

Art. 35 D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA: SSD Gestione liste di attesa - aggiornato al RESPONSABILE: Dr.ssa Adriana Brusa - cell. 3316191264 – e-mail: a.brusa@asl2.liguria.it										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Breve descrizione P. (indicazione riferimenti normativi utili)	UO responsabile istruttoria	ufficio del P., unitamente ai RT e alla CPE istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del PF, con l'indicazione del nome del RU, unitamente ai rispettivi RT e alla CPE istituzionale	per i P. ad istanza di parte, 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 RT e delle CPE istituzionale, a cui presentare le istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai P. in corso che li riguardano	Termine fissato in sede di disciplina normativa del P. per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	P. per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il P. può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del P. e nei confronti del PF ovvero nei casi di adozione del PF oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione (indicazioni per accedere a modulistica, procedure, atti, etc)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 ¹	Nome soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo; modalità per attivare tale potere, con indicazione dei RT e delle CPE istituzionale
Inserimento in lista di attesa per prestazioni per le quali non c'è una disponibilità o la disponibilità è oltre la priorità indicata nella richiesta e comunicazione appuntamento quando disponibili	SSD GLA	Piazza Pertini 10, I piano N° verde: 800 183 422	L'inserimento in lista di attesa avviene a seguito di chiamata al N° verde o di invio segnalazione a URP aziendale o inserimento in percorso di tutela dal CUP.	L'utente che è stato inserito in lista di attesa non ha necessità di richiamare. Sarà richiamato non appena disponibile un posto nella priorità indicata sulla ricetta	Il termine è fissato dalla priorità indicata sulla ricetta	NA	Normativa regionale Procedure interne	NA	NA	NA
Avvio procedure ai fini della liquidazione delle prestazioni rese da parte del privato contrattualizzato	SSD GLA	Piazza Pertini 10, I piano Tel. 019 8405468	Successivamente all'invio dei dati da parte delle strutture private, sia in formato cartaceo che per via informatica, vengono svolti i controlli di competenza della SSD GLA e si attivano le procedure AREAS ai fini dell'emissione della fattura.	Via e-mail o telefonicamente	Invio al SIA dei dati controllati mensilmente entro 30 gg dal ricevimento	NA	Vedi singoli contratti Procedure interne	NA	NA	NA
Autorizzazione ore in turno aggiuntivo e successive avvio iter pagamento allo specialista delle stesse ore	SSD GLA	Piazza Pertini 10, I piano Tel. 019 8405468	Successivamente all'invio da parte degli specialisti della rendicontazione delle ore svolte in turno aggiuntivo con codice 260, vengono svolti i controlli di corrispondenza di quanto autorizzato e del numero di prestazioni effettivamente rese. I dati vengono quindi inoltrati all'ufficio stipendi che procede con i controlli di competenza, prima del pagamento.	Via e-mail o telefonicamente	Entro 20 gg dal ricevimento	NA	Vedi regolamento turni aggiuntivi – dirigenza Procedure interne	NA	NA	NA

¹ Art. 36 Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici. 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all' articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.