentale	Ufficio atti	Trasmissione delle deliberazioni all'Ufficio atti	Trasmissione delle deliberazioni alla Direzione Amministrativa aziendale	Entro 2 gg dall'arrivo della proposta
Convenzioni attive e passive con altri enti del SSN	Normativa nazionale e regionale	Ufficio convenzioni	Proposta di delibera	Trasmissione della convenzione per sottoscrizione	60 gg dalla delibera di approvazione
Convenzioni attive e passive con altri enti pubblici	Normativa nazionale e regionale	Ufficio convenzioni	Proposta di delibera	Trasmissione della convenzione per sottoscrizione	60 gg dalla delibera di approvazione
Convenzioni con associazioni di volontariato, a titolo gratuito	Normativa nazionale e regionale	Ufficio convenzioni	Proposta di delibera	Trasmissione della convenzione per sottoscrizione	60 gg dalla delibera di approvazione
Protocollazione informatica documenti in entrata alla Sede centrale AUSL	Manuale di gestione del protocollo informatico (deliberazione n. 748 del 04/11/2016)	Ufficio protocollo	Ricevimento del documento	Registrazione su applicativo informatico	1 giorno lavorativo

Annullamento registrazione di protocollo	Manuale di gestione del protocollo informatico (deliberazione n. 748 del 04/11/2016)	Ufficio protocollo	Richiesta di annullamento dell'articolazione interessata	Nota di annullamento a firma del Direttore del Servizio (a cadenza semestrale)	10 gg lavorativi per il preannullamento informatico
Tenuta del repertorio atti	D.P.R. n. 131/1986	Ufficio convenzioni	Iscrizione dell'atto nel repertorio	Presentazione repertorio ad Agenzia delle entrate	10 gg dall'arrivo dei documenti
Inoltro reportistica incarichi alla Corte dei Conti	Art. 1 comma 173 Legge n. 266/2005	Ufficio convenzioni	Richiesta della documentazione alle articolazioni aziendali	Nota di trasmissione	10 gg dall'arrivo dei documenti
Inoltro reportistica incarichi all'interno dell'AUSL per la pubblicazione ai fini della trasparenza	D.LGS n. 33/2016	Ufficio atti	Richiesta della documentazione alle articolazioni aziendali	Lettera/email di trasmissione dei dati	60 gg dall'arrivo del documento
Liquidazione atti inerenti convenzioni posti in essere da SCI Affari Generali	Procedura interna	Ufficio convenzioni	Ricevimento della fattura	Redazione documento contabile	30 gg
Liquidazione atti inerenti spese postali e telegrammi	Procedura interna	Ufficio atti	Ricevimento della fattura	Redazione documento contabile	30 gg