ASLSassari
Azienda socio-sanitaria locale

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

## Denominazione Struttura S.S. Specialistica Ambulatoriale

| Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria<br><br>(Articolo 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013) | Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili<br><br>(Articolo 35, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013) | Tipologia di procedimento amministrativo:<br><br>ad istanza di parte o d'ufficio | l'Ufficio del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento (nome, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale)<br><br>(Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013) | 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<br><br>(Articolo 35, comma 1, lettera c ) del D.Lgs. n. 33/2013) | Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino (Articolo 35, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 33/2013) | 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<br><br>(Articolo 35, comma1, lettera f) del D.Lgs. n. 33/2013) | 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<br><br>(Articolo 35, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 33/2013) | 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<br><br>(Articolo 35, comma 1, lettera h) del D.Lgs n. 33/2013) | Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione<br><br>(Articolo 35, comma 1, lettera i) del D.Lgs. n. 33/2013) | 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<br><br>(Articolo 35, comma 1, lettera l) del D.Lgs. n. 33/2013) | 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<br><br>(Articolo 35, comma 1, lettera m) del D.Lgs. n. 33/2013) | 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<br><br>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze<br><br>(Articolo 35, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013) | 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<br><br>(Articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000)<br>(Articolo 1, comma 29 della Legge n. 190/2012) |
| **S.S. Specialistica Ambulatoriale** | Accesso agli atti e ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990.<br>Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22 e ss.; D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184; D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, artt. 5 e 5-bis, per quanto applicabili; vigente regolamento aziendale in materia di accesso ai documenti amministrativi. | **Ad istanza di parte** | Dott.ssa Maria Carmen Spirito<br>Mail: specialistica.distrettoss@aslsassari.it distretto.sassari@aslsassari.it.<br>Tel.079/2062442 | | Direzione del Distretto Socio Sanitario di Sassari<br>Via Zanfarino n.44 07100 Sassari<br>tel n. 079/2062442<br>email:<br>distretto.sassari@aslsassari.it | Secondo normativa di legge (30 giorni) | Non applicabile | Accesso documentale<br>L.241/1990<br>Accesso semplice e generalizzato | Non disponibile | Pagamento per diritti di copia e visura tramite bonifico bancario o conto corrente postale intestato ad Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari:<br>IBAN:<br>IT 83N0101517203000070783276 - C/C postale:<br>IT 25Q0760117200001058813195<br><br>In alternativa presso le casse ticket dell'Azienda | Direttore del Distretto S.S di Sassari<br>e-mail:<br>distretto.sassari@aslsassari.it<br>079/2062442 | Modulistica presente sul sito aziendale | PEC:<br>distretto.ss@pec.aslssassari.it |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

ASL1 Sassari
Data: 24/09/2026 10:42:57 PG/2026/0044676