

G) DEMATERIALIZZAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

Denominazione Procedimento	Dematerializzazione e gestione documentale
Breve descrizione del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocollo informatico; ✓ Archiviazione ottica; ✓ Flussi documentali
Principale normativa di riferimento	CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Sistemi informativi – software – archiviazione documentale e telefonia
Responsabile del procedimento	Sig. Agostino Occhiuzzi E-Mail : agostino.occhiuzzi@provincia.laquila.it PEC : informatica@cert.provincia.laquila.it tel : 0863/455454 Fax : 0863/413410
Ufficio competente all'adozione del procedimento finale	Servizio Sistemi informativi – software
Nome del Responsabile competente all'adozione del provvedimento finale	Dott.ssa Paola Contestabile (Dirigente) Sig. Agostino Occhiuzzi (Titolare PO)
Documenti\Modulistica\Formulari\Modelli di autodichiarazione da utilizzare	Intranet
Referenti per informazioni sul procedimento	Sig. Agostino Occhiuzzi E-Mail : agostino.occhiuzzi@provincia.laquila.it PEC : informatica@cert.provincia.laquila.it tel : 0863/455454 Fax : 0863/413410
Termini di conclusione del procedimento	Indicati in Determinazione Dirigenziale
Silenzio/assenso	NO
Link servizio online o tempi di accessibilità	www.provincia.laquila.it Intranet
Potere Sostitutivo	NO
Indagini di Customer satisfaction	NO