

**UNITA' ORGANIZZATIVA**
**UOC BILANCIO E CONTABILITA'**
**DIRETTORE/RESPONSABILE**
**Dr.ssa ZANINI SILVIA**

| N<br>r | Descrizione del<br>procedimento<br>amministrativo | Normativa di<br>riferimento                                                                                 | Responsabile del<br>procedimento<br>(tel., Mail)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Soggetto cui è<br>attribuito, in caso di<br>inerzia, il potere<br>sostitutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsabile del<br>provvedimento finale<br>(tel., Mail)                       | Termine fissato dalla<br>disciplina, normativa<br>del procedimento e/o<br>altro termine<br>procedimentale | eventuale operatività<br>del silenzio/assenso | strumenti di tutela amministrativa e<br>giurisdizionale riconosciuti dalla legge<br>all'interessato                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mezzi e modalità di<br>comunicazione<br>dell'esito del<br>procedimento                                                                                                                                                                                                                       | procedimenti ad istanza di parte                                                                                                                                                                                                                       |                                                            | modalità effettuazione<br>dei pagamenti<br>eventualmente<br>necessari | link di accesso al<br>servizio on-line                                                                                                                                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                   |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |                                                                                                           |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | atti e documenti da<br>allegare all'istanza ,<br>modulistica necessaria<br>(compresi i fac-simile<br>autocertificazioni)                                                                                                                               | Uffici ai quali rivolgersi<br>per informazioni             |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1      | Adozione Bilancio preventivo e<br>consuntivo      | L.R. 55/94- dlgs 118/2011                                                                                   | Direttore di UOC: Dott.ssa<br>Silvia Zanini- tel. 0425/393631-<br>silvia.zanini@aulss5.veneto.it                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Direttore Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dott.ssa Silvia Zanini- tel.<br>0425/393631-<br>silvia.zanini@aulss5.veneto.it | 30/04 -salvo diverso termine<br>indicato dalla Regione Veneto                                             | NO                                            | in caso di inerzia del direttore Generale viene nominato<br>un Commissario ad Acta- art. 38 della L.R. 55/94                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1) direttamente presso la Uoc<br>Contabilità e Bilancio;<br>2) pubblicazione sezione Area<br>bilanci - Amministrazione<br>Trasparente                                                                                                                                                        | modelli e le tavole sono<br>trasmesse in formato<br>elettronico dalla regione e<br>depositati nella Piattaforma<br>Regionale SAS                                                                                                                       | Uoc Contabilità e Bilancio                                 | non previsto                                                          | <a href="http://www.aulss5.veneto.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/50683.html">http://www.aulss5.veneto.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/50683.html</a> |
| 2      | Dichiarazioni Fiscali                             | Normativa nazionale                                                                                         | Collaboratore Amministrativo:<br>Dott.ssa Claudia Palanca - tel.<br>0425/394601-<br>claudia.palanca@aulss5.venet<br>o.it;                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dott.ssa Silvia Zanini- tel.<br>0425/393631-<br>silvia.zanini@aulss5.veneto.it                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dott.ssa Silvia Zanini- tel.<br>0425/393631-<br>silvia.zanini@aulss5.veneto.it | Scadenze mensili ed annuali                                                                               | NO                                            | In caso di omissione si è soggetti al pagamento di una<br>sanzione. La mancata presentazione del modello può<br>essere sanata, se si presenta la dichiarazione oltre i<br>termini ordinari ma entro i 90 giorni dalla scadenza,<br>ricorrendo al ravvedimento operoso, con sanzioni<br>ridotte e la dichiarazione è considerata regolarmente<br>presentata ai fini fiscali.           | l'Agenzia delle Entrate rilascia<br>apposita ricevuta<br>consultazione del sito<br>dell'Agenzia delle entrate<br><a href="https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp">https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp</a>                                               | eventuale modulistica prevista<br>dalla normativa                                                                                                                                                                                                      | Uoc Contabilità e Bilancio-<br>ufficio Fornitori e Fiscale | non previsto                                                          | <a href="https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp">https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp</a>                                                                                                         |
| 3      | Certificazione dei crediti in PCC<br>(MEF)        | Piattaforma dei Crediti<br>Commerciali (decreti<br>ministeriali del 22 maggio<br>2012 e del 25 giugno 2012) | la certificazione può essere<br>rilasciata da: 1)Direttore di<br>UOC _ Dott.ssa Silvia Zanini-<br>tel. 0425/393631-<br>silvia.zanini@aulss5.veneto.it-<br>2)Collaboratore<br>Amministrativo incaricato: -<br>Sig.ra Ariella Marzolla - tel:<br>0425/394776-<br>ariella.marzolla@aulss5.venet<br>o.it; - Dott.ssa Claudia Palanca<br>tel. 0425/394601-<br>claudia.palanca@aulss5.venet<br>o.it; | Se la P.A. non provvede al<br>rilascio della certificazione<br>entro 30 giorni dalla ricezione<br>dell'istanza, il creditore può<br>chiedere all'Ufficio Centrale di<br>Bilancio o alla Ragioneria<br>Territoriale dello Stato, sempre<br>tramite la Piattaforma, la<br>nomina di un commissario ad<br>acta che sarà incaricato di<br>provvedere, senza oneri a<br>carico del richiedente, al<br>rilascio della suddetta<br>certificazione al posto della<br>P.A. La certificazione reca la<br>data entro la quale la P.A. deve<br>procedere al pagamento. | Dott.ssa Silvia Zanini- tel.<br>0425/393631-<br>silvia.zanini@aulss5.veneto.it | 30 giorni dalla ricezione<br>dell'istanza                                                                 | NO                                            | le Ragionerie Territoriali dello Stato - RTS (per le<br>amministrazioni statali periferiche, le regioni, gli enti<br>locali e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale)<br>provvedono, in caso di inerzia dell'ente pagatore ed<br>entro 10 giorni dal ricevimento della relativa istanza<br>inoltrata dal creditore mediante la Piattaforma, alla<br>nomina del commissario ad acta | Il sistema della PCC (MEF)<br>provvede automaticamente<br>all'invio delle notifiche in<br>formato elettronico a tutti gli<br>attori interessati, i quali<br>possono, in ogni momento,<br>accedere alla Piattaforma per<br>consultare lo stato e la<br>disponibilità della<br>certificazione. | non previsti- Il creditore (o un<br>suo delegato) dà inizio al<br>processo di certificazione,<br>presentando alla P.A., nei<br>confronti della quale vanta un<br>credito certificabile, un'istanza<br>per la certificazione tramite la<br>Piattaforma. | Uoc Contabilità e Bilancio                                 | previsto solo dopo rilascio<br>della certificazione                   | <a href="http://creditcommercial.mef.gov.it">http://creditcommercial.mef.gov.it</a>                                                                                                                                                   |