

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

SSD SRRSP

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria (Articolo 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013)	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili (Articolo 35, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Tipologia di procedimento amministrativo: 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) (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 (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 riguardano (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 (Articolo 35, comma 1, 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 (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 (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 (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 (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 (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 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 (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 procedimenti che lo riguardano (Articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000) (Articolo 1, comma 29 della Legge n. 190/2012)
SSD SRRSP	Richiesta Accesso agli Atti Legge 41/90 e smi e D.Lgs 33/2013 e Regolamento Aziendale ASL Sassari	Istanza di parte	SSD SRRSP Dott.ssa Anna Maria Ginanneschi dsmd.riabilitazione@aslsassari.it	Coincide con l'Ufficio del procedimento	Mediante istanza formale inviata direttamente al Responsabile dsmd.riabilitazione@aslsassari.it	Termini indicati per legge	Non applicabile	Strumenti di tutela amministrativa giurisdizionale	Non previsto	Non sono presenti pagamenti al servizio	Non applicabile	https://www.aslsassari.it/ap/regolamento-aziendale-in-materia-di-accesso-agli-atti-documentale-civicosemplificativo-civico-generalizzato/ Regolamento Az.le in materia di accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato. Diritto dei soggetti titolari ad accedere alle strutture aziendali (Allegato 1) Rif. DDG n. 944 del 26/09/2023 DDG 1014 del 16/10/2023 DDG 354 del 04/05/2026 Allegato alla DDG 354 del 04/05/2026	Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze dsmd.sassari@pec.aslsassari.it
SSD SSRSPP	Inserimento in Strutture Riabilitative Residenziali e Semiresidenziali nell'ambito della Salute Mentale, dei Disturbi dello Spettro dell'Autismo, dei Disturbi della Nutrizione e dell'Alimentazione (DNA), NPI, e delle Dipendenze Patologiche. Procedura Aziendale ASL 1 Sassari di cui alla Det. Dir. n. 677 del 13.06.2025	Istanze di inserimento in strutture terapeutico riabilitative residenziali e semiresidenziali provenienti dalle SSD/SC afferenti al DSMD	SSD SRRSP Dott.ssa Anna Maria Ginanneschi dsmd.riabilitazione@aslsassari.it	Coincide con l'Ufficio del procedimento	Mediante istanza formale inviata alla SSD SRRSP, secondo procedura dsmd.riabilitazione@aslsassari.it		Non applicabile		Non previsto	Non sono presenti pagamenti al servizio	Non applicabile		Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze dsmd.sassari@pec.aslsassari.it
SSD SSRSPP	Protocollo/gestione corrispondenza in entrata/uscita	Procedimenti ad istanza di parte o d'ufficio	SSD SRRSP dsmd.riabilitazione@aslsassari.it	Coincide con l'Ufficio del procedimento	dsmd.riabilitazione@aslsassari.it		Non applicabile						Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze dsmd.sassari@pec.aslsassari.it