SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Tabella 1

U.O. ASSISTENZA PRIMARIA

PROCEDIMENTO	**Conferimento incarichi continuità Assistenziale**
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**Assistenza Primaria – Uffici di Venosa tel 097239438 , Potenza tel 0971310393**
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	**Dott.ssa Anna Bacchini – Venosa via Roma 187 tel. 097239431** **Potenza via Ciccotti snc tel. 0971310421**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**Accettazione incarico, Allegato L, Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** **Bisogna recarsi personalmente per l'accettazione dell'incarico presso gli uffici di Potenza e Venosa**
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	**Tramite sito Aziendale ovvero telefonicamente**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**Prima dell'inizio dell'incarico**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	**Reclamo, Tar, Giudice del Lavoro, Giudice ordinario**
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**Direttore Sanitario**

Direttore UO: .....

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Tabella 1

U.O. ASSISTENZA PRIMARIA

PROCEDIMENTO	**Liquidazione e Pagamento competenze Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Continuità Assistenziale, Emergenza Urgenza, Specialisti Ambulatoriali**
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**Assistenza Primaria – Uffici di Venosa (Dott. Paolo Abbondante) , Potenza (Sig.ra Assunta Palese, dott.ssa Stefania Presutto, Sig.ra Maria Teresa Giorgio**
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	**Dott.ssa Anna Bacchini – Venosa via Roma 187 tel. 097239431 Potenza via Ciccotti snc tel. 0971310421**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**Continuità Assistenziale (Presentazione distinta di effettuazione turni, prestazioni extra); MMG e PLS (numero scelte direttamente ricevute dai DDSSBB, prestazioni extra, ADI,ADP); Specialisti Ambulatoriali e Emergenza Urgenza (acquisizione della rilevazione dell'orario effettuata tramite badge)**
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	**Tramite sito Aziendale ovvero telefonicamente**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**Mensilmente, entro i termini previsti da ciascun ACN**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	**Reclamo, Tar, Giudice del Lavoro, Giudice ordinario**
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**Direttore Sanitario**

Direttore UO: .....

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Tabella 1

U.O. ASSISTENZA PRIMARIA

PROCEDIMENTO	**Pagamenti Legge n.210/92 (indennizzi bimestrali)**
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**Assistenza Primaria – Ufficio di Rionero Dott.ssa Giulia Giuratrabocchetti , Potenza – Dott.Fabio Dinardo**
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	**Dott.ssa Anna Bacchini – Venosa via Roma 187 tel. 097239431 Potenza via Ciccotti snc tel. 0971310421**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**Il pagamento è disposto d'ufficio a fronte del riconoscimento del diritto.**
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	**Tramite sito Aziendale ovvero telefonicamente**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**60 gg**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	**Reclamo, Tar, Giudice del Lavoro, Giudice ordinario**
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**Direttore Sanitario**

Direttore UO: .....

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Tabella 1

U.O. ASSISTENZA PRIMARIA

PROCEDIMENTO	**Pagamento fatture Assistenza Protesica**
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**Assistenza Primaria – Ufficio di Venosa , 097239356 Potenza – 0971310391**
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	**Dott.ssa Anna Bacchini – Venosa via Roma 187 tel. 097239431 Potenza via Ciccotti snc tel. 0971310421**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**Fatture, ordini, autorizzazione, documento di trasporto**
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	**Tramite sito Aziendale ovvero telefonicamente**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**60 gg dalla presentazione della fattura**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	**Reclamo, Tar, Giudice ordinario**
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**Direttore Sanitario**

Direttore UO: .....

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Tabella 1

U.O. ASSISTENZA PRIMARIA

PROCEDIMENTO	**Rimborso ricoveri all'estero**
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**Assistenza Primaria – Ufficio di Potenza – Dott.Fabio Dinardo**
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	**Dott.ssa Anna Bacchini – Venosa via Roma 187 tel. 097239431** **Potenza via Ciccotti snc tel. 0971310421**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**Fatture quietanzate e documentazione sanitaria per cui si chiede il rimborso**
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	**Tramite sito Aziendale ovvero telefonicamente**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**30 gg dal parere della Commissione Regionale per i ricoveri all'estero**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	**Reclamo, Ricorso alla Commissione regionale, Giudice ordinario**
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**Direttore Sanitario**

Direttore UO: .....

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Tabella 1

U.O. ASSISTENZA PRIMARIA

PROCEDIMENTO	**Rimborso spese sostenute da trapiantati**
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**Assistenza Primaria – Ufficio di Potenza – Sigra De Pergola Maria Teresa; Venosa sig. Vincenzo Vorrasi**
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	**Dott.ssa Anna Bacchini – Venosa via Roma 187 tel. 097239431 Potenza via Ciccotti snc tel. 0971310421**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**Tipologia di rimborso – ordinario e forfettario Forfettario Documentazione sanitaria attestante il trapianto e certificazione del Centro dove si è effettuato il trapianto ovvero del centro regionale di riferimento dei controlli effettuati; Ordinario Documentazione sanitaria attestante il trapianto e certificazione del Centro dove si è effettuato il trapianto ovvero del centro regionale di riferimento dei controlli effettuati, documentazione fiscale comprovante le spese sostenute**
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	**Tramite sito Aziendale ovvero telefonicamente**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**30 gg dal parere della Commissione Regionale per i trapianti**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	**Reclamo, Ricorso alla Commissione regionale, Giudice ordinario**
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**Direttore Sanitario**

Direttore UO: ……

Procedimenti Amministrativi

UO: IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE U.O.C. AREA "C"

Direttore: DOTT. ANGELO BOCHICCHIO

NUM PROG	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO (D' UFFICIO, su ISTANZA, ecc.)	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE,ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURIDIZIONALE	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI
1	Registrazione aziende produttrici di latte in banca dati regionale	Regolamento Comunitario CE n852/2004	dirigente veterinario competente per territorio a cui materialmente viene assegnata la pratica; la decorrenza dei termini viene calcolata dal giorno di ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio.	Su istanza dell'utente	Registrazione su banca dati regionale e comunicazione al richiedente	30 giorni	Sollecito- reclamo	Direttore UOC AREA C- email-pec-reperibili sul sito aziendale
2	Vidimazione registri trattamenti terapeutici per aziende zootecniche	Decreto legislativo n.193/2006	dirigente veterinario competente per territorio a cui materialmente viene assegnata la pratica; la decorrenza dei termini viene calcolata dal giorno di ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio.	Su istanza dell'utente	Assegnazione del numero di protocollo e vidimazione registro trattamenti terapeutici	7 giorni	Sollecito- reclamo	Direttore UOC AREA C
3	Iscrizione cani in banca dati regionali	Legge n.281/91 L.R. n.6/93	dirigente veterinario competente per territorio a cui materialmente viene assegnata la pratica; la decorrenza dei termini viene calcolata dal giorno di ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio.	Su istanza dell'utente	Iscrizione dei cani in banca dati regionale e comunicazione all'utente	1-2 giorni	Sollecito- reclamo	Direttore UOC AREA C
4	Registrazione degli operatori del settore mangimi in banca dati regionale	Regolamento Comunitario CE n. 183/2005	dirigente veterinario competente per territorio a cui materialmente viene assegnata la pratica; la decorrenza dei termini viene calcolata dal giorno	Su istanza dell'utente	Registrazione su banca dati regionale e comunicazione al richiedente	30 giorni	Sollecito-reclamo	Direttore UOC AREA C

			di ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio.					
5	Pareri preventivi su realizzazione di stalle e canili	L.R. n.3/99	dirigente veterinario competente per territorio a cui materialmente viene assegnata la pratica; la decorrenza dei termini viene calcolata dal giorno di ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio.	Su istanza dell'utente	Rilascio parere preventivo	30 giorni	Sollecito- reclamo	Direttore UOC AREA C
6	Registrazione aziende e automezzi per l'utilizzo ed il trasporto di sottoprodotti di origine animale	Regolamento Comunitario CE n 1069/2009	dirigente veterinario competente per territorio a cui materialmente viene assegnata la pratica; la decorrenza dei termini viene calcolata dal giorno di ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio.	Su istanza dell'utente	Registrazione e assegnazione di codici con comunicazione all'utente	30 giorni	Sollecito- reclamo	Direttore UOC AREA C
7	Registrazione degli automezzi per il trasporto di animali vivi	Regolamento Comunitario CE n 1/2005	dirigente veterinario competente per territorio a cui materialmente viene assegnata la pratica; la decorrenza dei termini viene calcolata dal giorno di ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio.	Su istanza dell'utente	Registrazione e assegnazione di codici con comunicazione all'utente	30 giorni	Sollecito- reclamo	Direttore UOC AREA C
8	Autorizzazione alla detenzione di scorte di farmaci veterinari alle aziende zootecniche e ai veterinari liberi professionisti	Decreto legislativo n.193/2006	dirigente veterinario competente per territorio a cui materialmente viene assegnata la pratica; la decorrenza dei termini viene calcolata dal giorno di ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio.	Su istanza dell'utente	Rilascio autorizzazione	30 giorni	Sollecito- reclamo	Direttore UOC AREA C

N.B. termini del procedimento indicati sono perentori . a meno di interruzione degli stessi formalmente comunicati agli interessati.

Firma del Direttore della U.O. C. .....

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA A.S.P.
DIPARTIMENTO PREVENZIONE S.B.A.
DIRETTORE U.O.C. "AREA C"
Dott. Angelo BOCHICCHIO

Procedimenti Amministrativi

UOC: SIAN – Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione Direttore: Dr. Angelo CAPUTO

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO (D' UFFICIO, su ISTANZA, ecc.)	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE,ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
SCIA (Segnalazione certificata Inizio Attività)	D.G.R. 1288/2011 e succ. D.G.R. 299/2018	-Direttore del Servizio -Amministrativo -Dirigenti Medici	Su istanza di parte	Atto e Codice di Registrazione	60 giorni per l'attribuzione del numero di registrazione salvo interruzioni: *Inizio attività immediato dopo l'inoltro della richiesta SCIA tramite P.E.C.
Rilascio pareri igienico sanitari preventivi di competenza	L.R. 3/99 e normativa specifica di riferimento	-Dirigenti Medici	Su istanza di Ente	Certificazione	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Predisposizione tabelle dietetiche	L.R. 3/99	-Dirigenti Medici -Dietisti	Su istanza di Ente Locale	Documento	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Accertamenti richiesti da privati per verifica/inconvenienti igienico sanitari di competenza	L.R. 3/99	-Dirigenti Medici -Personale Tecnico	Su istanza di parte	Relazione	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Rilascio di pareri in materia di acque minerali	D.Lgs.vo 176/2011	-Direttore del Servizio - Dirigenti Medici	Su istanza di Ente	Certificazione	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Sanzioni amministrative	L.R. 45/82 – L. n. 689/81 D.Lgs.vo 507/99	-Tecnici della Prevenzione	D'Ufficio	Provvedimento	Entro 90 giorni dall'accertamento

Firma del Direttore della U.O. : F.to Dr. Angelo Caputo

AZIENDA SANITARIA LOCALE POTENZA A.S.P.

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Tabella 1

U.O.C. ATTIVITA' TECNICHE E GESTIONE DEL PATRIMONIO ASP

PROCEDIMENTO	**Anche in questo secondo semestre è stato necessario un intenso lavoro di utilizzo della procedura informatica C4H. Inoltre si è provveduto a mantenere la gestione e manutenzione delle strutture, degli impianti e degli immobili aziendali garantendone la sicurezza. Sono stati rispettati gli adempienti necessari per mantenere in vita le apparecchiature elettromedicali provvedendo anche a predisporre adempimenti utili per l'ammodernamento tecnologico. Grande rilevanza ha avuto la manutenzione ed il rinnovamento del Parco Auto ASP. Gli obiettivi da raggiungere, tenendo sempre conto del rispetto della economicità, sono stati sempre quelli relativi all' innalzamento dei livelli qualitativi assistenziali tramite tecnologie sempre più innovative.**
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio Potenza, Villa d'Agri, Lagonegro e Venosa**
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	**Direttore della U.O.C. Arch. Franca Cicale**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**Gli atti ed i documenti sono tutti conservati negli uffici tecnici di Potenza, Villa d'Agri, Lagonegro e Venosa**
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	**Le modalità per ottenere informazioni vanno dalla lettura sul Sito WEB, compresa la pagina delle deliberazioni e determinazioni, all'archivio cartaceo degli atti**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**I procedimenti vengono conclusi nel rispetto delle modalità volute dal legislatore e adottando un provvedimento motivato. I rallentamenti avuti nel primo periodo di utilizzo del sistema C4H sono stati superati positivamente.**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	**Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale rimangono quelli già riportati nella scheda del primo semestre (gennaio/giugno) e comunque sono in linea con la vigente legislazione.**
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**Direttore della U.O.C. Arch. Franca Cicale**

Direttore UOC: Arch. Franca Cicale

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2018

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 martedi e giovedi ; a Venosa nelle giornate di lunedi, mercoledi e venerdi;**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**30 giorni dalla domanda**

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 2018

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

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

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 2018

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 COMMISSARIO 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

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2018

Tabella 1

PROCEDIMENTO	PAGAMENTO TASSA REGISTRAZIONE SENTENZE
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Affari Legali 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 aggravi provvede al pagamento attivandosi di seguito per il recupero di quanto sborsato.
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 liquidazione viene disposto con atto del dirigente della U.O.C. Affari legali. 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
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i 60 giorni assegnati dall'Agenzia delle Entrate
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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2018

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	**DR.SSA INCORONATA ROSSI** **RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507** **RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417** **INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it** **DR.SSA VITINA LORUSSO** **RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507** **Vitina.lorusso@aspbasilicata.it**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**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.** **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.** **Nel caso invece siano da recuperare le spese legali viene predisposta nota di richiesta alla parte tenuta alla refusione. 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**

	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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2018

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	DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it DR.SSA VITINA LORUSSO RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 Vitina.lorusso@aspbasilicata.it
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

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2018

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	DR.SSA MARIA TERESA AMMIRATI TELEFONO 0973 48548 MAIL mariateresa.ammirati@aspbasilicata.it
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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2018

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 allegate 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 martedi e giovedi ; a Venosa nelle giornate di lunedi, mercoledi e venerdi;**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**30 giorni dalla domanda**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E	**Invito/diffida ad adempiere/ricorso**

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2018

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

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

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 2018

Tabella 1

U.O.S.D. Ser.D. Villa d'Agri

PROCEDIMENTO	**Stanziamento pagamento prestazioni delle CC.TT. per utenti del Ser.D. di Villa d'Agri**
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**UOSD Ser.D. Villa d'Agri**
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	**Resp. Proc. : dr Donato Donnoli** **Recapito : UOSD Ser.D. Villa d'Agri- ASP**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**Atti da allegare: nota scritta con riferimento al procedimento di merito** **Ufficio: UOSD Ser.D. Villa d'Agri - Modalità di pres. istanza: nota all'indirizzo mail donato.donnoli@aspbasilcata.it**
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	**Richiesta di informazioni all'indirizzo mail donato.donnoli@aspbasilcata.it**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**I termini per la conclusione del procedimento sono legati al rispetto dei tempi di scadenza del pagamento delle fatture**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	**Secondo quanto previsto dalle Norme vigenti**
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**Direttore DSM - ASP**

Direttore UOSD: .....

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2018 **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 2018 **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/NOVEMBRE 2018 — 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 2018 — 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 2018

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 2018

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 2018 — Tabella 1

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

PROCEDIMENTO	Controlli in sede strutture 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	COMMISSIONE AZIENDALE
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	RICHIESTI IN SEDE DI CONTROLLO
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	ANNUALE
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 2018 **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 2018 — 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 2018

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 2018 **Tabella 1**

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

PROCEDIMENTO	Determinazione e assegnazione tetto di spesa provvisorio 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 2018

Tabella 1

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

PROCEDIMENTO	Stipula contratti centri
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, Accreditamento, 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 2018 — 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.: _____

Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi – Periodo Luglio / Novembre 2018

Procedimenti Amministrativi **Tabella 2**

UOC: Sistema Informativo Automatizzato Direttore: Dr. Nicola Mazzeo

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO (D'UFFICIO, su ISTANZA, ecc.)	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE,ecc.)	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
Atti relativi a forniture di beni e servizi a carattere informatico	Ai sensi del D.Lgs 163/2006	Dr. Nicola Mazzeo	D'ufficio	Determinazione UOC SIA n° 2018/04062 del 12/10/2018	Sostituzione marcatempo Pietragalla ed installazione terminali di Stigliano e del Carcere di Melfi.
Provvedimenti attinenti alla organizzazione ed alle specifiche funzioni dell'U.O.C. SIA		Dr. Nicola Mazzeo	D'ufficio	Deliberazione o Determinazione dirigenziale	==========
Predisposizione dei provvedimenti per la liquidazione delle fatture	Art. 10 Legge n. 180/2011 – D. Lgs. 192/2012 (dal 1 gennaio 2013)	Dr. Nicola Mazzeo e P.O. Granieri Claudio	D'ufficio	Comunicazione alla UOC Economico Finanziario ASP	Predisposizione di tutta la documentazione a corredo dei provvedimenti di liquidazione delle fatture di competenza della UOC SIA.

Potenza lì, 04/12/2018

Il delegato per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della U.O.C. SIA P.O. Granieri Claudio _____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Tabella 1

U.O.S.D.____FORMAZIONE_____

PROCEDIMENTO	**TIROCINI CURRICULARI**
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**U.O.S.D. FORMAZIONE ASP**
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	**DR. PAOLO VIOLA - UFF. FORMAZIONE VIA TORRACA, 2 POTENZA TEL 0971310533**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**1. DOMANDA DI TIROCINIO CON NULLA OSTA DIRIG RESP. E FIRMA DISP. TUTOR ASP** **2. PROGETTO FORMATIVO** **3. ATTESTATO FORMAZIONE SULLA SICUREZZA DI CUI AL D.LVO 81/08– PARTE GENERALE DI 4 ORE** **LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE PRESSO GLI UFFICI FORMAZIONE DI POTENZA, VENOSA E LAGONEGRO ALMENO VENTI GIORNI PRIMA DELLA DATA DI EFFETTUAZIONE DEL TIROCINIO**
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	**VIA MAIL O TEL AI SEGUENTI RECAPITI** **1. UFF. FORMAZIONE POTENZA TEL. 0971310533 MAIL** paolo.viola@aspbasilicata.it **2. UFF FORMAZIONE VENOSA TEL 097239453 / 097239501 MAIL** ferdinando.caporale@aspbasilicata.it **3. UFF FORMAZIONE LAGONEGRO TEL 097348546 MAIL** rosa.candia@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**PRIMA DELLA DATA DI INZIO DEL TIROCINIO**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	**RICORSO SCRITTO**
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**DIRIGENTE U.O.S.D.**

Direttore UO: ....Aurotta Oliva.....

AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

TABELLA N. 1

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 1, co. 9 lett. d L. n. 190/2012)

Periodo LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Procedimento	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Atti e documenti da allegare all'istanza Uffici e modalità per la presentazione delle stesse	Modalità 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 - Recapiti
Verifica patto di stabilità per assunzioni di personale	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Paolo Schettini Nicola Falcone			15 giugno di ogni anno, come previsto da disposizioni regionali		
Programmazione fabbisogni del personale	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Paolo Schettini			15 giugno di ogni anno, come previsto da disposizioni regionali		
Assunzione disabili ex legge 68/99	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Santa Bruno			A conclusione dell'intero iter che prevede il coordinamento con istituzioni ed il reperimento di pareri		
Procedure di selezione	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Paolo Schettini Santa Bruno Rosanna Cutrone Giuseppina La Grotta Leonilde Nobile			Di norma 30 gg. maggiorato in presenza di un elevato numero di partecipanti		
Assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato - Dirigenza e Comparto	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Paolo Schettini Santa Bruno Rosanna Cutrone Giuseppina La Grotta Leonilde Nobile			A conclusione degli adempimenti connessi all'assunzione		

AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

TABELLA N. 1

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 1, co. 9 lett. d L. n. 190/2012)

Periodo LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Procedimento	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Atti e documenti da allegare all'istanza Uffici e modalità per la presentazione delle stesse	Modalità 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 - Recapiti
Procedure per trasferimenti/comandi/distacchi in entrata	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Santa Bruno Rosanna Cutrone Leonilde Nobile Giuseppina La Grotta			Ad avvenuta autorizzazione regionale		
Procedure per trasferimenti/comandi/distacchi in uscita	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Santa Bruno Rosanna Cutrone Giuseppina La Grotta Leonilde Nobile			A conclusione dei termini di preavviso e/o nel termine stabilito dall'azienda di destinazione		
Procedure per trasferimenti interni	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Rosanna Cutrone Giuseppina La Grotta Leonilde Nobile Santa Bruno			A conclusione dell'iter selettivo previsto dal Regolamento di mobilità interna		
Procedure per l'ammissione a benefici di legge	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Giuseppina La Grotta Azzato Maria Lucia Liberatore Rosanna Cutrone Magda Caldararo Leonilde Nobile			15 gg.		
Autorizzazioni e Informative allo svolgimento di attività extraistituzionali	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Magda Caldararo Rosanna Cutrone			Nei termini stabiliti dal regolamento aziendale		

AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

TABELLA N. 1

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 1, co. 9 lett. d L. n. 190/2012)

Periodo LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Procedimento	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Atti e documenti da allegare all'istanza Uffici e modalità per la presentazione delle stesse	Modalità 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 - Recapiti
Rilascio certificazioni status giuridico ed economico personale dipendente e cessato	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Giuseppina La Grotta Rosanna Cutrone Azzato Maria Antonietta Poppa Lucia Liberatore Gerardo Sarsale Antonio Valinoti			15 gg (fatte salve necessità di particolari ricerche di archivio)		
Procedura per l'accertamento sanitario idoneità alle mansioni	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Giuseppina La Grotta Rosanna Cutrone Adalberta Morese			All'esito dell'acquisizione della certificazione medica		
Cessione /delega stipendio	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Antonietta Poppa Antonio Valinoti Gerardo Sarsale			30 gg. o termine inferiore per situazioni di urgenza		
Procedimenti di collocamento a riposo ad istanza di parte	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Adalberta Morese Gerardo Sarsale Anna Maria Brindisi			30 gg		

TABELLA N. 1

AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 1, co. 9 lett. d L. n. 190/2012)

Periodo LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Procedimento	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Atti e documenti da allegare all'istanza Uffici e modalità per la presentazione delle stesse	Modalità 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 - Recapiti
Procedimenti di collocamento a riposo per inabilità	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Adalberta Morese Gerardo Sarsale Nicola Falcone			30 gg		
Liquidazione TFS/TFR	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Adalberta Morese Gerardo Sarsale Anna Maria Brindisi			30 gg		
Rilevazione permessi sindacali/distacchi/mandato politico per flusso PER.LA.PA	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Nicola Finiguerra Rita Setari Michele Venice			Entro 48 ore dalla data di fruizione; convalida semestrale annuale da parte delle OO.SS per i permessi		
Rilevazione assenze e tasso d'assenza del personale per flusso PER.LA.PA	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Nicola Finiguerra Rita Setari Michele Venice			Entro il 15 di ogni mese		

AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

TABELLA N. 1

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 1, co. 9 lett. d L. n. 190/2012)

Periodo LUGLIO/NOVEMBRE 2018

Procedimento	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Atti e documenti da allegare all'istanza Uffici e modalità per la presentazione delle stesse	Modalità 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 - Recapiti
Pagamento competenze stipendiali e adempimenti conseguenti	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Giovanni Labanca Antonietta Poppa Antonio Valinoti Lucia Liberatore Mauro Finelli Luciana Bellitti Nicola Falcone			Entro il 26 di ogni mese		
Quantificazione risorse contrattazione decentrata (fondi contrattuali)	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Nicola Falcone			Di norma annuale		
Pagamento emolumenti a personale co.co.co e borse lavoro	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Giovanni Labanca Nicola Falcone			Entro la prima decade del mese successivo		
Accesso agli atti	U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Magda Caldararo Rosanna Cutrone Santa Bruno Leonilde Nobile			Nei termini previsti dal Regolamento		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
U.O. ECONOMICO FINANZIARIA **DIRETTORE DR FRANCESCO SAVINO** **tabella 1**

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	*Legge e regolamenti amministrativi*	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. 379 del 31/05/2018. Concluso	Il bilancio di esercizio è deliberato dal Direttore Generale ed è trasmetto alla Giunta Regionale per l'approvazione corredato dalla Relazione sulla Gestione e dalla Relazione del Collegio Sindacale entro il 30/04 (termine prorogato al 31/05/2018 con nota prot n° 20180017626 del 13/04/2018) dell'anno successivo a quello cui si riferisce	*Legge e regolamenti amministrativi*	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 - concluso	Il Bilancio è stato pubblicato sul sito aziendale entro 30 gg dall'approvazione della giunta regionale	*Legge e regolamenti amministrativi*	DIRETTORE AMMINISTRATIVO

	così come modificato ed integrato dal D.lgs n. 97/2016						
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 primo, secondo e terzo trimestre, preventivo e consuntivo. Continuo	Trasmessi entro la scadenza prevista	*Legge e regolamenti amministrativi*	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	*Legge e regolamenti amministrativi*	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	*Legge e regolamenti amministrativi*	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 al 31.12.2017) Concluso	Tempi di legge	*Legge e regolamenti amministrativi*	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA'- adempimenti fiscali	Legislazione fiscale	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Concluso, per le scadenze al 31/10/2018, entro i termini sia per le dichiarazioni	Tempi di legge	*Legge e regolamenti amministrativi*	DIRETTORE AMMINISTRATIVO

				fiscali che per i versamenti mensili			
CONTABILITA'- certificazione dei crediti scaduti	DDL n. 35/2013 cmi 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	*Legge e regolamenti amministrativi*	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	*Legge e regolamenti amministrativi*	DIRETTORE AMMINISTRATIVO