



ASL N. 2 OLBIA

SCHEMA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Servizio Contabilità e bilancio
Denominazione procedimento	Pagamenti ai fornitori dei debiti commerciali
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	Pagamento delle fatture, delle richieste di pagamento e dei documenti contabili prodotti dai fornitori liquidati dai Servizi competenti.
Riferimenti normativi	D.lgs n. 231/2002 e s.i.m. - D.lgs n. 192/2012 - art. 48-bis DPR 602/73 e s.i.m. - art. 2, comma 9 DL n. 262/2006 convertito in L. n. 286/06 - art. 19 DL 159/07 convertito in L. n. 222/07 - art. 2 L. n. 94/09 - Decreto MEF n. 40/2008 - art. 3 L. n. 136/10 - D.lgs n. 163/06 - Decreto Ministero del Lavoro 24/10/2007 - DL n. 185/08 convertito in L. n. 2/09 - DPR n. 207/10 - DL n. 70/11 convertito in L. n. 106/11 - art. 15, comma1, lettera d) L. n. 183/11 - DL n. 5/12 convertito in L. n. 35/12 - DL n. 52/12 convertito in L. n. 94/12 - DL n. 35/13 convertito in L. n. 64/13 - DL n. 69/13 convertito in L. n. 98/13 - Decreto MEF n. 55/2013 - DL n. 66/14 convertito in L. n. 89/14 -
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	Servizio Contabilità e Bilancio - Direttore del Servizio Dr. Pier Francesco Lenzi - Ufficio pagamenti - Responsabili del procedimento: GianLuca Panu- Collaboratore Amministrativo - Chiara Orecchioni- Collaboratore Amministrativo Esperto-telefono 079/674251 0789/553313 - 079674383 - e-mail bilancio@aslolbia.it
Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;	atti e documenti: fatture, richieste di pagamento, documenti contabili prodotti dai fornitori. Per informazioni: ufficio pagamenti - GianLuca Panu- Collaboratore Amministrativo- Chiara Orecchioni - Collaboratore Amministrativo Esperto- telefono 079/674251 0789/553313 - 079674383- e-mail bilancio@aslolbia.it - disponibilità dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30.
Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione	entro 30 giorni dalla data di liquidazione se presenti le disponibilità finanziarie sufficienti.
Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento	
Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Servizio Contabilità e Bilancio - Direttore del Servizio Dr. Pier Francesco Lenzi - 0789/552333 - e-mail bilancio@aslolbia.it