

Art. 35, c. 1, d.lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni costitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati											Art. 35, c. 1, lett. d),		
lett.a)	lett.b)	lett.c)	lett.c)	lett.e)	lett.f)	lett.g)	lett.h)	lett.i)	lett.i)	lett.m)	lett. d)		
una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Puntii organizzativa responsabile dell'istruttoria;	l'ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;		le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;		il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	
Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):											Per i procedimenti ad istanza di parte (da pubblicare in tabelle):		
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	U.O. RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (nome, tel, mail)	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO Responsabile (nome, tel, mail)	INFORMAZIONI sul PROVVEDIMENTO	TERMINI PER LA CONCLUSIONE del procedimento	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA amm.va o giurisdizionale	LINK SERVIZI ON LINE	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO IN CASO DI INERZIA IL POTERE SOSTITUTIVO	MODULISTICA - documenti da allegare - fac -simile autocertificazioni -servizi on-line, link	UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI
EMISSIONE FATTURA PER RECUPERO CREDITI PRESTAZIONI AMBULATORIALI EROGATE IN REGIME DI SSN E LIBERA PROFESSIONE	DGRV N. 600/2007 e regolamento aziendale recupero crediti delibera n. 1529 del 18/09/2023	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	Direttore DAO	Direttore DAO	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	30 gg	NO	Ricorso al superiore gerarchico			Direttore Funzione Ospedaliera	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	
EMISSIONE FATTURA PER RECUPERO CREDITI TICKET PRONTO SOCCORSO CODICI BIANCHI	DGRV N. 1513/2014 e regolamento aziendale recupero crediti delibera n. 1529 del 18/09/2023	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	Direttore DAO	Direttore DAO	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	30 gg	NO	Ricorso al superiore gerarchico			Direttore Funzione Ospedaliera	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	
EMISSIONE FATTURA PER RECUPERO CREDITI ADDEBITI PER MANCATE DISDETTE (regimi SSN e LP)	DGRV N. 626/2024 e regolamento aziendale recupero crediti delibera n. 1529 del 18/09/2023	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	Direttore DAO	Direttore DAO	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	30 gg	NO	Ricorso al superiore gerarchico			Direttore Funzione Ospedaliera	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	
EMISSIONE FATTURA E COMUNICAZIONI PER CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI DA REDDITO - RECUPERO TICKET E SANZIONI	DM 11 DICEMBRE 2009 e regolamento aziendale recupero crediti delibera n. 1529 del 18/09/2023	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	Direttore DAO	Direttore DAO	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	30 gg	NO	Ricorso al superiore gerarchico			Direttore Funzione Ospedaliera	Ufficio Recupero Crediti: Ospedale di Santorso 0445 572119-2018 daosa.recupero crediti@aulss7.veneto.it Ospedale di Bassano del Grappa 0424 889976 daoba.recupero crediti@aulss7.veneto.it	
DEFINIZIONE ACCORDI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Legge 241/1990, Art. 11 E Art. 15; D.Lgs. 502/1992 Art. 8-quater, Art. 8-quinquies e 8-sexies; CCNL Area Sanità	Ufficio Attività Amministrative 0445-572017 0445-572012 daoba@aulss7.veneto.it	Direttore DAO	Direttore DAO	Ufficio Attività Amministrative 0445-572017 0445-572012 daoba@aulss7.veneto.it	30 gg	NO	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale – Ricorso straordinario al Capo dello Stato			Direttore Funzione Ospedaliera	Ufficio Attività Amministrative 0445-572017 0445-572012 daoba@aulss7.veneto.it	
DEFINIZIONE CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	Codice Terzo settore L. 106/2016 – D.lgs 117/2017	Ufficio Attività Amministrative 0445-572017 0445-572012 daoba@aulss7.veneto.it	Direttore DAO	Direttore DAO	Ufficio Attività Amministrative 0445-572017 0445-572012 daoba@aulss7.veneto.it	30 gg	NO	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale – Ricorso straordinario al Capo dello Stato			Direttore Funzione Ospedaliera	Ufficio Attività Amministrative 0445-572017 0445-572012 daoba@aulss7.veneto.it	
AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA	DPCM 27.3.2000 - CCNL 2019-2021 Area Sanità art. 89 lett. a) b) e CCNL 2022-2024 Area Sanità art. 21 comma 1 lett. a) e b)	Ufficio Libera Professione : Ospedale di Santorso 0445 572009-2016-2118-2121 Ospedale di Bassano del Grappa 0424 885215 EMAIL: daolp@aulss7.veneto.it	Direttore DAO	Direttore DAO	Ufficio Libera Professione : Ospedale di Santorso 0445 572009-2016-2118-2121 Ospedale di Bassano del Grappa 0424 885215 EMAIL: daolp@aulss7.veneto.it	30 giorni dalla richiesta di autorizzazione debitamente firmata dall'interessato, dal Direttore di UOC, Direttore DAO, Direttore di articolazione aziendale.	NO	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale – Ricorso straordinario al Capo dello Stato	https://www.aulss7.veneto.it/Pr-enotare		Direttore Funzione Ospedaliera	Richiesta dell'interessato modulo reperibile nell'intranet aziendale al seguente link: https://intranet.aulss7.veneto.it/intranet/mys/apridoc/iddoc/13993	Ufficio Libera Professione : Ospedale di Santorso 0445 572009-2016-2118-2121 Ospedale di Bassano del Grappa 0424 885215 EMAIL: daolp@aulss7.veneto.it
RILASCIO MODULISTICA E FATTURAZIONE PER ASSISTENZA SANITARIA ITALIANI ALL'ESTERO E STRANIERI IN ITALIA - MOBILITÀ INTERNAZIONALE	Circolare Ministeriale 24/03/2000 nr. 5 esplicativa del T.U. sull'immigrazione D.Lgs 286 del 25/07/1998; Nota Regione del Veneto prot. nr. 43734 del 31/12/2014; Nota Regione del Veneto prot. 356103 del 04/09/2015. Europa: Regolamento CE 883/2003 e 987/2009 Extraeuropa: v. convenzioni bilaterali.	Ufficio Mobilità internazionale Ospedale di Santorso 0445 572015 Ospedale di Bassano del Grappa 0424 885448 EMAIL: assistenza.sanitaria.estero@aulss7.veneto.it	Direttore DAO	Direttore DAO	Ufficio Mobilità internazionale Ospedale di Santorso 0445 572015 Ospedale di Bassano del Grappa 0424 885448 EMAIL: assistenza.sanitaria.estero@aulss7.veneto.it	30 gg	NO	Ricorso al superiore gerarchico	https://www.aulss7.veneto.it/Assistenza-sanitaria-allestero		Direttore Funzione Ospedaliera	https://www.aulss7.veneto.it/Assistenza-sanitaria-allestero	Ufficio Mobilità internazionale Ospedale di Santorso 0445 572015 Ospedale di Bassano del Grappa 0424 885448 EMAIL: assistenza.sanitaria.estero@aulss7.veneto.it
GESTIONE AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA E RICHIESTA RIMBORSO ASSISTENZA SANITARIA TRANSFRONTALIERA	Il D.Lgs 4/03/2014 n. 38 con cui è stata recepita la Direttiva 2011/24/UE, disciplina l'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'UE, all'assistenza sanitaria transfrontaliera. Deliberazione della Giunta regionale n. 75 del 27/1/2015: Istituzione del Punto di Contatto Regionale del Veneto. D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 38 relativo all'attuazione della Direttiva 2011/24/UE concernente l'applicazione dei diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera.	Ufficio Mobilità internazionale Ospedale di Santorso 0445 572015 Ospedale di Bassano del Grappa 0424 885448 EMAIL: assistenza.sanitaria.estero@aulss7.veneto.it	Direttore DAO	Direttore DAO	Ufficio Mobilità internazionale Ospedale di Santorso 0445 572015 Ospedale di Bassano del Grappa 0424 885448 EMAIL: assistenza.sanitaria.estero@aulss7.veneto.it	30 gg	NO	Ricorso al superiore gerarchico	https://www.aopd.veneto.it/Punto-di-Contatto-Regionale-del-Veneto-per-l'assistenza-sanitaria-transfrontaliera		Direttore Funzione Ospedaliera	https://www.aopd.veneto.it/Punto-di-Contatto-Regionale-del-Veneto-per-l'assistenza-sanitaria-transfrontaliera	Ufficio Mobilità internazionale Ospedale di Santorso 0445 572015 Ospedale di Bassano del Grappa 0424 885448 EMAIL: assistenza.sanitaria.estero@aulss7.veneto.it

Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): Tempestivo (ex art. 8

- 1) breve **descrizione** del procedimento con indicazione di tutti i **riferimenti normativi** utili
- 2) **unità organizzative** responsabili dell'istruttoria
- 3) nome del **responsabile del procedimento**, unitamente ai recapiti **telefonici** e alla casella di **posta** elettronica
- 4) ove diverso, l'**ufficio** competente all'adozione del **provvedimento finale**, con l'indicazione del **nome**
- 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le **informazioni** relative ai procedimenti in corso
- 6) **termine** fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la **conclusione** con l'adozione
- 7) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una **dichiarazione**
- 8) strumenti di **tutela** amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato
- 9) **link** di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
- 10) modalità per l'effettuazione dei **pagamenti** eventualmente necessari (art.36 d.lgs.33/2013 e art.50 del D.Lgs. n. 112/2008) (bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti interessati possono effettuare i versamenti)
- 11) nome del **soggetto** a cui è attribuito, in caso di inerzia, il **potere sostitutivo**, nonché modalità per l'attivazione

Per i procedimenti ad istanza di parte (da pubblicare in tabelle):

- 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocopie
- 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi

), d.lgs. n. 33/2013)

elettronica istituzionale

e del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nel corso che li riguardino

di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante

espressione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento

(d.lgs.82/2005), con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento, i versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento. Per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

certificazioni

ai recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze

istituzionale

ne;

avvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli

mento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante
mento da indicare obbligatoriamente per il versamento

Art. 35. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria compe

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove d
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica ne
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in cor
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiara
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessa
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazio
- l) [le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'a](#)
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per
- n) [\(lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016\)](#)

dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.

enza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

liverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del respon:
cessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è p
so che li riguardino;

i un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

zione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione
ato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del
one;

[articolo 36;](#)

r attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzional

sabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale rivista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali

e;

provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

le;

;
rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti te

telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;