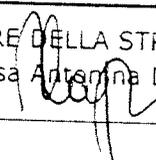


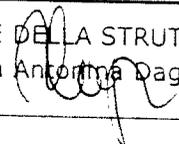
Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Contratti di appalto di servizi e forniture. Acquisizione documenti preliminari, istruttoria atti, predisposizione schema di contratto, repertoriatura e trasmissione agli interessati.
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	60 gg. dall'aggiudicazione definitiva
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga - Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@asloristano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	Art. 11 D.lgs. 163/06
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	60 giorni
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
 (Dott./ssa Antonina Daga)

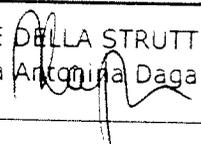


Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Contratti di appalto di lavori pubblici Acquisizione documenti preliminari, istruttoria e predisposizione schema di contratto, registrazione e invio agli interessati
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	Per i contratti relativi ai lavori pubblici: 60 gg. dall'aggiudicazione definitiva
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr. Paolo Vanacore – Tel 0783 317834 - mail: paolo.vanacore@asloristano.it Posizione Organizzativa "Coordinamento Attività Istituzionale e Legale"
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	Art. 11 D.lgs. 163/06
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	60 giorni
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b), nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6, comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

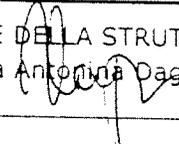
IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
(Dott./ssa Antonina Daga)



Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Contratti di locazione, comodato relativi a beni immobili e mobili, convenzioni diverse con privati, associazioni ed enti pubblici ect. Acquisizione documenti preliminari, predisposizione schema di contratto, registrazione ed adempimenti fiscali.
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	Termini registrazione: 20 gg dalla data dell'atto contratti soggetti a registrazione in termine fisso - 30 gg dalla data dell'atto per i contratti di locazione immobiliare.
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr. Paolo Vanacore - Tel 0783 317834 - mail: paolo.vanacore@asloristano.it Posizione Organizzativa "Coordinamento Attività Istituzionale e Legale"
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	D.P.R. 26.4.1986, N.131 - "Testo Unico dell'Imposta di Registro";
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b), nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6, comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

 IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
 (Dott./ssa Antonina Daga)
 

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Contratti per l'acquisizione di prestazioni sanitarie con le strutture accreditate private e pubbliche ex art. 8 Legge Regionale n. 10 del 28 luglio 2006 Acquisizione documentazione preliminare, istruttoria e predisposizione schema di contratto, registrazione e invio agli interessati.
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga - Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@asloristano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b), nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6, comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

 IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
 (Dott./ssa Antonina Daga)
 

Azienda – Unità Sanitaria Locale N 5 di Oristano



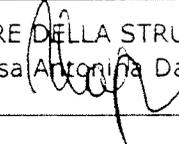
Scheda di rilevazione del procedimento n. 5

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Tenuta Repertorio contratti soggetti a registrazione obbligatoria. Tenuta Registro contratti e archivio. Verifica preliminare della natura del contratto, repertoriazione e registrazione presso l'Agenzia delle entrate, adempimenti fiscali. Registrazione e conservazione in originale di tutti i contratti in cui sia parte la ASL n° 5 di Oristano.
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga – Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@aslорistano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	5 gg.
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
(Dott./ssa Antonina Daga)

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Gestione sinistri relativamente alle coperture assicurative: responsabilità civile obbligatoria veicoli aziendali, infortuni conducenti parco macchine, kasko e infortuni dipendenti uso mezzo privato per ragioni di servizio, kasko e infortuni medici continuità assistenziale, kasko e infortuni medici specialisti ambulatoriali, infortuni donatori di sangue. Ricezione denuncia sinistro, raccolta documenti e inoltro alla compagnia
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	30 gg. Decorrenti da quando l'ASL ha avuto conoscenza del sinistro
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga – Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@asl.oristano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	Polizza assicurativa
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	7 gg per inoltro denuncia alla compagnia
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	Modello autocertificazione
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
(Dott./ssa Antonina Daga)



Azienda – Unità Sanitaria Locale N 5 di Oristano



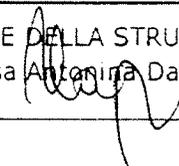
Scheda di rilevazione del procedimento n. 7

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Gestione estensione copertura assicurativa responsabilità civile verso terzi per la colpa grave Ricezione delle adesioni del personale dipendente, predisposizione elenchi ed inoltra alla Compagnia ed al Servizi Personale per le trattenute di competenza
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga – Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@asloristano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	40 gg.
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	Modello adesione copertura assicurativa
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
(Dott./ssa Antonina Daga)

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Repertoriatura e Pubblicazione atti deliberativi e determinazioni nell'Albo pretorio on line. Tenuta archivio atti deliberativi in originale.
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	Pubblicazione dell'atto: entro 10 giorni dall'adozione
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga – Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@asloristano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	5 gg.
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

 IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
 (Dott./ssa Antonina Daga)



Azienda – Unità Sanitaria Locale N 5 di Oristano



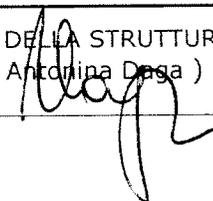
Scheda di rilevazione del procedimento n. 9

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Istanze di accesso agli atti deliberativi. Ricezione dell'istanza di accesso, istruttoria e predisposizione della nota di riscontro.
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	30 giorni (salvo diverso termine previsto da norme specifiche)
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga – Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@asloristano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	Legge 241/90
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	15 gg.
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

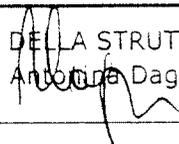
IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
(Dott./ssa Antonina Daga)

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Gestione Protocollo Informatico Protocollazione della posta e dei documenti in entrata ed invio delle copie ai diversi destinatari (invio cartaceo e telematico)
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga – Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@asloristano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	Protocollazione: 3 gg. Posta in partenza: giornaliera
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

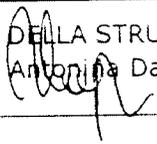
 IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
 (Dott./ssa Antonina Daga)



Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Procedura di scarto documentale Procedura amministrativa per lo scarto, proposta atto deliberativo di richiesta nulla-osta Sovraintendenza Archivistica, avvio a distruzione dei documenti amministrativi e comunicazioni successive alla distruzione.
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga – Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@aslорistano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	30 gg.
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b), nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6, comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

 IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
 (Dott./ssa Antonina Daga)
 

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Procedure selettive per il conferimento di incarichi libero professionali, di collaborazione coordinata e continuativa e di prestazione occasionale. Predisposizione schema avviso pubblico, attività di supporto alla commissione di valutazione, proposta deliberazione approvazione atti e conferimento incarico.
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr. Paolo Vanacore - Tel 0783 317834 - mail: paolo.vanacore@asloristano.it Posizione Organizzativa "Coordinamento Attività Istituzionale e Legale"
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	60 giorni
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	Istanza di partecipazione
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

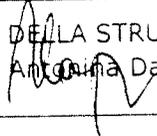
 IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
 (Dott./ssa  Daga)

Azienda –Unità Sanitaria Locale N 5 di Oristano



Scheda di rilevazione del procedimento n. 13

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Attività flussi e comunicazioni Obbligatorie relativamente all'anagrafe dei collaboratori esterni e libero professionisti. a) Comunicazione telematica semestrale dell'anagrafe delle prestazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (Perla Pa); b) Comunicazione obbligatoria telematica unificata - UNILAV (nuovi contratti di co.co.co. Proroghe, rinnovi etc.); c) Pubblicazione semestrale ex art. 3 comma 54 L. 224/07 (Finanziaria 2008) degli incarichi esterni con relativi compensi sul sito internet aziendale
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	a) e c): 30 giugno e 31 dicembre; b) 20° giorno del mese successivo alla data di assunzione o proroga del contratto
Nome e cognome del Responsabile del procedimento rif.: tel. e email	Dr. Paolo Vanacore – Tel 0783 317834 - mail: paolo.vanacore@asloristano.it Posizione Organizzativa "Coordinamento Attività Istituzionale e Legale"
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	a) art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001; b) art. 5 Legge 183/2010; c) All'art.1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 come modificato dall'art. 3 comma 54 L. 224/07 (Finanziaria 2008) .
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	Termini di legge
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
(Dott./ssa  Antonina Daga)

Azienda -Unità Sanitaria Locale N 5 di Oristano



Scheda di rilevazione del procedimento n. 14

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Gestione sanzioni depenalizzate Legge 689/81 Istruttoria preliminare (ricezione e acquisizione documenti, audizione interessati etc.), emissione e notifica dell'ordinanza di ingiunzione e formazioni ruoli per la riscossione
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr. Paolo Vanacore - Tel 0783 317834 - mail: paolo.vanacore@asl.oristano.it Posizione Organizzativa "Coordinamento Attività Istituzionale e Legale"
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	90 gg.
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
(Dott./ssa Antonia Daga)

Azienda – Unità Sanitaria Locale N 5 di Oristano



Scheda di rilevazione del procedimento n. 15

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Tirocini formativi e di orientamento / Stage Istruttoria e predisposizione degli atti necessari all'avvio ed al regolare completamento del tirocinio in relazione alla diversa tipologia – Comunicazioni obbligatorie SIL
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga – Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@asloristano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	<ul style="list-style-type: none"> - Modello istanza - Polizza assicurativa infortuni
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
(Dott./ssa Antonina Daga)

Azienda – Unità Sanitaria Locale N 5 di Oristano

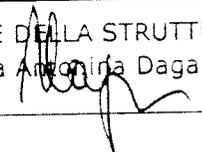


Scheda di rilevazione del procedimento n. 16

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Attività di riscossione crediti. Predisposizione ruoli soggetti debitori e invio al concessionario per la riscossione coattiva.
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga – Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@asloristano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
(Dott./ssa Antonina Daga)

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Tutela della Privacy e adempimenti normativi - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr. Paolo Vanacore - Tel 0783 317834 - mail: paolo.vanacore@aslорistano.it Posizione Organizzativa "Coordinamento Attività Istituzionale e Legale"
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

 IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
 (Dott./ssa Antonina Daga)
 

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e legali
Denominazione della tipologia di procedimento amministrativo (sintetica descrizione e riferimenti normativi)	Corresponsione sussidio giornaliero cittadini affetti morbo di Hansen Acquisizione documentazione prevista, calcolo e liquidazione del sussidio.
Termine di conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale.	Liquidazione bimestrale
Nome e cognome del Responsabile del procedimento Rif.: tel. e email	Dr.ssa Antonina Daga – Tel 0783 317820 - mail: antonina.daga@asloristano.it Direttore responsabile
U.O. responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e legali
Fonte del termine (eventuale)	
Tempi medi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, co. 5 della l. n.69/'09).	30 giorni
Per ciascun procedimento amm.vo a istanza di parte indicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo della istanza (art.6 comma 1, lett.b), comma 2 lett.b),nn.1,4,6 della l.106/'11 di conversione del D.L.n.70/'11 nonché art.6,comma 6 della l.180/'11.	
ANNOTAZIONI EVENTUALI	

 IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA
 (Dott./ssa Antonina Daga)

