

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi – Articolo 35, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013

SC Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tipologia di procedimento amministrativo:	l'Ufficio del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento (nome, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale)	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte	
												1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ogni amministrazione pubblica e rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere le proprie istanze, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano
(Articolo 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013)	ad istanza di parte o d'ufficio	(Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera f) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera h) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera i) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera l) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera m) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000) (Articolo 1, comma 29 della Legge n. 190/2012)
SC Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio	BILANCIO D'ESERCIZIO: Redazione e acquisizione documentazione BE (Bilancio, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario, Relazione sulla gestione, altri allegati richiesti dalla Regione Sardegna) - D.Lgs 118/2011 e DGR, Decreti e linee guida specificatamente emessi da DG della Sanità (Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale).	D'ufficio	Dott.ssa Milena Marciacano tel. 079 2084415 e-mail: bilancio.patrimonio@asl.sassari.it	Il provvedimento definitivo viene adottato nella forma della deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda, su proposta del Dipartimento della Gestione delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali.	Richiesta via mail all'indirizzo: bilancio.patrimonio@asl.sassari.it; pec: bilancio.patrimonio@pec.aslsassari.it	Adozione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento di cui all'art. 31 del D.lgs. 118/2011 e approvazione da parte della Giunta Regionale entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento di cui all'art. 32 comma 7 del D. Lgs. 118/2011.	n.a.	Strumenti previsti dalla normativa vigente	https://www.aslsassari.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/	n.a.	Direttore Amministrativo		

SC Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio	RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE E ANNUALE su piattaforma NSIS (CE e SP): Redazione documentazione CE trimestrale (Conto Economico trimestrale), SP e CE CONSU (Stato Patrimoniale e Conto economico consuntivo annuale)	D'ufficio	Dott.ssa Milena Marciacano tel. 079 2084415 e-mail: bilancio.patrimonio@asl sassari.it		Richiesta via mail all'indirizzo: bilancio.patrimonio@aslsassari.it; pec: bilancio.patrimonio@pec.aslsassari.it	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento per il CE trimestrale; entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento per SP e CE CONSU annuale. Di cui all'art. 22 del D. Lgs. 118/2011 (comma 1, lettera d, punto i).	n.a.	Strumenti previsti dalla normativa vigente	https://www.asl1sassari.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/	n.a.	Direttore Amministrativo		
SC Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'indicatore trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture - DPCM del 22.09.2014; Legge n. 145 del 30.12.2018 e s.m.i.	D'ufficio	Dott.ssa Milena Marciacano tel. 079 2084415 e-mail: bilancio.patrimonio@asl sassari.it		Richiesta via mail all'indirizzo: bilancio.patrimonio@aslsassari.it; pec: bilancio.patrimonio@pec.aslsassari.it	Annuale: entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento; Trimestrale: entro il sessantesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	n.a.	Strumenti previsti dalla normativa vigente	https://www.asl1sassari.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti/	n.a.	Direttore Amministrativo		
SC Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio	PAGAMENTO FORNITORI: Gestione contabile delle fatture di forniture di beni e servizi lavori e relativa istruttoria per il pagamento entro i termini di legge e contrattuali - D. Lgs 192 /2012.	D'ufficio	Dott.ssa Milena Marciacano tel. 079 2084415 e-mail: bilancio.patrimonio@aslsassari.it		Richiesta via mail all'indirizzo: bilancio.patrimonio@aslsassari.it; pec: bilancio.patrimonio@pec.aslsassari.it	60 giorni dalla data di ricevimento della fattura	n.a.	Strumenti previsti dalla normativa vigente	Richiesta via mail all'indirizzo: bilancio.patrimonio@aslsassari.it; pec: bilancio.patrimonio@pec.aslsassari.it	n.a.	Direttore Amministrativo		

SC Gestione delle Risorse Economico_Finanziarie e del Patrimonio	CERTIFICAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA: Trasmissione in qualità di Sostituto d'imposta delle certificazioni dei redditi erogati nell'anno precedente ai liberi professionisti, previo controllo delle ritenute trattenute e versate agli interessati - DPR 22.07.1998 n.322 e s.m.i.	D'ufficio	Dott.ssa Milena Marciacano tel. 079 2084415 e-mail: bilancio.patrimonio@aslsassari.it		Richiesta via mail all'indirizzo: bilancio.patrimonio@aslsassari.it; pec: bilancio.patrimonio@pec.aslsassari.it	Entro il 28 febbraio di ogni anno o diversa scadenza stabilita dal Governo	n.a.	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a.	n.a.	Direttore Amministrativo	
SC Gestione delle Risorse Economico_Finanziarie e del Patrimonio	FATTURAZIONE ATTIVA: Emissione delle fatture attive nell'ambito di rapporti convenzionali con altre strutture sanitarie, privati e nell'ambito dello svolgimento dell'attività commerciale - Codice civile, DPR 633/72	D'ufficio	Dott.ssa Milena Marciacano tel. 079 2084415 e-mail: bilancio.patrimonio@aslsassari.it		Richiesta via mail all'indirizzo: bilancio.patrimonio@aslsassari.it; pec: bilancio.patrimonio@pec.aslsassari.it	n.a.	n.a.	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a.	n.a.	Direttore Amministrativo	
SC Gestione delle Risorse Economico_Finanziarie e del Patrimonio	FATTURAZIONE PASSIVA: Ricevimento e registrazione delle fatture passive nell'ambito di rapporti convenzionali con altre strutture sanitarie, privati e nell'ambito dello svolgimento dell'attività commerciale - Codice civile, DPR 633/72	D'ufficio	Dott.ssa Milena Marciacano tel. 079 2084415 e-mail: bilancio.patrimonio@aslsassari.it		Richiesta via mail all'indirizzo: bilancio.patrimonio@aslsassari.it; pec: bilancio.patrimonio@pec.aslsassari.it	15 giorni dalla data di ricevimento del documento sullo snodo SDI	n.a.	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a.	n.a.	Direttore Amministrativo	
SC Gestione delle Risorse Economico_Finanziarie e del Patrimonio	GESTIONE INCASSI: Regularizzazione contabile dei provvisori d'incasso accreditati dal Tesoriere o dei versamenti effettuati sul C/C postale - Codice civile, D.lgs. 633/42, L.R. 33/2009; Circolare n. 15 del 10.06.2008 Ministero dell'Economia e delle Finanze	D'ufficio	Dott.ssa Milena Marciacano tel. 079 2084415 e-mail: bilancio.patrimonio@aslsassari.it		Richiesta via mail all'indirizzo: bilancio.patrimonio@aslsassari.it; pec: bilancio.patrimonio@pec.aslsassari.it	n.a.	n.a.	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a.	n.a.	Direttore Amministrativo	

