



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZE

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO N. 5 – MONITORAGGIO DELLA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI				
Linee programmatiche: <i>L'attività amministrativa a servizio delle funzioni fondamentali dell'Ente</i>				
D.U.P.: <i>Razionalizzazione delle attività di supporto amministrativo, giuridico e finanziario alle attività istituzionali dell'Ente</i>				
Area di riferimento: Direzione, Area P.P e C.G., Area A.e.F.				
Dirigenti coinvolti: Direttore Generale e Dirigenti.				
Peso: 10%				
ANNO 2023				
DESCRIZIONE SINTETICA				
La mappatura dei procedimenti amministrativi consiste nel censimento dei procedimenti e in particolare nella loro individuazione, nella determinazione delle relative fasi e correlate responsabilità. Nel 2023 occorre procedere al monitoraggio ed all'aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti aggiornati e mappati nel 2023 ed alla mappatura di eventuali nuovi procedimenti individuati.				
	RISULTATO ATTESO 2023	INDICATORI	AREE COINVOLTE	PESO
1	Monitoraggio e aggiornamento dei procedimenti amministrativi	Predisposizione di una relazione riportante i risultati del monitoraggio dei procedimenti più significativi.	Area D.G. Area P.P. e C.G. Area A. e F.	100%
DESCRIZIONE SINTETICA DI MASSIMA DELL'ATTIVITA' PREVISTA PER LO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO NEL CORSO DEGLI ANNI 2024 E 2025				
Anno 2024		Anno 2025		
Monitoraggio		Monitoraggio		

Il monitoraggio viene effettuato, nel caso specifico, sulla mappatura dei procedimenti di competenza dell'Area Amministrazione e Finanze.

Il monitoraggio ha come finalità quella di verificare la completezza della suddetta mappatura, sia a livello di procedimenti mappati sia a livello di completezza delle informazioni fornite, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, che ad ogni buon fine si riepilogano nel seguito:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'*articolo 36*;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Occorre inoltre fornire alcune informazioni sui tempi procedurali.

RIEPILOGO PROCEDIMENTI AREA AAMINISTRAZIONE E FINANZE

SERVIZIO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO
CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO	Documento Unico di Programmazione
	Bilancio di previsione
	Piano Esecutivo di Gestione
	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
	Rendiconto di Gestione
	Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi.
	Salvaguardia Equilibri di Bilancio.
	Variazioni di Bilancio
	Adempimento BDAP
	Verifica e regolarizzazione provvisori.
	Reversali
	Verifica e controllo vincoli di cassa E/S a destinazione vincolata.
	Verifica trimestrale di cassa.
	Esame determinazioni per attestato di copertura.
	Esame atti di liquidazione
	Mandati
	Acquisizione fatture elettroniche
	Piattaforma certificazione Crediti.
Anticipazioni e reintegri.	
Rendiconti economici	

	Recupero crediti ex Esaf.
GESTIONE RISORSE UMANE	Retribuzioni personale a tempo indeterminato e a tempo determinato
	Oneri previdenziali e assistenziali su retribuzioni del personale e trasmissione telematica denuncia contributiva.
	Trattamento economico del Presidente
	Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore Generale.
	Assistenza fiscale Mod. 730.
	INAIL – Autoliquidazione.
	Infortuni dipendenti
	Certificazioni uniche
	Conto annuale delle spese del personale.
	Fondo risorse decentrate
	Ricognizione annuale del personale.
	Fabbisogno del personale
	Applicazione CCNL e CCDI.
	Procedimento concorsuale pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato.
Mobilità volontaria in entrata a seguito di Avviso pubblico.	
Assunzioni obbligatorie categorie protette.	
GARE CONTRATTI E ACQUISTI	Procedimenti di affidamento di beni e servizi ai sensi del codice dei contratti (Affidamenti di competenza dell'AREA) e supporto alle altre Aree per verifiche
	Contratto di locazione passiva bene immobile sede dell'Ente.
	Conferimento di incarichi studio ricerca e consulenze.
	Programmazione beni e servizi sopra i centoquarantamila euro.

- **SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO**

Denominazione del Procedimento.	Documento Unico di Programmazione
Descrizione.	È lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce, inoltre, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione" ovvero (almeno) del bilancio e del piano esecutivo di gestione. Il DUP è composto da due sezioni:

	<ul style="list-style-type: none"> • Un Sezione Strategica, con orizzonte temporale pari al mandato amministrativo; • Un Sezione Operativa, con orizzonte temporale che coincide quello del bilancio di previsione.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio (Documento predisposto dalle tre Aree)
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro il 31 luglio di ogni anno.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Bilancio di Previsione.
Descrizione.	- Predisposizione del bilancio di Previsione e relativi allegati.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Il termine per la conclusione del procedimento è fissato dalla normativa e da disposizioni regolamentari entro il 31 dicembre di ogni anno
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Piano esecutivo di Gestione.
Descrizione.	Deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati secondo lo schema di cui allegato 8 del D. Lgs. 118/2011.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 art. 169; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio (Documento predisposto dalle tre Aree)
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Denominazione del Procedimento.	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Descrizione.	Documento composto da 4 sezioni: 1) scheda anagrafica dell'Amministrazione; 2) valore pubblico, performance e anticorruzione; 3) organizzazione e capitale umano; 4) monitoraggio Da redigere in forma semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti come l'EGAS
Riferimenti normativi.	- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 - D.M. 30 giugno 2022, n. 132.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio (Documento predisposto dalle tre Aree)
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro il 31 gennaio di ogni anno

Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Rendiconto di gestione
Descrizione.	- Dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 art. 227; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Riaccertamento residui attivi e passivi.
Descrizione.	<p>Il riaccertamento dei residui è un unico atto deliberativo (non sono ammessi riaccertamenti parziali), obbligatorio e deve essere effettuato nel rigoroso rispetto delle modalità e della tempistica di cui al principio contabile applicato della contabilità finanziaria punto 9.3 e la stessa delibera provvede anche alle variazioni di bilancio se già approvato, o al bilancio provvisorio in corso di gestione, compresi gli stanziamenti di cassa del bilancio di previsione e l'ammontare dei residui. Si tratta di una delle attività più impegnative previste dalla riforma contabile degli enti territoriali. E' finalizzata ad adeguare lo stock dei residui attivi e passivi formati prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.</p> <p>Per "riaccertamento dei residui" si intende il processo di verifica, cancellazione e reimputazione dei crediti e debiti ereditati dagli esercizi precedenti all'adozione del nuovo principio della competenza potenziata. Al termine del riaccertamento i residui corrisponderanno solo ad obbligazioni giuridicamente perfezionate ed esigibili e i crediti e i debiti risulteranno registrati negli esercizi in cui sono esigibili.</p>

Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - D. Lgs 118/2011, art 3 comma 7 e ss.mm.ii..
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio (Documento predisposto dalle tre Aree)
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro il 30 aprile di ogni anno
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- **SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO**

Denominazione del Procedimento.	Salvaguardia Equilibri di Bilancio.
Descrizione.	Gli enti locali devono garantire sia in sede previsionale che negli atti di variazioni di bilancio, nonché durante tutta la gestione, il mantenimento degli equilibri di competenza e di cassa, attribuendo all'organo consiliare il compito di adottare almeno una volta all'anno entro il termine del 31 luglio apposita deliberazione con cui dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 art. 193; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Ufficio Protocollo, Archivio, Pubblicazione: Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro il 31 luglio di ogni anno
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale.

	Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Variazioni di bilancio.
Descrizione.	Il Bilancio di previsione può subire Variazioni durante l'esercizio, di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Compete all'ufficio Finanziario la predisposizione delle stesse e l'invio all'organo di competenza.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 art. 175 e ss.mm.ii; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro il 30 novembre di ciascun anno, salve le seguenti variazioni che possono essere adottate sino al 31 dicembre di ogni anno: <ol style="list-style-type: none"> 1. L'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa; 2. L'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria; 3. L'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti; 4. Quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate; 5. Le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5 bis lettera d); 6. Le variazioni di cui al comma 5 quater lettera b) 7. Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti e depositi bancari intestati all'ente.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Adempimenti BDAP.
Descrizione.	Pubblicazione del Bilancio di previsione sul BDAP. La pubblicazione è condizione preliminare per poter procedere alle assunzioni di personale.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 118/2011; - Decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze 12 maggio 2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Entro 30 giorni dalla approvazione.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Verifica e regolarizzazione provvisori.
Descrizione.	Acquisizione file telematico da tesoreria e verifica incassi e pagamenti da regolarizzare.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Il nuovo regolamento di contabilità prevede che la regolarizzazione debba essere effettuata entro 15 giorni dal rilascio sull'applicativo di tesoreria on line.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Reversali.
Descrizione.	Emissione reversali di incasso.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro il 31 luglio di ogni anno
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Verifica e controllo vincoli di cassa E/S a destinazione vincolata.
Descrizione.	Con l'armonizzazione del Tuel con i principi e le regole stabilite dal Dlgs 118/2011, anche gli articoli 180 e 185, che disciplinano rispettivamente la riscossione e l'ordinazione di pagamento, sono stati modificati disponendo che le reversali di incasso e i mandati di pagamento devono indicare gli eventuali vincoli di destinazione da legge, da trasferimenti e da prestiti. Nel caso del vincolo da legge, infatti, la disposizione normativa deve individuare in maniera specifica e non generica le destinazioni dell'entrata. Nel caso del vincolo da trasferimento la norma si riferisce ai trasferimenti erogati all'ente da terzi con precise finalità. Il vincolo da prestito, infine, è legato al fatto che il ricorso all'indebitamento deve essere sempre finalizzato alla realizzazione di una specifica (e non generica) spesa di investimento.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - D. Lgs 118/2011 artt.n. 180 e 185.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.

Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Non previsto
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Verifica trimestrale di cassa.
Descrizione.	L'organo di revisione economico finanziaria dell'ente locale, in base al comma 1, lettera f, dell'articolo 239 del Tuel dispone, rinviando all'articolo 223, deve provvedere con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Il regolamento di contabilità dell'ente può anche prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione. Quelle di Tesoreria, nello specifico, sono per l'organo di revisione uno strumento per verificare la regolarità della gestione e rappresentano un'attività propedeutica per la relazione del rendiconto della gestione. La procedura è tesa a verificare che quanto emerge dalle scritture dell'ente (saldo di diritto), sia riconciliabile con quanto invece risulta dalle scritture contabili dell'istituto tesoriere (saldo di fatto). La riconciliazione della giacenza di cassa deve essere tesa a riscontrare pure la "cassa vincolata".
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 art. n. 239 e n. 223; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Ogni tre mesi.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Esame determinazioni per attestato di copertura.
--	--

Descrizione.	Verifica delle determinazioni e della relativa copertura sui capitoli di bilancio, con relativa creazione degli impegni e apposizione del visto contabile.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Nei tempi necessari a dare attuazione alle determinazioni stesse.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

-
- **SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO**

Denominazione del Procedimento.	Esame atti di liquidazione.
Descrizione.	Verifica degli atti, del collegamento con il beneficiario o della presenza della relativa fattura.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Nei tempi necessari a dare esecuzione alle liquidazioni stesse.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- **SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO**

Denominazione del Procedimento.	Mandati.
Descrizione.	Emissioni mandati di pagamento a seguito della verifica degli atti di liquidazione e della avvenuta prestazione.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Acquisizione fatture elettroniche.
Descrizione.	Ricezione e controllo fatture elettroniche.
Riferimenti normativi.	- L. n. 244 del 24 dicembre 2007; - D. 3 aprile 2013.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro dieci giorni dal rilascio sul sistema di interscambio
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Piattaforma certificazione Crediti.
Descrizione.	Caricamento sul sito del MEF delle fatture ricevute, della relativa scadenza e del loro pagamento al fine di poter certificare i tempi di pagamento dell'ente medesimo.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.; - D. Lgs 118/2011.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro il 15 di ogni mese
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Anticipazioni e reintegri.
Descrizione.	Predisposizione atti amministrativi per anticipazione economale e reintegro spese sostenute dall'economista.
Riferimenti normativi.	D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Contabilità Bilancio e Patrimonio
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it protocollo@egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Rendiconti Economali.
Descrizione.	Predisposizione periodica atti di rendicontazione dei movimenti della cassa economale e dei valori.
Riferimenti normativi.	- D. Lgs 267/2000 art, 153 comma 7.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Contabilità Bilancio e Patrimonio
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it protocollo@egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Ogni tre mesi in corrispondenza della fine del trimestre ed entro il 31 dicembre di ogni anno per la chiusura della cassa economale.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

- SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO, PATRIMONIO

Denominazione del Procedimento.	Recupero crediti ex Esaf.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 predisposizione delle indagini preliminari in particolar modo si verifica la regolarità della P.IVA e dei dati anagrafici. - Fase 2 diffida ad adempiere, ovvero una raccomandata A/R con la quale si informa il debitore che se alla scadenza di un termine arbitrario il debito risulterà ancora insoluto, si provvederà con procedura di recupero coattivo. - Fase 3 Riscossione coattiva.
Riferimenti normativi.	- L.R. 17/2011
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Contabilità, Bilancio, Patrimonio.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Contabilità Bilancio e Patrimonio Area Amministrazione e Finanze
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it protocollo@egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale.

	Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Retribuzioni personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.
Descrizione.	Elaborazione mensile stipendi dipendenti e invio del cedolino al fascicolo personale.
Riferimenti normativi.	CCNL vigenti
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Il procedimento deve essere concluso entro il giorno 20 di ciascuna mensilità per garantire l'accredito dello stipendio entro i termini.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Oneri previdenziali e assistenziali su retribuzioni del personale e trasmissione telematica denuncia contributiva.
Descrizione.	Elaborazione dati ed invio telematico delle denunce mensili relative alla contribuzione previdenziale ed assistenziale obbligatoria INPS – ex INPDAP a favore dei dipendenti.
Riferimenti normativi.	Legge 335/1995
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Il termine per la conclusione del procedimento è fissato dalla entro il giorno 30 di ogni mese.

Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- **SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

Denominazione del Procedimento.	Trattamento economico del Presidente
Descrizione.	Elaborazione mensile dell'indennità di carica del Presidente del CIA, invio del cedolino. Occorre specificare che i componenti CIA non hanno diritto ad alcun emolumento mensile.
Riferimenti normativi.	D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.– L.R. 4/2015 e ss.mm.ii – D.M. 119/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non previsto
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Assistenza fiscale Mod. 730.
Descrizione.	Acquisizione ed elaborazione dati relativi a rimborsi e recuperi da Mod. 730 inviati dall'Agenzia delle Entrate.
Riferimenti normativi.	D.lgs. 241/1997 e ss.mm.ii – D.Lgs. 164/1999 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it

Termine finale procedimentale.	I rimborsi ed i recuperi devono essere operati a partire dal mese di luglio di ciascuna annualità in base agli invii dei dati da parte dell'Agenzia dell'Entrate.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	INAIL – Autoliquidazione.
Descrizione.	Elaborazione ed invio telematico della dichiarazione annuale delle retribuzioni ai fini INAIL e determinazione del premio per l'autoliquidazione saldo e acconto.
Riferimenti normativi.	D.P.R.1124/1965 e ss.mm.ii. D.Lgs. 38/2000 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Il termine per la conclusione del procedimento è fissato dalla normativa e da disposizioni regolamentari entro il 16 del mese di febbraio di ogni anno.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Infortuni dipendenti.
Descrizione.	Gestione pratiche infortuni dipendenti e comunicazione telematica INAIL.
Riferimenti normativi.	D.P.R.1124/1965 e ss.mm.ii. D.Lgs. 38/2000 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	La denuncia di infortunio deve essere inoltrata entro 2 giorni dalla data di ricevimento del certificato medico
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Certificazioni Uniche.
Descrizione.	Elaborazione certificazioni uniche del personale, amministratori e professionisti ed invio telematico flusso dati all'Agenzia delle Entrate.
Riferimenti normativi.	D.P.R. 322/1998 e ss.mm.ii..
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Il termine per la conclusione del procedimento è fissato dalla normativa entro il 7 del mese di marzo di ogni anno.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Conto annuale delle spese del personale.
Descrizione.	Elaborazione, invio telematico e aggiornamento del conto annuale delle spese del personale.
Riferimenti normativi.	D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Il termine per la conclusione del procedimento è fissato dalla normativa
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Fondo risorse decentrate.
Descrizione.	Costituzione Fondi Risorse Decentrate per il personale dipendente dirigente e non dirigente.
Riferimenti normativi.	D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. CCNL vigenti.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Entro il 31 dicembre di ogni anno, pena la perdita delle risorse
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Ricognizione annuale del personale.
Descrizione.	Verifica situazioni di esubero od eccedenza del personale dipendente.
Riferimenti normativi.	D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.

Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	L'adempimento ha cadenza annuale e viene svolto contestualmente all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Fabbisogno del personale.
Descrizione.	Programmazione del fabbisogno triennale e annuale del personale dipendente.
Riferimenti normativi.	D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. – D.Lgs. 267/2000 e ss.mm..ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	L'adempimento è propedeutico all'adozione del DUP ed ha cadenza annuale.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Applicazione CCNL e CCDI.
Descrizione.	Elaborazione dati ed inserimento nella retribuzione degli istituti previsti se dovuti, quali aumenti contrattuali e salario accessorio.
Riferimenti normativi.	D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. CCNL vigenti.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.

Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel.0704600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Il termine del procedimento è quello previsto nei CCNL e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Direttore Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- **SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

Denominazione del Procedimento.	Procedimento concorsuale pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato.
Descrizione.	<ul style="list-style-type: none"> Stesura Bandi di concorso e sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul BURAS.
Riferimenti normativi.	D.P.R. 09.05.1994 n. 487; direttiva n. 3/2018 del 24 aprile, del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane (Bandi approvati dal Direttore Generale)
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Non previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Mobilità volontaria in entrata a seguito di Avviso pubblico.
Descrizione.	Predisposizione Bando, dopo aver esperito la mobilità obbligatoria ex art. 34 – bis del D. Lgs. 165/2001 e pubblicazione dello stesso sul sito dell'Ente.

Riferimenti normativi.	art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: urp@egas.sardegna.it - protocollo@pec.egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Non previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione del Procedimento.	Assunzioni obbligatorie categorie protette.
Descrizione.	- Nel rispetto della normativa occorre rispettare le percentuali di assunzione di personale proveniente dalle Categorie Protette.
Riferimenti normativi.	D. Lgs. 151/2015
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gestione Risorse Umane.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Non Previsto.
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600629 e-mail: urp@egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

Denominazione del Procedimento.	Procedimenti di affidamento di, beni e servizi ai sensi del codice dei contratti (affidamenti di competenza dell'AREA) e supporto alle altre Aree
--	---

Descrizione.	<p>Per servizi e forniture di importo inferiore a centoquarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per gli affidamenti di importi superiori a 5.000,00 euro si procede con: <ul style="list-style-type: none"> Eventuale indagine di mercato sul servizio/fornitura; Scelta della modalità di affidamento; Acquisizione CIG dal portale ANAC; Predisposizione Determinazione a contrarre; Attivazione procedura nel Mercato Elettronico; Acquisizione documentazione inerente i requisiti di carattere generale e tecnico/professionale dell'aggiudicatario; Predisposizione determinazione di aggiudicazione; Predisposizione eventuale contratto <p>Per gli affidamenti di importi fino a 5.000,00 euro l'Ente provvede direttamente senza il ricorso al Mercato Elettronico mediante l'acquisizione del preventivo di spesa.</p>
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii.; - Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii. - Decreto Legislativo 36/2023.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Gare, contratti e acquisti.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Area Amministrazione e Finanze.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio Gare Contratti e Acquisti e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- **SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI**

Denominazione del Procedimento.	Contratto di locazione passiva bene immobile sede dell'Ente.
Descrizione.	<p>Il procedimento per il rinnovo del contratto di locazione viene avviato d'ufficio salvo eventuale disdetta da comunicare mediante lettera raccomandata a/r entro 3 mesi dalla scadenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinazione dirigenziale di presa d'atto rinnovo annuale del contratto di locazione e contestuale pagamento polizza fideiussoria accessoria al contratto; - Comunicazione rinnovo contratto al locatore; - Liquidazioni fatture bimestrali canone di locazione; - Verifica pagamento imposta annuale registro contratto; - Verifica e liquidazione spese condominiali.
Riferimenti normativi.	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 27 luglio 1978 n. 392 ss.mm.ii.;

	- Contratto di locazione rep.n.13.2018
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Amministrazione e Finanze
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Gare Contratti e Acquisti e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Area amministrazione e Finanze: e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- **SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI**

Denominazione del Procedimento.	Conferimento di incarichi studio ricerca e consulenze.
Descrizione.	Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico - individuazione di criteri oggettivi di valutazione - selezione degli esperti - formalizzazione dell'incarico e verifiche - pubblicità dell'affidamento dell'incarico.
Riferimenti normativi.	- D.lgs.n.165/2001
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Amministrazione e Finanze.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Gare Contratti e Acquisti e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it .
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Area amministrazione e Finanze: e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it .
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.

Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it Richiesta di accesso agli atti – accesso civico semplice o generalizzato
Termine finale procedimentale.	Entro trenta giorni dalla ricezione della fattura elettronica salvo interruzione del procedimento per richieste integrazioni.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

- SERVIZIO GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

Denominazione del Procedimento.	Programmazione beni e servizi sopra i centoquarantamila euro.
Descrizione.	Ricognizione interna Deliberazione CIA Pubblicazione nei siti interessati.
Riferimenti normativi.	- Art. 32, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016 Art.21 D.lgs. n. 50/2016 Art. 37 D.lgs. 36/2023 (da luglio 2023)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Area Amministrazione e Finanze.
Ufficio del Procedimento - Recapiti.	Servizio Gare Contratti e Acquisti.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale - Recapiti	Servizio Gare Contratti e Acquisti e-mail certificata: protocollo@pec.egas.sardegna.it .
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte.	Non Previsto.
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui procedimenti in corso.	Tel. 070.4600620 e-mail: protocollo@egas.sardegna.it
Termine finale procedimentale.	Non Previsto.
Silenzio - assenso.	Non Previsto.
Strumenti di tutela.	Amministrativa: potere sostitutivo Dirigente Generale. Giurisdizionale: ricorso al T.A.R. Sardegna entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link Ente.	www.egas.sardegna.it

Per quanto riguarda i documenti di programmazione, come già affermato nell'esercizio precedente, il procedimento di formazione degli stessi vede la partecipazione di tutte le Aree dell'Ente, e il servizio gare contratti e acquisti si occupa dell'affidamento di beni e servizi di competenza dell'Area Amministrazione e Finanze (ogni Area segue i propri affidamenti con il supporto del Servizio) e supporta le altre Aree per adempimenti quali verifiche requisiti e simili. A tal proposito si rileva l'aggiornamento dei procedimenti correlati all'affidamento di servizi e forniture con l'indicazione della nuova normativa in materia.

Nell'anno corrente, dal monitoraggio della mappatura, si rileva una totale conferma dei procedimenti mappati. Si procederà ad ogni modo ad integrare la mappatura pubblicata nella sezione "amministrazione trasparente" al fine di prendere atto delle modifiche previste dalla nuova normativa in materia di appalti.

Il Dirigente AAF

Dott.ssa Anna Rita Depani