Tipologie di procedimento AREA CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA									
Procedimento	**Riferimenti normativi e aziendali utili**	**Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale**	**Nome e cognome Responsabile Procedimento**	**Recapito telefonico ed indirizzo posta elettronica istituzionale Responsabile Procedimento**	**Termine fissato idalla legge per la conclusione con l'adozione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante**	**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in**	**PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni**	**Recapito Posta Elettronica Certificata (PEC) o altre modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano**
Bilancio di previsione	dlgs 118/2011	Ufficio Bilancio Direzione centrale	Luigi Stortini	Tel: 071/2911711 Email: luigi.stortini@sanita.marche.it	31/12 dell'anno precedente	-	-	-	asur@emarche.it
Bilancio di esercizio	dlgs 118/2011	Ufficio Bilancio Direzione centrale	Luigi Stortini	Tel: 071/2911711 Email: luigi.stortini@sanita.marche.it	30/04 di ogni anno	-	-	-	asur@emarche.it
Definizione degli importi non pignorabili	D.L. 9/1993	Ufficio Bilancio Direzione centrale	Luigi Stortini	Tel: 071/2911711 Email: luigi.stortini@sanita.marche.it	all'inizio di ogni trimestre	-	-	-	asur@emarche.it
Definizione dell'importo di anticipazione di tesoreria ammissibile	dlgs 502/1992	Ufficio Bilancio Direzione centrale	Luigi Stortini	Tel: 071/2911711 Email: luigi.stortini@sanita.marche.it	all'inizio di ogni anno	-	-	-	asur@emarche.it