Firmato digitalmente da
ANGELO BOCHICCHIO
CN = BOCHICCHIO ANGELO
O = non presente
C = IT

Procedimenti Amministrativi

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

Direttore: DOTT. ANGELO BOCHICCHIO

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

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

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

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

Firmato digitalmente da
ANGELO BOCHICCHIO
CN = BOCHICCHIO ANGELO
O = non presente
C = IT

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 -Amministrativo -Dirigenti Medici	Su istanza di parte	Atto e Codice di Registrazione	60 giorni per l'attribuzione del numero di registrazione salvo interruzioni: *Inizio attività immediato dopo l'inoltro della richiesta SCIA tramite P.E.C.
Rilascio pareri igienico sanitari preventivi di competenza	L.R. 3/99 e normativa specifica di riferimento	-Dirigenti Medici	Su istanza di Ente	Certificazione	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Predisposizione tabelle dietetiche	L.R. 3/99	-Dirigenti Medici -Dietisti	Su istanza di Ente Locale	Documento	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Accertamenti richiesti da privati per verifica/inconvenienti igienico sanitari di competenza	L.R. 3/99	-Dirigenti Medici -Personale Tecnico	Su istanza di parte	Relazione	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Rilascio di pareri in materia di acque minerali	D.Lgs.vo 176/2011	-Direttore del Servizio - Dirigenti Medici	Su istanza di Ente	Certificazione	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Sanzioni amministrative	L.R. 45/82 – L. n. 689/81 D.Lgs.vo 507/99	-Tecnici della Prevenzione	D'Ufficio	Provvedimento	Entro 90 giorni dal'accertamento

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

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

PROCEDIMENTO	**Impegno di spesa per pagamento fatture per prestazioni Comunità Terapeutiche (CCTT)**
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**U.O.S.D. Ser.D. di Villa d'Agri**
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	**U.O.S.D. Ser.D. di Villa d'Agri - via Scotellaro, 36 85050 Villa d'Agri (PZ) tel. 0975 312253-353**
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	**Eventuale n. di fattura di riferimento del procedimento amministrativo**
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	**Comunicazione mail al Responsabile U.O.S.D . Ser.D. di Villa d'Agri : donato.donnoli@aspbasilicata.it**
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**I termini per la conclusione del procedimento sono legati al rispetto dei tempi di scadenza di pagamento delle fatture con vidimazione del Direttore del Dipartimento di Salute Mentale - ASP**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	**Secondo le Norme vigenti in materia**
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**Direttore Dipartimento Salute Mentale-ASP**

Direttore UOSD Ser.D. di Villa d'Agri (Dott. Donato Donnoli): _____ Villa d'Agri,09.07.2019

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019 **Tabella 1**

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

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

Direttore U.O.C.: _____

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

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

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

Direttore U.O.C.: _____

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019 **Tabella 1**

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

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

Direttore U.O.C.: _____

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

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 2019

Tabella 1

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

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

Direttore U.O.C.: _____

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

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

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

Direttore U.O.C.: _____

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

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

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

Direttore U.O.C.: _____

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

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

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

Direttore U.O.C.: _____

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

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

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

Direttore U.O.C.: _____

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

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

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

Direttore U.O.C.: _____

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

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

PROCEDIMENTO	Stipula atti aggiuntivi centri art.25
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dott.sa MARIANI Maria
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Autorizzazioni attività, 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 2019

Tabella 1

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

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

Direttore U.O.C.: _____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

UOC: Sistema Informativo Automatizzato Direttore: Dr. Nicola Mazzeo

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

Potenza lì, 03/07/2019

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

UOC: Sistema Informativo Automatizzato **Direttore: Dr. Nicola Mazzeo**

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

Potenza lì, 03/07/2019

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

U.O.S.D.____FORMAZIONE_____

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

Direttore UO: .....

Tabella 1

AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

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

Periodo GENNAIO/GIUGNO 2019

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

Tabella 1

AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

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

Periodo GENNAIO/GIUGNO 2019

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

Tabella 1

AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

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

Periodo GENNAIO/GIUGNO 2019

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

AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

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

Periodo GENNAIO/GIUGNO 2019

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

Tabella 1

AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

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

Periodo GENNAIO/GIUGNO 2019

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria di Potenza

Tabella 1

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

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. GAETANO RINALDI DIRIGENTE U.O.C. PROVVEDITORATO ECONOMATO ASP VIA TORRACA 2, POTENZA TEL 0971 310551 gaetano.rinaldi@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; 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
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	PER LE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA O A SCELTA DEL CONTRAENTE DI MAGGIORE RILEVANZA: IN RELAZIONE A TEMPISTICA PRESTABILITA DA BANDO/AVVISO DA PUBBLICARE SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLE COMUNITA' EUROPEA / GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, E IN BASE A QUANTO DETTAGLIATO DA CAPITOLATI/DISCIPLINARI DI GARA, ANCHE CIRCA TERMINI, TEMPI E MODALITA' DI STIPULA CONTRATTUALE/EVENTUALE COLLAUDO/ACQUISIZIONE DI ULTERIORE DOCUMENTAZIONE E CAUZIONI, ECC. PER LE PROCEDURE DI ACQUISTI SUL PORTALE MEPA/CONSIP: COME DA COMPILAZIONE DEGLI APPOSITI CAMPI, IN FORMA TELEMATICA, NELL'AMBITO DEI SINGOLI PROCEDIMENTI, NELLE FORME PREVISTE DAL MEDESIMO PORTALE, INDICANTI TEMPISTICA PROCEDIMENTALE PER CHIARIMENTI, SCADENZE, NONCHE' CONTRATTUALE (TERMINI DI LIQUIDAZIONE, DATA LIMITE STIPULA CONTRATTO- LIMITE DI VALIDITA' OFFERTA DEL FORNITORE, ECC.)

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

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Direttore U.O.C. .....*Dr. Gaetano RINALDI*.....

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. 438 del 21/06/2019. 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 25/06/2019 con nota prot n° 20190042897 del 17/04/2019) dell'anno successivo a quello cui si riferisce	*Legge e regolamenti amministrativi*	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONTABILITA' – pubblicazione dei bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo –art 29, comma 1 del D.lgs 33/2013	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Bilancio di esercizio - concluso	Il Bilancio sarà pubblicato sul sito aziendale entro 30 gg dall'approvazione della giunta regionale	*Legge e regolamenti amministrativi*	DIRETTORE AMMINISTRATIVO

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

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2019

Tabella 1

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

PROCEDIMENTO	In sintesi: Gestione e manutenzione delle strutture, degli impianti e degli immobili aziendali garantendone la sicurezza. Adempienti necessari per l'innovazione e l'ammodernamento tecnologico delle apparecchiature elettromedicali. I servizi integrati di manutenzione delle apparecchiature elettromedicali sono stati assicurati con la gara ponte. Grande rilevanza ha avuto la manutenzione ed il rinnovamento del Parco Auto ASP grazie alle adesioni in CONSIP per avere numerose e nuove autovetture, nonché autoambulanze per il 118. Rilevante è anche l'affidamento dei servizi di soccorso con elicottero. Innovativo l'avviso dell'elenco telematico per gli operatori (art. 36 del Contratto). Controllo e adempimenti necessari per mantenere in vita ed efficienti gli impianti tecnologici, gli impianti elevatori. I procedimenti che hanno impegnato questo semestre sono stati anche quelli relativi ai servizi: Contratto ponte per la vigilanza; Controllo e adempimenti necessario per il servizio portierato/pulizie. Gli obiettivi da raggiungere, tenendo sempre conto del rispetto della economicità, sono stati sempre quelli relativi all' innalzamento dei livelli qualitativi assistenziali tramite tecnologie sempre più innovative. Pieno utilizzo della procedura informatica C4H.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio Potenza, Villa d'Agri, Lagonegro e Venosa
UFFICIO E/O RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore della U.O.C. Arch. Franca Cicale
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Gli atti ed i documenti sono tutti conservati negli uffici tecnici di Potenza, Villa d'Agri, Lagonegro e Venosa
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le modalità per ottenere informazioni vanno dalla lettura sul Sito WEB, compresa la pagina delle deliberazioni e determinazioni, all'archivio cartaceo degli atti.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	I procedimenti vengono conclusi nel rispetto delle modalità volute dal legislatore e adottando un provvedimento motivato.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale sono sempre in linea con la vigente legislazione.
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore della U.O.C. Arch. Franca Cicale

Direttore UOC: Arch. Franca Cicale