SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PERIODO GENNAIO/GIUGNO 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<br>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<br>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** |

Azienda Sanitaria Locale di Potenza
Il Direttore U.O.C. Assistenza Primaria
Dott.ssa Anna Bacchini

**Direttore UO: ……Dott.ssa Anna Bacchini……**

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PERIODO GENNAIO/GIUGNO 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<br>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** |

Azienda Sanitaria Locale di Potenza
Il Direttore U.O.C. Assistenza Primaria
*Dott.ssa Anna Bacchini*

**Direttore UO: ……** *Dott.ssa Anna Bacchini*…

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PERIODO GENNAIO/GIUGNO 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<br>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** |

Azienda Sanitaria Locale di Potenza
Il Direttore U.O.C. Assistenza Primaria
*Dott.ssa Anna Bacchini*

**Direttore UO: .....**

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PERIODO GENNAIO/GIUGNO 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<br>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: ……**

Azienda Sanitaria Locale di Potenza
Il Direttore U.O.C. Assistenza Primaria
*Dott.ssa Anna Bacchini*

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PERIODO GENNAIO/GIUGNO 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**<br>**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** |

Azienda Sanitaria Locale di Potenza
Il Direttore U.O.C. Assistenza Primaria
Dott.ssa Anna Bacchini

**Direttore UO: ……**

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PERIODO GENNAIO/GIUGNO 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**<br>**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**<br>**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;**<br>**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** |

Azienda Sanitaria Locale di Potenza
Il Direttore U.O.C. Assistenza Primaria
Dott.ssa Anna Bacchini

**Direttore UO: .....**

Procedimenti amministrativi -

Periodo gennaio/giugno 2018 tab.1/a

# DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SBA

## U.O.C. Area "A"

Direttore: dr. Vito Bochicchio

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2018

| PROCEDIMENTO | **Liquidazione indennità di abbattimento** |
|---|---|
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | Renato Mancino – Assistente Amm.vo |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RECAPITI | Tel. 0972.39240 – email: renato.mancino@aspbasilicata.it |
| ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE | Istanza dell'interessato, ordinanza sindacale, attestazione di avvenuto abbattimento, eventuale certificazione d'iscrizione al Libro Genealogico, fotocopie di documenti d'identità, comunicazione conto IBAN. |
| MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI | Telefono/ email alla Direzione dell'U.O.C. o al responsabile dell'istruttoria |
| TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | Entro 60 gg dalla data di arrivo dell'istanza |
| STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE | Accesso agli atti- ricorso amministrativo gerarchico |
| TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI | Direttore U.O.C. / Direttore Dipartimento di Prevenzione SBA/ Direzione Generale |

Il Direttore della U.O.C.

Dr. Vito Bochicchio

Procedimenti amministrativi -

Periodo gennaio/giugno 2018 tab.1/b

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SBA

U.O.C. Area "A"

Direttore: dr. Vito Bochicchio

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2018

| | |
|---|---|
| PROCEDIMENTO | **Liquidazione rimborsi spese per uso autovettura privata per compiti d'istituto e per missioni** |
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | Renato Mancino – Assistente Amm.vo |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RECAPITI | Tel. 0972.39240 – email: renato.mancino@aspbasilicata.it |
| ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE | Istanza di rimborso mensile con elenco degli spostamenti effettuati.<br>Richiesta cartacea firmata dagli interessati da presentare presso l'Ufficio di segreteria della Direzione della U.O.C. entro il giorno dieci del mese successivo a quello di riferimento. |
| MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI | Telefono/ email alla Direzione dell'U.O.C. o al responsabile dell'istruttoria |
| TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | Entro 30 gg dalla data di arrivo dell'istanza |
| STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE | Accesso agli atti- ricorso amministrativo gerarchico |
| TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI | Direttore U.O.C. / Direttore Dipartimento di Prevenzione SBA/ Direzione Generale |

Il Direttore della U.O.C.

Dr. Vito Bochicchio

A.S.P. DIPARTIMENTO PREVENZIONE SANITÀ E BENESSERE ANIMALI

Procedimenti amministrativi -

Periodo gennaio/giugno 2018 tab.1/c

# DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SBA

## U.O.C. Area "A"

Direttore: dr. Vito Bochicchio

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2018

| | |
|---|---|
| PROCEDIMENTO | **Liquidazione fatture per forniture di beni e servizi** |
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | Renato Mancino – Assistente Amm.vo |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RECAPITI | Tel. 0972.39240 – email: renato.mancino@aspbasilicata.it |
| ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE | Fattura elettronica |
| MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI | Telefono/ email alla Direzione dell'U.O.C. o al responsabile dell'istruttoria |
| TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | Entro 30 gg dalla data di arrivo della fattura |
| STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE | Accesso agli atti- ricorso amministrativo gerarchico |
| TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI | Direttore U.O.C. / Direttore Dipartimento di Prevenzione SBA/ Direzione Generale |

Il Direttore della U.O.C.

Dr. Vito Bochicchio

A.S.P.

## 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 e s.m.i. | -Direttore del Servizio<br>-Amministrativo<br>-Dirigenti Medici | Su istanza di parte | Atto e Codice di Registrazione | 60 giorni per l'attribuzione del numero di registrazione salvo interruzioni:<br>*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<br>-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<br>-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<br>- Dirigenti Medici | Su istanza di Ente | Certificazione | 30 giorni dall'acquisizione della richiesta |
| Sanzioni amministrative | L.R. 45/82 – L. n. 689/81<br>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
S.I.A.N.
A.S.P.

**PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**
**PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2018**

**Tabella 1**

**U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio ASP**

| | |
|---|---|
| **PROCEDIMENTO** | **Pieno utilizzo della procedura informatica C4H e rispetto dei tempi di pagamento. Realizzazione, gestione e manutenzione delle strutture, degli impianti e degli immobili aziendali garantendone la sicurezza; provvedere inoltre all'installazione, manutenzione, rinnovo e innovazione delle apparecchiature elettromedicali; provvedere al completamento del piano di ammodernamento tecnologico. Realizzazione di interventi previsti nel programma di potenziamento delle strutture edilizie e impiantistiche dell'Azienda finalizzati all'innalzamento dei livelli qualitativi assistenziali nonché allo sviluppo di tecnologie innovative.** |
| **UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA** | **U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio Potenza, Villa d'Agri, Venosa e Lagonegro** |
| **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI** | **Direttore U.O.C. Arch. Franca Cicale** |
| **ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE** | **Conservati agli atti degli uffici di Potenza, Villa d'Agri, Venosa e Lagonegro** |
| **MODALITA' PER OTTENRE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO** | **Sito Web ASP compresa la pagina delle deliberazioni e determinazioni, archivio cartaceo atti.** |
| **TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO** | **I procedimenti vengono conclusi nel minor tempo possibile e sempre nei tempi stabiliti dal legislatore. Il procedimento si conclude con un provvedimento espresso e motivato. Qualche rallentamento è stato rilevato al momento del primo utilizzo del nuovo sistema informatico C4H, ma si è provveduto a richiedere con urgenza l'intervento/affiancamento del personale specializzato.** |
| **STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIRUSDIZIONALE** | **In caso di inerzia o ritardo nel rilascio del provvedimento, il cittadino può richiedere, prima del ricorso all' azione giudiziale e a garanzia della corretta azione amministrativa, l'attivazione del potere sostitutivo, cioè può richiedere l'intervento dell'ASP e del Direttore della U.O.C. Attività Tecniche che concluderà il procedimento anche attraverso le strutture competenti. Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate: - tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dell'ASP o tramite posta ordinaria** |
| **TITOLARE DEL POTERE SOSTITUIVO IN CASO DI INERZIA E RACAPITI** | **Direttore U.O.C. Arch. Franca Cicale** |

**Direttore della U.O.C.** .....Arch. Franca Cicale.....

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PERIODO GENNAIO/GIUGNO 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<br>RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507<br>RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417<br>INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it<br><br>DR.SSA VITINA LORUSSO<br>RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507<br>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.<br>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 GENNAIO/GIUGNO 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**<br>**RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507**<br>**RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417**<br>**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.**<br>**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** |

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 GENNAIO/GIUGNO 2018

Tabella 1

| PROCEDIMENTO | PAGAMENTO TASSA REGISTRAZIONE SENTENZE |
|---|---|
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | U.O.C. Affari Legali<br>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<br>RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507<br>RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417<br>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.<br>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 | |

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**

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PERIODO GENNAIO/GIUGNO 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**<br>**RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507**<br>**RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417**<br>**INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it**<br><br>**DR.SSA VITINA LORUSSO**<br>**RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507**<br>**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.**<br>**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.**<br>**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 GENNAIO GIUGNO 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<br>TELEFONO 0973 48548<br>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 GENNAIO/GIUGNO 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<br>RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507<br>RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417<br>INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it<br>DR.SSA MARIA TERESA AMMIRATI<br>RECAPITO TELEFONICO Lagonegro 0973 485<br>INDIRIZZO MAIL mariateresa.ammirati@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.<br>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; a Lagonegro dal lunedi al venerdi |
| TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | 30 giorni dalla domanda |

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

| | |
|---|---|
| **STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE** | **Invito/diffida ad adempiere/ricorso** |
| **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 GENNAIO/GIUGNO 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**<br>**RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507**<br>**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 GENNAIO/GIUGNO 2018

Tabella 1

## U.O.C Affari Legali

| PROCEDIMENTO | NOMINA AVVOCATO DEL LIBERO FORO |
|---|---|
| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | LA U.O.C AFFARI LEGALI EVIDENZIA L'OPPORTUNITA DI GARANTIRE UNA CONTINUITA DELLA LINEA DIFENSIVA PIUTTOSTO CHE IMPELLENTI SCADENZE DI ALTRI RICORSI;<br>IL COMMISSARIO AUTORIZZA LA NOMINA DEL PROFESSIONISTA. |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI | DR.SSA INCORONATA ROSSI<br>RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507<br>RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417<br>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 | // |

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**

## Procedimenti Amministrativi

UOSD Ser.D. di Villa d'Agri Direttore: Dr Donato Donnoli

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| Determinazione Dirigenziale per pagamento fatture alle CC.TT. per prestazioni a favore di utenti del Ser.D. Villa d'Agri | T.U. 309/90 e smi | Dr Donato Donnoli | D'Ufficio | Determinazione Dirigenziale | I termini del procedimento sono legati al rispetto dei tempi di scadenza di pagamento delle fatture. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Firma del Direttore della U.O. :

Villa d'Agri, 04.07.2018

## PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PERIODO GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 GENNAIO/GIUGNO 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 Gennaio / Giugno 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** | **Deliberazione n° 2017/00205 del 23/03/2018** | Presa d'atto della manifestazione d'interesse alla partecipazione per l'installazione di apparati WI-FI. |
| | | | | **Deliberazione n° 2017/00226 del 04/04/2018** | Approvazione Obiettivi di Accessibilità Anno 2018. |
| | | | | **Determinazione UOC SIA n° 2018/D.00128 del 15/01/2018** | Catalogo di dati, metadati e banche dati - Aggiornamento Anno 2018. |
| | | | | **Determinazione UOC SIA n° 2018/D.00527 del 13/02/2018** | Liquidazione fatture di competenza UOC S.I.A. |
| | | | | **Determinazione UOC SIA n° 2018/D.01365 del 03/04/2018** | Sostituzione marcatempo ospedale Villa D'Agri. |
| | | | | **Determinazione UOC SIA n° 2018/D.01413 del 05/04/2018** | Liquidazione fatture di competenza UOC S.I.A. |
| | | | | **Determinazione UOC SIA n° 2018/D.01414 del 05/04/2018** | Liquidazione fatture di competenza UOC S.I.A. |
| | | | | **Determinazione UOC SIA n° 2018/D.01415 del 05/04/2018** | Liquidazione fatture di competenza UOC S.I.A. |
| | | | | **Determinazione UOC SIA n° 2018/D.02966 del 29/06/2018** | Liquidazione fatture di competenza UOC S.I.A. |
| | | | | **Determinazione UOC SIA n° 2018/D.02967 del 29/06/2018** | Liquidazione fatture di competenza UOC S.I.A. |

# Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi – Periodo Gennaio / Giugno 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| Provvedimenti attinenti alla organizzazione ed alle specifiche funzioni dell'U.O.C. SIA | | Dr. Nicola Mazzeo | D'ufficio | Deliberazione o Determinazione dirigenziale | ========== |
| Richiesta di attestazioni e certificati (certificati di buona esecuzione, fatturati, ecc.) da parte di ditte o di altre stazioni appaltanti in sede di verifica | Da rendere ai sensi del D.Lgs 163/2006 Manca specifico riferimento a termini | Dr. Nicola Mazzeo | Ad istanza di parte | Attestazione Lavori da parte del Direttore della UOC SIA | ========== |
| 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 Dr. Angelo Raffaele Dalia | D'ufficio | Comunicazione al servizio di ragioneria | Predisposizione di tutta la documentazione a corredo dei provvedimenti di liquidazione delle fatture di competenza della UOC SIA. |

Lagonegro lì, 29/06/2018

Il delegato per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della U.O.C. SIA Dr. Angelo Raffaele Dalia

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PERIODO GENNAIO/GIUGNO 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<br>2. PROGETTO FORMATIVO<br>3. ATTESTATO FORMAZIONE SULLA SICUREZZA DI CUI AL D.LVO 81/08– PARTE GENERALE DI 4 ORE<br>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<br>1. UFF. FORMAZIONE POTENZA TEL. 0971310533 MAIL paolo.viola@aspbasilicata.it<br>2. UFF FORMAZIONE VENOSA TEL 097239453 / 097239501 MAIL ferdinando.caporale@aspbasilicata.it<br>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: .....**

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria di Potenza

Tabella 1

# PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
# PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2018

## U.O.C. PROVVEDITORATO ECONOMATO

| | |
|---|---|
| **PROCEDIMENTO** | TUTTI I PROCEDIMENTI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI CUI AL D.LGS 50/2017 "CODICE DEI CONTRATTI"<br><br>AI PROCEDIMENTI IN QUESTIONE AFFERISCONO UNA SERIE DI ATTI COLLEGATI (IN RELAZIONE A FASI SUBPROCEDIMENTALI, ENDOPROCEDIMENTALI, O COMUNQUE IN CONNESSIONE AD ESSI).<br><br>L'ATTIVITA' IN QUESTIONE E' ESPLETATA DIRETTAMENTE E COMPIUTAMENTE DALL'ASP (FINO ALL'ADOZIONE DEL PROCEDIMENTO DEFINITIVO), ENTRO I LIMITI CONSENTITI DALLE NORME IN TEMA DI CENTRALIZZAZIONE DELLA COMMITTENZA E SOGGETTI AGGREGATORI, CON EFFETTUAZIONE DA PARTE DELLA SUA RB DELLE AGGIUDICAZIONI IN BASE ALLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE. |
| **UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABIE DELL'ISTRUTTORIA** | U.O.C. PROVVEDITORATO ECONOMATO |
| **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI** | DR. ANTONIO PENNACCHIO<br>DIRIGENTE U.O.C. PROVVEDITORATO ECONOMATO ASP<br>VIA TORRACA 2, POTENZA<br>TEL 0971 310551<br>antonio.pennacchio@aspbasilicata.it |

| | |
|---|---|
| **ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE** | PER LE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA O A SCELTA DEL CONTRAENTE DI MAGGIORE RILEVANZA: DOCUMENTI PREVISTI DAL D.LGS 50/2016 IN RELAZIONE ALLE SINGOLE FATTISPECIE DI GARA, COSI' COME INTEGRATI DA BANDO DI GARA, DISCIPLINARE DI GARA, CAPITOLATO TECNICO DI GARA O ALTRE TIPOLOGIE O MODELLI RELATIVI AD AUTOCERTIFICAZIONI/AUTODICHIARAZIONI DI CUI AGLI ATTI DI GARA;<br><br>PER LE PROCEDURE DI ACQUISTI SUL PORTALE MEPA/CONSIP: DOCUMENTI RICHIESTI IN FORMA TELEMATICA NELL'AMBITO DEI SINGOLI PROCEDIMENTI, NELLE FORME PREVISTE DAL MEDESIMO PORTALE |
| **MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO** | PER LE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA O A SCELTA DEL CONTRAENTE DI MAGGIORE RILEVANZA: "**PUNTI DI CONTATTO**" COME PUNTUALMENTE SPECIFICATO E PREVISTO DAI MODELLI PRESTABILITIDI BANDO/AVVISO DA PUBBLICARE SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLE COMUNITA' EUROPEA / GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, E COMUNQUE IN BASE A QUANTO ULTERIORMENTE RIBADITO DA DISCIPLINARI DI GARA;<br><br>PER LE PROCEDURE DI ACQUISTI SUL PORTALE MEPA/CONSIP: COMPILAZIONE DEGLI APPOSITI CAMPI, IN FORMA TELEMATICA, NELL'AMBITO DEI SINGOLI PROCEDIMENTI, NELLE FORME PREVISTE DAL MEDESIMO PORTALE |
| **STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE** | ISTANZE RIVOLTE AD OTTENERE PARERE DI PRECONTENZIOSO ANAC;<br>ISTITUTI CORRENTI RELATIVI A RICORSI AMMINISTRATIVI DI CUI ALLE VIGENTI LEGGI;<br>RICORSO IN SEDE GIURISDIZIONALE PRESSO TAR BASILICATA PER CONTROVERSIE RELATIVE ALLA FASE DI GARA;<br>AZIONI IN SEDE GIURISDIZIONALE PRESSO IL GIUDICE ORDINARIO COMPETENTE PER CONTROVERSIE RELATIVE ALLA FASE DI ESECUZIONE CONTRATTUALE |
| **TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI** | DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DIREZIONE GENERALE DELL'ASP |

Direttore U.O.C. .....

**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 in corso di pubblicazione | Il Bilancio sarà pubblicato sul sito aziendale entro30 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 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 pagamento 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 30/06/2018, entro i termini sia per le | Tempi di legge | *Legge e regolamenti amministrativi* | DIRETTORE AMMINISTRATIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dichiarazioni 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 entro la scadenza | 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. Continuo | Pubblicazione entro i tempi e le modalità previste dall'art 10 del DPCM del 22/09/2014 | *Legge e regolamenti amministrativi* | DIRETTORE AMMINISTRATIVO |