

Procedimento Amministrativo	Riferimenti Normativi	Avvio del procedimento (n.b. indicare se è d'ufficio o su istanza di parte)	Unità organizzativa Referente	Responsabile Procedimento	Termine conclusione	Recapiti Ufficio	Orari ufficio	Modalità di Conclusione del procedimento (indicare se il procedimento deve concludersi: a) con Provvedimento espresso dell'azienda; b) il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato; c) il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale.	Link di accesso al servizio online (ove disponibile)	Potere Sostitutivo	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (indicazione dei codici IBAN, o C.C.P. identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria)	In caso di procedimenti avviati su istanza di parte: Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
Cartelle cliniche	DPR 128/69 DPR 1409/63	D'ufficio	CSM Andria	Responsabile CSM	A seconda degli accertamenti	0883-299921-24	08.00-14.00 Lunedì -mercò ledi- venerdì 15-19 Martedì- giovedì	A, b, c	Ricorso aut. Giudiziaro o ricorso al TAR	Non disponibile	Non applicabile	CUP	Modulo istanza rilasciato copia cartella clinica
Listed attesa		D'ufficio	CSM Andria	Responsabile CSM	30 gg.	0883-299921-24	a	a	URP	Non disponibile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile