|  |  |
| --- | --- |
| **Numero procedimento** | **1** |
| **Denominazione procedimento** | **Rimborso Ticket** |
| Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici /soggetti prescritti) | Acquisizione istanze di rimborso; Valutazione documentazione allegata; Eventuale acquisizione del parere da parte del Servizio competente. |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento e recapiti) | Servizio Bilancio e Contabilità.  Direttore del Servio Dott.ssa Tiziana Passetti ;  0782/490566  bilancio@asllanusei.it |
| Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze; | Istanza, impegnativa in originale, copia documento d’identità, ricevuta di pagamento in originale, certificato di esenzione in corso di validità (in caso di minore, richiesta presentata dai genitori autocertificanti la patria potestà , documento di identità del genitore nonché copia della tessera sanitaria del minore).  Il rimborso non potrà essere concesso qualora la prestazione non sia stata effettuata (ad esclusione dei fatti validamente giustificati dalla figura competente) per cause non imputabili all’ Azienda . |
| Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione | 30 giorni dalla presentazione dell’istanza di rimborso oppure 30 giorni dalla presentazione dell’eventuale documentazione integrativa richiesta. |
| Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | 1. Rimborso diretto presso gli sportelli delle casse ticket entro lo stesso anno in cui sia stato effettuato il pagamento; 2. Bonifico bancario (l’assistito dovrà avere cura di indicare il codice iban al momento della presentazione dell’istanza); 3. Pagamento diretto allo sportello bancario. |
| Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Dott.ssa Tiziana Passetti Direttore del Servio Bilancio e Contabilità  0782/490566  bilancio@asllanusei.it |