

## MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

DIPARTIMENTO E STRUTTURA	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	DURATA PREVISTA DALLA NORMA	NUMERO PROCEDIMENTI				NOTE
			Avviati	Scaduti	Chiusi in termine	Conclusi	
Servizio Bilancio	<b>emissione ordinativi di pagamento</b> :nel rispetto di quanto stabilito dalle norme, gli ordinativi di pagamento vengono predisposti a seguito di autorizzazione da parte dei Servizi competenti con modalità informatiche e cartacea. Il Servizio bilancio accerta i limiti stabiliti dall'art. 48 bis DPR 602/73, avvia procedura di controllo con Equitalia, provvede per gli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex legge 136/2010, scadenza titolo di pagamento, predisposizione ordinativo, invio flusso in via informatica al tesoriere e stampa cartacea, firma, invio cartaceo, archiviazione.	nulla	2.579	0	2.579	2.579	dal 1/7/2016 al 30/9/2016
Servizio Bilancio	<b>emissione ordinativi di incasso</b> : nel rispetto di quanto stabilito dalle norme. Gli ordinativi di incasso vengono predisposti a seguito di comunicazione da parte degli interessati con modalità informatiche e cartacea. Il Servizio Bilancio individua le entrate per una corretta contabilizzazione, stampa i tabulati dal sistema informatico, contabilizza i dati mediante la creazione della prima nota, compila in via informatica l'ordinativo, invio flusso in via informatica al tesoriere e stampa cartacea, firma, invio cartaceo, archiviazione.	nulla	101	0	101	101	dal 1/7/2016 al 30/9/2016

# ASL SANLURI

Servizio Bilancio	<b>modelli ministeriali CE ed SP:</b> rilevamento dati dal sistema contabile, esame e confronto dati con quelli del periodo precedente e dell'anno precedente, confronto con i dati preventivi e consuntivi, inserimento dati nel modello ufficiale ministeriali, firma DG, trasmissione tabulati al Servizio controllo di Gestione per l'invio al Ministero, archiviazione copia cartacea.	entro 30 gg. Dalla scadenza	1	0	1	1	dal 1/7/2016 al 30/9/2016
Servizio Bilancio	<b>bilancio d'esercizio:</b> analisi delle scritture contabili per verifica completezza e quadrature delle prime note, calcolo risconti attivi e passivi, quadrature entrate, quadratura cassa, spesa farmaceutica e dpc, verifica assegnazioni, giacenza di cassa, conti correnti postali, ecc. ecc. ecc. ecc. ecc. - dopo la verifica e la quadratura dei dati, si redige la nota integrativa con tutti gli allegati, predisposizione delibera del progetto di bilancio, invio al collegio sindacale e alla conferenza socio sanitaria provinciale. Dopo il loro parere si adotta la nuova delibera e si invia alla Ras per il controllo. dopo l'approvazione si invia per la pubblicazione sul sito.	entro 30 aprile/ entro 30 giugno	0	0	0	0	dal 1/7/2016 al 30/9/2016
Servizio Bilancio	<b>certificazioni fiscali professionisti:</b> estrazione dell'elenco percipienti inseriti nel programma di contabilità, si compila la certificazione extra contabile sulla base degli atti di pagamento risultanti in contabilità, si compila la modulistica, stampa, firma, invio ai destinatari, archivio copia.	entro 28 febbraio	0	0	0	0	dal 1/7/2016 al 30/9/2016
Servizio Bilancio	<b>dichiarazione Unico:</b> studio istruzioni per la compilazione annuale, raccolta dati, verifica quadratura, compilazione modello ed invio telematico, stampa ricevuta, stampa copia cartacea, archivio.	entro 30 settembre	1	0	1	1	dal 1/7/2016 al 30/9/2016
Servizio Bilancio	<b>emissione fatture attive:</b> richiesta emissione fattura da parte dell'interessato, inserimento dati nel sistema contabile, emissione fattura invio al destinatario, archivio copia.	stesso giorno fornitura bene o prestazione servizio	30	0	30	30	dal 1/7/2016 al 30/9/2016
Servizio Bilancio	<b>certificazione crediti:</b> arrivo richiesta da parte del fornitore su piattaforma elettronica, esame estratto conto dal sistema contabile, risposta su piattaforma elettronica.	30 gg. Dalla richiesta	1	0	1	1	dal 1/7/2016 al 30/9/2016