|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
|  **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Bilancio d’esercizio – redazione stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione del Direttore Generale – Codice Civile, D.lgs 502/1992, D.lgs 118/2011 |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOS Ciclo Passivo Dr. Angelo Nicoletti tel 0935/520341 ed email **sef.economico@asp.enna.it** |
| 4) 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 | Direttore UOC Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale Dott.ssa N. Pilato tel 0935/520722 ed email **nicoletta.pilato@asp.enna.it** |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | // |
| 6) 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 | 30 aprile dell’anno successivo a quello di riferimento o eventuale applicazione art. 2364, c. 2 Codice Civile |
| 7) 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 | // |
| 8) 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 | // |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | // |
| 10) 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | // |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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 | // |
| 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 | // |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
|  **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Bilancio di previsione – redazione conto economico annuale, conto economico di dettaglio (CE), rendiconto finanziario, piano degli investimenti triennale, nota illustrativa e relazione del Direttore Generale – Codice Civile, D.lgs 502/1992, D.lgs 118/2011 |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOS Ciclo Passivo Dr. Angelo Nicoletti tel 0935/520341 ed email **sef.economico@asp.enna.it** |
| 4) 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 | Direttore UOC Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale Dott.ssa N. Pilato tel 0935/520722 ed email **nicoletta.pilato@asp.enna.it** |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | // |
| 6) 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 | 31 dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento o eventuale termine stabilito dalla Regione in caso di attesa di negoziazione delle risorse e dei correlati obiettivi |
| 7) 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 | // |
| 8) 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 | // |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | // |
| 10) 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | // |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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 | // |
| 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 | // |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
|  **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | CE trimestrali – redazione CE ministeriali con cadenza trimestrale, prospetti integrativi e relazione di accompagnamento del Direttore Generale – istruzioni Assessorato della Salute Regione Siciliana |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOS Ciclo Passivo Dr. Angelo Nicoletti tel 0935/520341 ed email **sef.economico@asp.enna.it** |
| 4) 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 | Direttore UOC Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale Dott.ssa N. Pilato tel 0935/520722 ed email **nicoletta.pilato@asp.enna.it** |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | // |
| 6) 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 | Mese successivo al trimestre di riferimento con inserimento nella piattaforma NSIS |
| 7) 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 | // |
| 8) 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 | // |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | // |
| 10) 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | // |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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 | // |
| 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 | // |