



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Direttore: Dott.ssa Beatrice Nolè
Tel. 0971 310565 - Fax: 0971 310567
e-mail: beatrice.nole@aspbasilicata.it

Prot. n. 115308 del 11.11.2018

Class. 303A.H4

Ai Signori Dirigenti:

Dott. Francesco Savino
Direttore UOC Economico/Finanziaria
SEDE

Dott. Gaetano Rinaldi
Direttore UOC Provv.to/Economato
SEDE

Dott. Giacomo Chiarelli
Direttore UOC Segreteria Direzionale
e Affari Generali
SEDE

Dott.ssa Antonietta Orlacchio
Dirigente Responsabile UOSD Formazione
SEDE

Dott.ssa Gabriella De Franchi
Direttore UOC Affari Legali e Contenzioso
SEDE

Dott.ssa Maria Mariani
Direttore UOC Gestione Strutture
Private Accreditate e Convenzionate
SEDE

Dott. Nicola Mazzeo
Direttore UOC SIA
SEDE

Arch. Franca Cicale
Direttore UOC Attività Tecniche e
Gestione del Patrimonio
SEDE



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Dott. Antonio Pedota
Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle
Risorse Umane
SEDE

e p.c. Al Direttore Generale
Dott. Lorenzo Bochicchio

Al Direttore Amministrativo
Ing. Giuseppe Spera

Al Direttore Sanitario
Dott. Francesco Negrone
S E D E

Dott. Antonio Bavusi
UOSD Responsabile della Trasparenza e Sito
Aziendale
S E D E

**Oggetto: Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
Periodo Luglio/Novembre 2019**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 / 2021, adottato dall'Azienda Sanitaria Locale di Potenza con Deliberazione n. 34 del 30.01.2019 e pubblicato sul sito aziendale nella sezione dedicata all'anticorruzione, prevede che, a cura dei Direttori/Responsabili di Unità Operativa ed a scadenza semestrale, venga effettuato il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Per assicurare un adeguato ed uniforme monitoraggio dei dati de quibus, si invitano le LL.SS. ad utilizzare le 3 Tabelle, allegate alla presente, di cui è possibile fare il download sul sito web aziendale, sezione "Prevenzione della Corruzione".

Si raccomanda di compilare in ogni parte le predette tabelle, di firmarle e protocollarle prima dell'invio a questa Unità Operativa, che deve aver luogo entro e non oltre il **06.12.2019**.

In attesa di riscontro, si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Beatrice Nolè

N. 3 allegati



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O. _____

PROCEDIMENTO	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore UO:



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 2

U.O. _____

N° Procedimenti Amministrativi Conclusi	
N° Procedimenti Amministrativi Conclusi entro i Termini	
N° Procedimenti Amministrativi Conclusi con Ritardo	

Il Direttore della UO:



**Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi
Periodo LUGLIO - NOVEMBRE 2019**

Procedimenti Amministrativi conclusi con ritardo

Tabella 3

U.O. _____

Denominazione dei procedimenti amministrativi conclusi con ritardo.	Problematiche/ Motivazioni Giustificative del ritardo	Correttivi Adottati Per il Miglioramento

Direttore UO:

				fiscali che per i versamenti mensili			
CONTABILITA' - certificazione dei crediti scaduti	DDL n. 35/2013 cni LN 64/2013	Dr Francesco Savino	Su istanza	Istanze e funzioni della Piattaforma Certificazione Crediti Concluso entro la scadenza per ogni singola istanza	Tempi di legge per nomina Commissario ad acta	<i>Legge e regolamenti amministrativi</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' - indice di tempestività dei pagamenti	Art 9 del DPCM del 22/09/2014	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Pubblicazione nella sezione specifica del sito aziendale. Concluso entro ogni scadenza trimestrale. Continuo	Pubblicazione entro i tempi e le modalità previste dall'art 10 del DPCM del 22/09/2014	<i>Legge e regolamenti amministrativi</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO

	così come modificato ed integrato dal D.lgs n. 97/2016			Generale n. 723 del 08/11/2019. Concluso			
CONTABILITA' – flussi informativi al Ministero della Sanità modelli CE 01.02.03.04 trimestrali, preventivo e consuntivo	Decreto Ministeriale 13 novembre 2007 e s.m.i. – nuovi modelli SP e CE (DM 15/06/12 – GU 10/07/12)	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Invio NSIS Concluso entro i termini per il preventivo e consuntivo. Continuo	Trasmessi entro la scadenza prevista	<i>Legge e regolamenti amministrativi</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' - emissione mandato di pagamento	Decreto Legislativo 9 novembre 2012, n. 192	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Ordine di pagamento Concluso entro i termini per singola procedura Continuo	I pagamenti sono disposti a 60 gg dal protocollo informatico SDI; l'emissione del mandato entro 10 gg dalla liquidazione	<i>Legge e regolamenti amministrativi</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' - emissione ordini di riscossione	Regolamento aziendale	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Ordine di incasso Concluso entro i termini per singola procedura Continuo	15 gg	<i>Legge e regolamenti amministrativi</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' - monitoraggio dei debiti e dei pagamenti	DDL n. 35/2013 cmi LN 64/2013	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Prospetti di monitoraggio dei debiti e dei pagamenti tramite PCC del MEF (dichiarazione inesistenza debiti certi, liquidi ed esigibili) Concluso	Tempi di legge	<i>Legge e regolamenti amministrativi</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' - adempimenti fiscali	Legislazione fiscale	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Concluso, per le scadenze al 30/11/2019, entro i termini sia per le dichiarazioni	Tempi di legge	<i>Legge e regolamenti amministrativi</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio, su istanza)	ATTO CONCLUSIVO (deliberazione, determinazione, ordine, etc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA AMMI/VA E GIURI/LE	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI
CONTABILITA' – risposta a solleciti relativi a fatturazione attiva e passiva; risposta a quesiti reclami da utenti per attività della UOC	Regolamento aziendale	Dr Francesco Savino	Su istanza	Risposta Concluso per ogni singola istanza entro i termini (Continuo)	30 gg dal ricevimento	<i>Legge e regolamenti amministrativi</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' – bilancio di esercizio	L.R. n. 34/1995 art 14 e s.m.i. (artt 15-16 L.R. 08/08/2012 n. 16)	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Deliberazione del Direttore Generale n. 438 del 21/06/2019. Concluso	Il bilancio di esercizio è deliberato dal Direttore Generale ed è trasmesso alla Giunta Regionale per l'approvazione corredato dalla Relazione sulla Gestione e dalla Relazione del Collegio Sindacale entro il 30/04 (termine prorogato al 25/06/2019 con nota prot n° 20190042897 del 17/04/2019) dell'anno successivo a quello cui si riferisce	<i>Legge e regolamenti amministrativi</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' – pubblicazione dei bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo –art 29, comma 1 del D.lgs 33/2013	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Bilancio di esercizio – Deliberazione del Direttore	Il Bilancio sarà pubblicato sul sito aziendale entro 30 gg dall'approvazione della giunta regionale	<i>Legge e regolamenti amministrativi</i>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO



Principali tipologie di procedimenti amministrativi Periodo Luglio/Novembre 2019

Tabella 1

PROCEDIMENTO	Adempimenti comunicazione flusso "prestazioni Ambulatoriali"
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Sistema Informativo Aziendale
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Granieri Claudio
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC Protocollo, n. telefonici e mail dei responsabili reperibili sul sito aziendale
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Trimestrali – Semestrali - Annuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Potenza lì, 02/12/2019

Il delegato per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della U.O.C. SIA

Claudio GRANIERI



Principali tipologie di procedimenti amministrativi Periodo Luglio/Novembre 2019

Tabella 1

PROCEDIMENTO	Acquisizione elettronica, controllo, liquidazione fatture fornitori SW e Manutenzione
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Sistema Informativo Aziendale
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Granieri Claudio
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Contabilità relativa al periodo fatturato
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC Protocollo, n. telefonici e mail dei responsabili reperibili sul sito aziendale
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg dal pagamento
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Potenza lì, 02/12/2019

Il delegato per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della U.O.C. SIA

Claudio GRANIERI

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

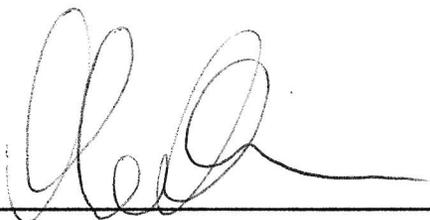
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Determinazione e assegnazione tetto di spesa provvisorio ai centri eroganti prestazioni di specialistica ambulatoriale
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	LABANCA Giovanni
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO ESERCIZIO
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

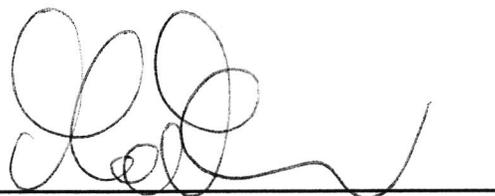
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Determinazione e assegnazione tetto di spesa definitivi alle strutture termali accreditate
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	LABANCA Giovanni
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO ESERCIZIO
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

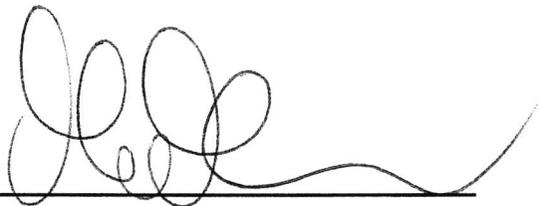
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Stipula atti aggiuntivi centri art.25
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dott.sa MARIANI Maria
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Autorizzazioni attività, Accredитamento, Visura/certificato camerale
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 GIORNI dall'approvazione schema contrattuale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

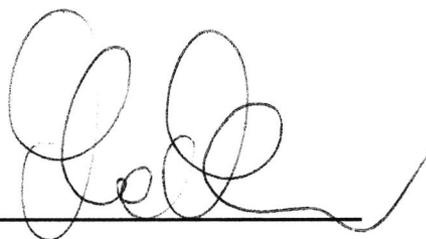
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Determinazione e assegnazione tetto di spesa provvisorio alle strutture eroganti prestazioni ospedaliere post-acuti
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dott. GUARINO Giuseppe
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO ESERCIZIO
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

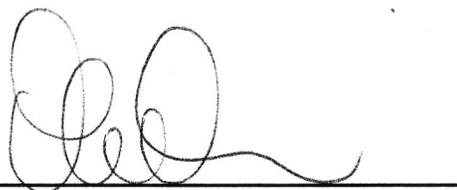
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Determinazione e assegnazione tetto di spesa provvisorio alle strutture eroganti prestazioni riabilitative ed assistenziali
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dott.sa MARTINO Maria
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO ESERCIZIO
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

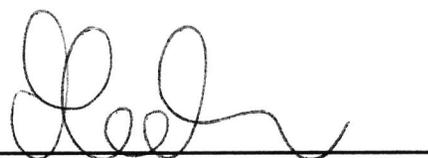
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Controlli sulle prescrizioni mediche FKT
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	BERARDI Antonella. AULICINO Rosaria
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	RICETTE E TABULATI PAZIENTI/PRESTAZIONI
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MENSILE
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Controlli prestazioni ospedaliere
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DIRIGENTE MEDICO PREPOSTO Dott. LOCURATOLO FRANCESCO
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	RICETTE E TABULATI PAZIENTI/PRESTAZIONI
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MENSILE
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

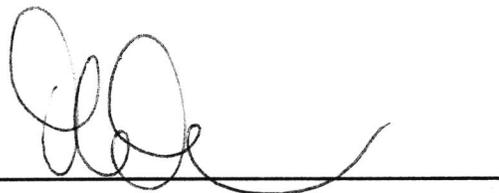
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Acquisizione cartacea/elettronica, controllo, registrazione, redazione ordini, liquidazione fatture centri accreditati,
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	MARTINO Maria, GUARINO Giuseppe, LABANCA Giovanni
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Contabilità relative al periodo fatturato, cartacea o elettronica
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni dal ricevimento
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

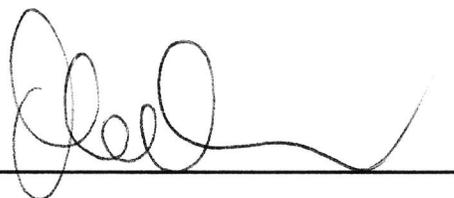
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Acquisizione cartacea ed elettronica contabilità, controllo amm.vo /contabile conguaglio annuale ex art.26 L.833/78
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dott.sa MARTINO Maria
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	PRESENZE E PRESTAZIONI EFFETTUATE
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MENSILE contabilità ordinaria, ANNUALE conguaglio
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

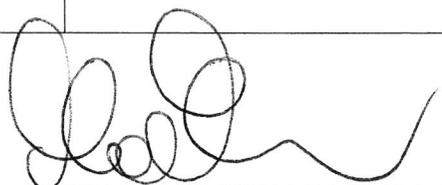
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Controlli sanitari sulle prescrizioni mediche centri ex. Art 25 e Termali
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Medici di C.A.
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	RICETTE E TABULATI PAZIENTI/PRESTAZIONI
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MENSILE
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

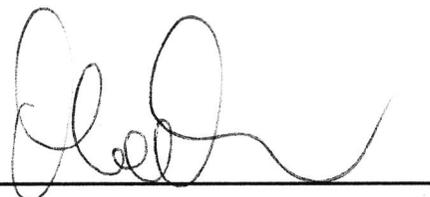
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Acquisizione cartacea ed elettronica contabilità, controllo amm.vo /contabile conguaglio annuale ex art.25 L.833/78
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	LABANCA Giovanni
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	PRESENZE E PRESTAZIONI EFFETTUATE
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MENSILE contabilità ordinaria, ANNUALE conguaglio
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

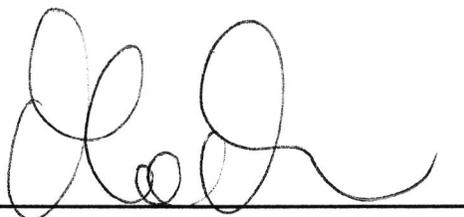
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate

PROCEDIMENTO	Adempimenti comunicazione Flussi NSIS, (STR, RIA, HSP), centri ex. Art. 25-26, ospedalieri
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dott.sa MARIANI Maria
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	PEC U.O.C., n. telefoni responsabili, mail responsabili, REPERIBILI SUL SITO AZIENDALE
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MENSILI-TRIMESTRALI-ANNUALI
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ricorso al TAR/Giudice ordinario
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore U.O.C.:





SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	
---	--

Direttore UOC Affari Legali- *Avv. Maria Gabriella De Franchi*



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	GESTIONE SINISTRI IN AUTOASSICURAZIONE DIGS
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Competente alla gestione dei sinistri è il Dipartimento interaziendale per la gestione diretta dei sinistri (DIGS) . La Asp insieme alla AO San Carlo, all'Asm ed al Crob ne fa parte e provvede a segnalare con le modalità individuate nella procedura, le denunce di Sinistri che i presunti danneggiati formalizzano facendole pervenire al protocollo aziendale.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p style="text-align: center;">DR.SSA MARIA TERESA AMMIRATI TELEFONO 0973 48548 MAIL mariateresa.ammirati@aspbasilicata.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Le domande di risarcimento danni vengono formalizzate nella forma della diffida/messa in mora/mediazione/atto citazione.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Tempestivamente le istanze vengono inviate al DIGS per le proprie valutazioni e contestualmente vengono comunicate alla compagnia assicurativa con la quale vi è polizza per la RCT.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Tribunale civile



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	
--	--

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	Liquidazione fatture con sistema di contabilità C4H
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Le liste di liquidazione delle fatture pervenute in ragioneria vengono prelevate dalla procedura e dopo la contabilizzazione delle fatture in argomento (sul budget, sul fondo accantonato) le stesse vengono liquidate e con apposita lista di liquidazione validata dal responsabile, rinviate alla Ragioneria per il pagamento.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini utili per la nomina del CTP
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	NOMINA CONSULENTE TECNICO DI PARTE AZIENDALE CTP
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	L'avvocato interno/esterno che segue la vertenza rappresenta la necessità/opportunità che sia nominato un consulente tecnico di parte aziendale che viene individuato sulla base della conoscenza diretta prioritariamente fra i dipendenti e/o per particolari casi complessi fra professionisti esterni di provata esperienza nel settore
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it</p> <p>DR.SSA VITINA LORUSSO RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 Vitina.lorusso@aspbasilicata.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La nomina del CTP viene disposta con nota a firma del Direttore Generale. Viene inoltrata al consulente individuato unitamente alla documentazione presente agli atti riguardante la vertenza
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

	tenuta ad informare circa l'avvenuto incasso della somma versata dalla parte cui è stato rivolto l'invito a pagare.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Di norma viene assegnato il termine essenziale di giorni 10 dalla data di ricezione. Su richiesta della parte, in caso di ingenti somme viene valutata ed autorizzata la rateizzazione predisponendo piano di recupero con le scadenze.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ove non si ottenga riscontro ed adesione alla richiesta si procede con la messa in mora e qualora necessario alla predisposizione di atti nei modi di legge(decreto ingiuntivo...)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	//

Direttore UOC Affari Legali- *Avv. Maria Gabriella De Franchi*



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

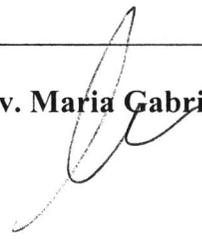
PROCEDIMENTO	PRESA ATTO –ESECUZIONE SENTENZA-
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Affari Legali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it</p> <p>DR.SSA VITINA LORUSSO RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 Vitina.lorusso@aspbasilicata.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	<p>La sentenza o il dispositivo della stessa viene acquisita a seguito di notifica da parte dell'avvocato di controparte, ovvero da parte dell'avvocato esterno/interno che ha seguito la vertenza.</p> <p>La sentenza viene inviata per l'esecuzione alla U.O. competente nella materia per la quale vi è stato contenzioso, la quale di norma provvede anche a pagare le eventuali spese legali dovute a parte avversa.</p> <p>Nel caso invece siano da recuperare le spese legali viene predisposta nota di richiesta alla parte tenuta alla refusione.</p> <p>Nella richiesta viene individuato il titolo per cui si procede alla richiesta, viene assegnato il termine per il pagamento, viene indicata la modalità per il pagamento. Copia della richiesta viene inviata alla U.O.C. Economico patrimoniale che è</p>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	//

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi





PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2019

Tabella 1

PROCEDIMENTO	PAGAMENTO TASSA REGISTRAZIONE SENTENZE
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	<p>U.O.C. Affari Legali</p> <p>L'avvocato che ha seguito la vertenza verifica sulla base della sentenza la parte soccombente che è tenuta al pagamento della tassa di registrazione. Le parti in causa sono tenute in solido al pagamento della tassa di registrazione; Nel caso la parte soccombente non abbia provveduto e/o provveda nei tempi prescritti, l'Asp al fine di evitare aggravii provvede al pagamento attivandosi di seguito per il recupero di quanto sborsato.</p>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>DR.SSA INCORONATA ROSSI</p> <p>RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507</p> <p>RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417</p> <p>INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	<p>La liquidazione viene disposto con atto del dirigente della U.O.C. Affari legali.</p> <p>La determina viene inviata alla ragioneria per il pagamento a mezzo del Mod precompilato da parte dell'Agenzia delle Entrate che viene allegato in triplice copia</p>
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	<p>Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.</p>
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>Entro i 60 giorni assegnati dall'Agenzia delle Entrate</p>
STRUMENTI DI TUTELA	



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	//
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	//

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	NOMINA AVVOCATO DEL LIBERO FORO
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	SI CONFERISCONO INCARICHI AD AVVOCATI DEL LIBERO FORO PER: -GARANTIRE UNA CONTINUITA' DELLA LINEA DIFENSIVA NEI GRADI SUCCESSIVI DI GIUDIZIO; -PER IMPOSSIBILITA' DEGLI AVVOCATI INTERNI AD ASSUMERE LA DIFESA DELL'ASP PER MOTIVATE RAGIONI DI VOLTA IN VOLTA MOTIVATE NEI PROVVEDIMENTI DI CONFERIMENTO INCARICO. IL DIRETTORE AUTORIZZA LA NOMINA DEL PROFESSIONISTA SCEGLIENDOLO FRA QUELLI ISCRITTI NELL'ALBO AZIENDALE APPOSITAMENTE FORMATO OVVERO INDIVIDUANDOLO INTUITI PERSONAE.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini utili per la costituzione in giudizio



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	
---	--

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	PROCEDURE MEDIAZIONE EX D.L.VO 28/2010
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Affari legali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA VITINA LORUSSO RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 INDIRIZZO MAIL vitina.lorusso@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	L'ISTANZA FORMULATA E DOCUMENTATA DA UN ORGANISMO DI MEDIAZIONE ABILITATO DEVE ESSERE INVIATA ALL'INDIRIZZO PEC DELL'ASP: protocollo@pec.aspbasilicata.it
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini individuati dall'Organismo di mediazione istante per manifestare l'interesse a partecipare alla mediazione. Nei termini man mano concordati e stabiliti dalle parti nel caso l'esperimento di mediazione continui e si concluda con l'intesa finale.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Sollecito/diffida ad adempiere/ricorso
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Generale/Direttore Amministrativo

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	PAGAMENTO ONORARI AVVOCATI NOMINATI DALL'ASP
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Affari legali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	LA PARCELLA PRO FORMA CON NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO DEVE ESSERE INDIRIZZATA ALL'Asp-Ufficio Legale- deve essere inviata per posta e/o all'indirizzo Pec protocollo@pec.aspbasilicata.it e/o consegnata a mano presso l'ufficio protocollo di Potenza. All'istanza deve essere allegata documentazione probante la conclusione della vertenza per la quale vi è stato il conferimento dell'incarico.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento. Con comunicazione mail all'indirizzo indicato; personalmente in orario di ufficio in Potenza di norma nelle giornate di martedì e giovedì ; a Venosa nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì;
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni dalla domanda



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

GIURISDIZIONALE	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore amministrativo

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2019

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	TUTELA LEGALE DEI DIPENDENTI
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Affari legali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	L'ISTANZA DI RIMBORSO DEVE ESSERE INDIRIZZATA ALL'Asp-Ufficio Legale- deve essere inviata per posta e/o all'indirizzo Pec protocollo@pec.aspbasilicata.it e/o consegnata a mano presso l'ufficio protocollo di Potenza. All'istanza debbono essere allegata copia della sentenza e delle parcelle/fatture dell'avvocato di fiducia.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento. Con comunicazione mail all'indirizzo indicato; personalmente in orario di ufficio in Potenza di norma nelle giornate di martedì e giovedì ; a Venosa nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì;
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni dalla domanda
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E	Invito/diffida ad adempiere/ricorso