PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

														In caso di inerzia			
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	Denominazione procedimento (breve descrizione)	Riferimenti normativi	Dirigente dell'Ufficio responsabile del procedimento	Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento	Email dell'Ufficio responsabile del procedimento	Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile (Organo di vertice/ Direttore generale)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempi di conclusione del procedimento	Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).	Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo	modalità per attivare tale potere	recapiti telefonici	casella di posta elettronica istituzionale
000-GESTIONE CUP E LIBERA PROFESSIONE	C.U.P. (GENERO UNICO PRENOTAZIONE)	Le Linee Guida Nazionali sull'organizzazione del CUP del 17/10/2008, recepite dalla Regione Puglia con DGR n°816 del 24/4/2014 dall'Azienda con delibera n°323	DOTT.SSA TIZIANA TONTI	0881/732345	tiziana.tonti@ospedaliriunitifoggia.it		FACENDO RICHIESTA ALL'UFFICIO	ENTRO 30 GIORNI		CUP-INFORMATIZZATO	https://www.sanitajugilia.it/web/ospedaliriunitifoggia	TE3N0526279787209900005671	DIRETTORE GENERALE		0881/732341	———
000-GESTIONE CUP E LIBERA PROFESSIONE	ALPI (ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE) DELLA DIRIGENZA MEDICA	Regolamento Regione Puglia n° 1/2016- Regolamento aziendale adottato con Delibera n° 492/2017	DOTT.SSA TIZIANA TONTI	0881/732345	tiziana.tonti@ospedaliriunitifoggia.it		FACENDO RICHIESTA ALL'UFFICIO	ENTRO 30 GIORNI		In prenotazione e la fatturazione centralizzata attraverso il cup aziendale	https://www.sanitajugilia.it/web/ospedaliriunitifoggia	TE3N0526279787209900005671	DIRETTORE GENERALE		0881/732341	———

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

													In caso di inerzia			
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Denominazione procedimento (breve descrizione)**	**Riferimenti normativi**	**Dirigente dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Email dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile (Organo di vertice/ Direttore generale)**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**	**Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo**	**modalità per attivare tale potere**	**recapiti telefonici**	**casella di posta elettronica istituzionale**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

													In caso di inerzia			
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Denominazione procedimento (breve descrizione)**	**Riferimenti normativi**	**Dirigente dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Email dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile (Organo di vertice/ Direttore generale)**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**	**Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo**	**modalità per attivare tale potere**	**recapiti telefonici**	**casella di posta elettronica istituzionale**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

													In caso di inerzia			
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Denominazione procedimento (breve descrizione)**	**Riferimenti normativi**	**Dirigente dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Email dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile (Organo di vertice/ Direttore generale)**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**	**Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo**	**modalità per attivare tale potere**	**recapiti telefonici**	**casella di posta elettronica istituzionale**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

													In caso di inerzia			
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Denominazione procedimento (breve descrizione)**	**Riferimenti normativi**	**Dirigente dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Email dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile (Organo di vertice/ Direttore generale)**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**	**Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo**	**modalità per attivare tale potere**	**recapiti telefonici**	**casella di posta elettronica istituzionale**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

	Istanze di parte						
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte**	**Denominazione Ufficio cui inoltare la richiesta di informazioni**	**orari**	**modalità**	**indirizzo**	**recapito telefonico**	**email**
SSD GESTIONE CUP E LIBERA PROFESSIONE	PRESENTE PRESSO L'URP	URP AZIENDALE	DAL LUNEDI' AL GIOVEDI' DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 17.00	ISTANZA SCRITTA ANCHE TRAMITE MAIL	VIALE PIANTO	0881/732252-TAMBURO VERDE 800676868	———
SSD GESTIONE CUP E LIBERA PROFESSIONE	PRESENTE PRESSO L'URP	URP AZIENDALE	DAL LUNEDI' AL GIOVEDI' DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 17.00	ISTANZA SCRITTA ANCHE TRAMITE MAIL	VIALE PIANTO	0881/732252-TAMBURO VERDE 800676868	———

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

	Istanze di parte						
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte**	**Denominazione Ufficio cui inoltare la richiesta di informazioni**	**orari**	**modalità**	**indirizzo**	**recapito telefonico**	**email**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

	Istanze di parte						
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte**	**Denominazione Ufficio cui inoltare la richiesta di informazioni**	**orari**	**modalità**	**indirizzo**	**recapito telefonico**	**email**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

	Istanze di parte						
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte**	**Denominazione Ufficio cui inoltare la richiesta di informazioni**	**orari**	**modalità**	**indirizzo**	**recapito telefonico**	**email**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

	Istanze di parte						
Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte**	**Denominazione Ufficio cui inoltare la richiesta di informazioni**	**orari**	**modalità**	**indirizzo**	**recapito telefonico**	**email**