SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISRATIVI
PERIODO: GENNAIO/GIUGNO 2017

U.O.S.D. " URP COMUNICAZIONE"

PROCEDIMENTO	TUTELA DEL CITTADINO AI SENSI DEL REGOLAMENTO AZIENDALE DI PUBBLICA TUTELA
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOSD "URP- COMUNICAZIONE"
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. GIUSEPPE CASCINI –RESPONSABILE DELL'UOSD "URP COMUNICAZIONE" ASP POTENZA
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA- UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	- COPIA CARTA DI IDENTITA' O ALTRO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO - EVENTUALE COPIA DOCUMENTAZIONE CHE DIMOSTRI IL DISSERVIZIO - LA PRESENTAZIONE DEVE ESSERE FATTA PRESSO GLI UFFICI URP DELL'ASP O PER POSTA O PER E MAIL.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	- PRESSO I NUMERI INDICATI NELLA PRIMA COMUNICAZIONE E PRESSO L'INDIRIZZO EMAIL PURE ESSO INDICATO
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	COME RIPORTATO NEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICA TUTELA: 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEL RECLAMO;45 GIORNI IN CASO DI RITARDO DELL'INVIO DELLE RELAZIONI DI VERIFICA; 75 GIORNI IN CASO SIANO NECESSARIE ULTERIORI ACCERTAMENTI TECNICI
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	LA PRESENTAZIONE DEL RECLAMO NON IMPEDISCE LA PROPOSIZIONE DI IMPUGNATIVA GIURISDIZIONALE. IL CITTADINO IN CASO DI NON CONDIVISIONE DELLA RISPOSTA DATA ,PUO' con opportune motivazioni ,RICORREREALLA COMMISSIONE MISTA CONCILIATIVA
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	IL DIRETTORE SANITARIO O AMMINISTRATIVO SECONDO LE COMPETENZE

Responsabile UOSD. Dr. Giuseppe CASCINI

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2017

Tabella 1

U.O. SEGRETERIA DIREZIONALE E AA.GG.

PROCEDIMENTO	ADOZIONE ATTI DELIBERATIVI E DETERMINAZIONI PROTOCOLLI DI INTESA - CONVENZIONI - LIQUIDAZIONI - AVVISI PUBBLICI - ACCESSO ATTI
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	SEGRETERIA DIREZIONALE E AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	CHIARELLI GIACOMO 0971-310592 - giacomo.chiarelli@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	MODULISTICA - LETTERA DI INTENTI
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	DIRETTA: PERSONALMENTE - MAIL - TELEFONO
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	A VISTA – 30 GIORNI
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	TAR - GIUDICE DEL LAVORO - GIUDICE ORDINARIO
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	DIRETTORE AMMINISTRATIVO. direttoreamministrativo@aspbasilicata.it

Direttore UO: Giacomo Chiarelli

083841 26 LUG. 2017

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2017

Tabella 1

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

PROCEDIMENTO	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. 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 DELPROCEDIMENTO	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.
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

PRICIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO GENNAIO - GIUGNO 2017

Tabella 1

U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI**	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA-UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA AMMNISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	TITO LARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI
Verifica patto di stabilità per assunzioni di personale		Paolo Schettini Nicola Falcone			15 giugno di ogni anno, come previsto da disposizioni regionali		
Programmazione fabbisogni del personale		Paolo Schettini			15 giugno di ogni anno, come previsto da disposizioni regionali		
Assunzione disabili ex legge 68/99		Santa Bruno			A conclusione dell'intero iter che prevede il coordinamento con istituzioni ed il reperimento di pareri		
Procedure di selezione		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		Paolo Schettini Santa Bruno Rosanna Cutrone Giuseppina La Grotta Leonilde Nobile			A conclusione degli adempimenti connessi all'assunzione		
Procedure per trasferimenti/comandi/ distacchi in entrata		Santa Bruno Rosanna Cutrone Leonilde Nobile Giuseppina La Grotta			Ad avvenuta autorizzazione regionale		
Procedure per		Santa Bruno			A conclusione dei termini di		

trasferimenti/comandi/ distacchi in uscita		Rosanna Cutrone Giuseppina La Grotta Leonilde Nobile			preavviso e/o nel termine stabilito dall'azienda di destinazione		
Procedure per trasferimenti interni		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		Giuseppina La Grotta Azzato Maria Lucia Liberatore Graziano Vincenzo Antonietta Dorini Rosanna Cutrone Magda Caldararo Leonilde Nobile			15 gg.		
Autorizzazioni e Informative allo svolgimento di attività extraistituzionali		Magda Caldararo Incoronata Rossi Rosanna Cutrone			Nei termini stabiliti dal regolamento aziendale		
Rilascio certificazioni status giuridico ed economico personale dipendente e cessato		Giuseppina La Grotta Vincenzo Graziano Rosanna Cutrone Azzato Maria Antonietta Poppa Lucia Liberatore Gerardo Sarsale Antonio Valinoti Antonietta Dorini			15 gg (fatte salve necessità di particolari ricerche di archivio)		
Procedura per l'accertamento sanitario idoneità alle mansioni		Giuseppina La Grotta Rosanna Cutrone Adalberta Morese			All'esito dell'acquisizione della certificazione medica		
Cessione /delega stipendio		Antonietta Poppa Antonio Valinoti Gerardo Sarsale			30 gg. o termine inferiore per situazioni di urgenza		
Procedimenti di collocamento a riposo ad istanza di parte		Adalberta Morese Gerardo Sarsale Anna Maria Brindisi			30 gg		
Procedimenti di collocamento a riposo per inabilità		Adalberta Morese Gerardo Sarsale Nicola Falcone			30 gg		
Liquidazione TFS/TFR		Adalberta Morese Gerardo Sarsale Anna Maria Brindisi			30 gg		
Rilevazione permessi sindacali/distacchi/mandato politico per flusso PER.I.A.PA		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		Nicola Finiguerra Rita Setari			Entro il 15 di ogni mese		

personale per flusso PER.LA.PA		Michele Venice					
Pagamento competenze stipendiali e adempimenti conseguenti		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)		Nicola Falcone			Di norma annuale		
Pagamento emolumenti a personale co.co.co e borse lavoro		Giovanni Labanca Nicola Falcone			Entro la prima decade del mese successivo		
Accesso agli atti		Magda Caldararo Rosanna Cutrone Santa Bruno Leonilde Nobile			Nei termini previsti dal Regolamento		

DIRETTORE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Dott.ssa Rosa Coladurdo

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2017

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 DR.SSA MARIA TERESA AMMIRATI RECAPITO TELEFONICO Lagonegro 0973 485 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. 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

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 2017

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 GENNAIO/GIUGNO 2017

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 GENNAIO/GIUGNO 2017

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; IL DIRETTORE GENERALE AUTORIZZA LA NOMINA DEL PROFESSIONISTA.
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 GENNAIO/GIUGNO 2017

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 GENNAIO/GIUGNO 2017

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	PAGAMENTO TASSA REGISTRAZIONE SENTENZE
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	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

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2017 **Tabella 1**

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

PROCEDIMENTO	Acquisizione cartacea/elettronica, controllo, registrazione liquida- zione 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	60 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 2017

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 2017

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 2017 **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 2017

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 2017 **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 2017

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 2017 **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 2017

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 2017

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 2017 **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 2017

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 2017 **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 2017

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	==========
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° 2017/00183 del 24/03/2017	Approvazione Obiettivi di Accessibilità Anno 2017 - Adozione del Regolamento sulla Facoltà di Accesso Telematico e Riutilizzo dei dati dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP). Nomina Responsabili dell'accessibilità.
				Determinazione UOC SIA n° 2017/D.02249 del 26/05/2017	Affidamento interventi sui software delibere e protocollo ed attività sistemistiche.
				Determinazione UOC SIA n° 2017/D.02250 del 26/05/2017	Sostituzione marcatempo SPDC Potenza.

Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi – Periodo Gennaio / Giugno 2017

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
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, 10/07/2017

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 2017

Tabella 1

U.O.____U.O.S.D. FORMAZIONE ASP_____

PROCEDIMENTO	TIROCINI CURRICULARI
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.S.D. FORMAZIONE ASP
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 GIRONI 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: .....

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria di Potenza

Tabella 1

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2017

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" AI PROCEDIMENTI IN QUESTIONE AFFERISCONO UNA SERIE DI ATTI COLLEGATI (IN RELAZIONE A FASI SUBPROCEDIMENTALI, ENDOPROCEDIMENTALI, O COMUNQUE IN CONNESSIONE AD ESSI). 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 DIRIGENTE U.O.C. PROVVEDITORATO ECONOMATO ASP VIA TORRACA 2, POTENZA TEL 0971 310551 antonio.pennacchio@aspbasilicata .asp

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; 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; 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; ISTITUTI CORRENTI RELATIVI A RICORSI AMMINISTRATIVI DI CUI ALLE VIGENTI LEGGI; RICORSO IN SEDE GIURISDIZIONALE PRESSO TAR BASILICATA PER CONTROVERSIE RELATIVE ALLA FASE DI GARA; 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. .....Antonio Plumacho.....

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

DIRETTORE DR FRANCESCO SAVINO

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**)	20 gg dal ricevimento	*Legge e regolamenti amministrativi*	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' – bilancio di esercizio	L.R. n. 34/1995 art 25 s.m.i (art 17 L.R. 08/08/2012 n. 16)	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Deliberazione del Direttore Generale n. 265 del 28/04/2017 Concluso	Il bilancio di esercizio è deliberato dal Direttore Generale ed è trasmesso alla Giunta Regionale per l'approvazione corredato dalla Relazione sulla Gestione e dalla relazione del Collegio Sindacale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce. Il Bilancio è stato approvato dalla Giunta Regionale con DGR n. 600 del 21/6/2017	*Legge e regolamenti amministrativi*	DIRETTORE AMMINISTRATIVO

CONTABILITA' – pubblicazione dei bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo - Art. 29, c. 1 del D.lgs 33/2013 così come modificato ed integrato dal D.lgs n.97/2016	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Pubblicato	Il Bilancio è stato pubblicato sul Sito Aziendale ad avvenuta approvazione Regionale DGR n. 600 del 21/6/2017	*Legge e regolamenti amministrativi*	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' – flussi informativi al Ministero della Sanità modelli CE 01.02.03.04	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 **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**	60 gg dal protocollo informatico SDI	*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 piattaforma certificazione crediti PCC del MEF 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 30/06/2017, entro i termini sia per le dichiarazioni fiscali che per i versamenti mensili	Tempi di legge	*Legge e regolamenti amministrativi*	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
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 Conclusi entro la scadenza	Tempi di legge	*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