

<b>Rilevazione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.35 commi 1e 2 del D.L.GS 33/2013</b>	
Denominazione del procedimento	<b>Liquidazione fatture di assistenza Protesica e Integrativa emesse dalle Ditte fornitrici</b>
Struttura competente	Area Amministrativa Territoriale Via Romagna,16 Pad. C - Cagliari
Orari e giorni di ricevimento al pubblico	Mattina : dal lunedì al venerdì 08.30 -12.00 pomeriggio martedì e giovedì 15-16,30
Descrizione sintetica e destinatari del procedimento	Le fatture emesse dalle Ditte, Officine Ortopediche e Farmacie , che forniscono materiali di ausilio protesico e di ausilio integrativo agli assistiti aventi diritto e servizi terziarizzati per l'assistenza domiciliare integrata, dal 31/03/2015 esclusivamente in formato elettronico, vengono assegnate attraverso il sistema di gestione elettronico "Worklist", agli uffici di liquidazione protesica presenti in ogni Distretto aziendale. L'ufficio liquidazione protesica in prima istanza procede al controllo della regolarità amministrativa e contabile della documentazione (controlli tecnici sulla fattura, controllo di congruità tra materiale fatturato e materiale prescritto, avvenuto collaudo, provvedimento di autorizzazione alla spesa). Una volta ultimato positivamente il controllo di congruità dei documenti, viene attivata la procedura di liquidazione, che tecnicamente consiste nello svincolare formalmente la fattura per renderla pagabile.
Per i procedimenti a istanza di parte, modalità di presentazione della richiesta	Il procedimento di liquidazione fatture non è ad istanza di parte.
Riferimenti normativi ( Collegamenti a <a href="http://www.normativa.it">www.normativa.it</a> )	D.M. 332 del 27.08.1999,D.M. n. 321 del 31.05.2001, D.A.I.S. n. 26 del 26.01.1997 ( forniture ausili per pazienti affetti da particolari patologie) , Direttive della Regione Sardegna - Assessorato Igiene e Sanità prot. 16531/3 del 04/05/2006, L. 123/2005 ( bonus acquisto prodotti senza glutine)
Riferimenti ad atti aziendali rilevanti (regolamenti, direttive, delibere, ecc.)	Delibera n. 1522 del 31.10.2012 "Procedure sanitarie e socio sanitarie aziendali per le prestazioni di assistenza protesica e integrativa", Detemina Dirigenziale n.202 del 18.02.2015
Nome e cognome del Responsabile del procedimento, telefono ed e-mail istituzionale	Per i procedimenti di competenza del Distretto 1 -cagliari Area vasta - Dr.ssa Marisa Udella - 070.4744.3723 <a href="mailto:marisaudella@asl8cagliari.it">marisaudella@asl8cagliari.it</a>
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ( se diverso) , indicazione del responsabile e relativi recapiti	Ufficio liquidazione fatture protesica , UOC Area Amministrativa Territoriale - via Romagna n. 16 - Pad. C
Ufficio a cui rivolgersi per informazioni sul procedimento (nome responsabile, indirizzo, orari al pubblico telefono ed e-mail)	Ufficio liquidazione fatture protesica - Distretto 1 Cagliari Area Vasta via Romagna 16 - Pad. C- Mattina : dal lunedì al venerdì 08.30 -12.00 pomeriggio martedì e giovedì 15-16,30 <a href="mailto:liquidazione.protesica@pec.asl8cagliari.it">liquidazione.protesica@pec.asl8cagliari.it</a> - tel.070.4744.3701 - 3699
Per i procedimenti ad istanza di parte, modulistica (link alla	
Per i procedimenti ad istanza di parte, documenti richiesti	
Termine previsto dalla normativa per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini rilevanti	Entro 60 giorni dalla data di emissione della fattura
Modalità per la conclusione del procedimento con indicazione, se previsti, dei casi in cui il provvedimento può essere sostituito dichiarazione dell'interessato o silenzio assenso	Di norma il procedimento si chiude il ri-trasferimento della fattura elettronica nella disponibilità del servizio Contabilità e Bilancio per la susseguente fase di pagamento dell'importo indicato in fattura al fornitore emittente.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e avverso il provvedimento finale	Giudice Ordinario.
Link ad eventuali servizi on-line	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	La procedura di pagamento è interamente gestita da altro Servizio
Nome cognome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, telefono e mail istituzionale.	Direzione Amministrativa della ASL 8 di Cagliari - 070.6093286 - <a href="mailto:direzione.amministrativa@asl8cagliari.it">direzione.amministrativa@asl8cagliari.it</a>
Tempi medi di definizione del procedimento	60 - 90 giorni dalla data di disponibilità della fattura su worklist
Risultati dell'indagine di customer satisfaction	