

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	Piano strategico triennale e Deliberazione				Rispetto tempi stabiliti dalla Direzione Az.le		
2	Definizione Piano Attuativo Annuale e Deliberazione				Rispetto tempi stabiliti dalla Direzione Az.le		
3	Monitoraggio Mensile Obiettivi di Budget - Report periodici				15 gg. dalla chiusura delle basi dati di origine		
4	Riallineamento obiettivi di Budget e Deliberazione				Rispetto tempi stabiliti dalla Direzione Az.le		
5	Elaborazione del documento di supporto alla valutazione degli obiettivi annuali di Budget e Deliberazione				Rispetto tempi stabiliti dalla Direzione Az.le		
6	Benchmarking sull'attività delle altre strutture Ospedaliere di Regione Liguria				2 gg. lavorativi in assenza di termini perentori		
7	Evasione delle richieste dati con relative analisi pervenute da Regione Liguria e/o Ministero				Nei termini richiesti		
8	Attività di simulazione con strumenti informatici ai fini di una puntuale individuazione del DRG				In tempo reale		
9	Analisi del costo di produzione dei servizi e delle prestazioni ai fini della determinazione, verifica e aggiornamento del sistema tariffario				10 giorni		
10	Analisi di convenienza economica di singole attività e/o prestazioni				10 giorni		
11	Analisi sui consumi di categorie significative di prodotti				2 giorni		
12	Cruscotto Gestionale Aziendale- Definizione e divulgazione				Semestrale		
13	Report dettagliati dell'attività chiesti dalle strutture Aziendali				Trimestrale in assenza di termini perentori		
14	Debito Informativo: compilazione ed invio Matrici LA - BL e Matrice Distretti Socio Sanitari				Entro la data di scadenza prevista dalla Regione		
15	Debito Informativo: compilazione ed Invio Modello CP				Entro la data di scadenza prevista dal Ministero		
16	Compilazione dei Bilancini di Verifica allegati al CE				15 gg. dalla richiesta		
17	Monitoraggio dell'appropriatezza e della spesa Farmaceutica Aziendale				25 giorni dal mese di riferimento		
18	Monitoraggio delle teste del personale				45 giorni dal mese di riferimento		

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	PUBBLICITA' GARE Dalla predisposizione dei bandi alla pubblicazione sulla GUI, GUCE, giornali e sito aziendale.				80		
2	Gestione procedure aperte/ristrette/negoziato per forniture di beni o servizi CON BANDO (minor prezzo tra idonei): Dal termine per la presentazione delle istanze di partecipazione / dalla trasmissione del fabbisogno e/o capitolato all'invio della lettera invito Dalla data di apertura pubblica della gara alla comunicazione dell'esito				40 80		
3	Gestione procedure aperte/ristrette/negoziato per forniture di beni o servizi CON BANDO (prezzo /qualità) Dal termine per la presentazione delle istanze di partecipazione / dalla trasmissione del fabbisogno e/o capitolato all'invio della lettera invito. Dalla data di apertura pubblica della gara alla comunicazione dell'esito.				40 90		
4	Gestione procedure negoziate per forniture di beni o servizi SENZA BANDO (minor prezzo senza campionatura) Dalla trasmissione del fabbisogno alla comunicazione dell'esito della gara				70		
5	Gestione procedure negoziate per forniture di beni o servizi SENZA BANDO (prezzo /qualità oppure prezzo più basso tra idonei con campionatura) Dalla trasmissione del fabbisogno alla scadenza dell'offerta. Dalla trasmissione del verbale di campionatura alla comunicazione degli esiti della gara.				40 30		
6	Gestione acquisizioni in economia per forniture di beni o servizi v Dalla trasmissione del fabbisogno alla comunicazione dell'esito della gara				70		
7	Gestione procedure negoziate dirette per forniture di beni o servizi Dalla trasmissione del fabbisogno alla comunicazione dell'esito della gara				70		
8	Gestione rinnovi per forniture di beni o servizi Dalla trasmissione del fabbisogno alla comunicazione dell'esito della gara				70		
9	GESTIONE ALBO FORNITORI Dal ricevimento della richiesta				7		
10	GESTIONE DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMIN. Dal ricevimento della richiesta				30		
11	GESTIONE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA (acquisti per forniture di beni o servizi di valore - inferiore a € 20.000) Previsione trimestrale Dall'inizio del trimestre di riferimento alla delibera preventiva				15		
12	GESTIONE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA (acquisti per forniture di beni o servizi di valore inferiore a € 20.000) Emissione ordini conti patrimoniali Dal ricevimento della richiesta				20		
13	GESTIONE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA (acquisti per forniture di beni o servizi di valore inferiore a € 20.000) Ratifica mensile spese Dall'inizio del mese successivo a quello di riferimento				20		
14	GESTIONE OSSERVATORIO REGIONALE PREZZI Dal ricevimento della richiesta.				15		

struttura: ECONOMATO E LOGISTICA - direttore dott. Antonello MAZZONE - tel 019/840.5592 - mail

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
15	Gestione controllo consumi e giacenze dei beni di consumo				90		
16	Adempimenti relativi alle autorizzazioni di spesa				60		
17	Controllo in base ai capitolati merci ricevute				8		
18	Adempimenti relativi agli acquisti in economia				30		
19	Adempimenti relativi agli acquisti sui contratti				30		
20	Emissione ordini e relativi ricevimenti e scarichi dei servizi appaltati				45		
21	Verifiche e controllo qualità vitto (commissione vitto): menù per reparti e mensa				70		
22	Formulazione proposta di acquisto bene e servizi				30		
23	Diritto di accesso ai documenti amministrativi				30		
24	Gestione cassa economale: registrazione documenti				3		
25	Tenuta ed aggiornamento inventari (registrazione cespiti)				30		
26	Adempimenti relativi alla messa fuori uso dei beni mobili				45		
27	Gestione automezzi (collaudi, ecc..)				30		

struttura: BILANCIO E CONTABILITA' - direttore dott. Paolo PATETTA - tel 019/840.4628 - mail

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	Liquidazione contributi per assistenza diversa				30 dal ricevimento da parte di altra struttura ordinativo pagamento all'istituto Cassiere		
2	Rimborso ticket per prestazioni non usufruite				30 dalla ricezione dell'autorizzazione alla trasmissione del mandato in banca		

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	REDAZIONE CONTRATTI Contratti forniture beni e servizi Contratti Strutture private accreditate (ad es. residenzialità, medicina sportiva) Contratti estimatori (conto deposito)	Dlgs 163/2006 e smi Dlgs 502/1992 e smi Codice civile	d'ufficio, su richiesta di altro servizio interno all'ASL 2 oppure altra PA	SSD CONTRATTI E PATRIMONIO	contratto: entro 180 gg dalla delibera di aggiudicazione * contratto: entro 120 gg dalla acquisizione dei necessari pareri contratto: entro 60 gg dalla trasmissione atti della SC Provveditorato	delibera di aggiudicazione Ricorso straordinario al Capo dello Stato	modello F 23 per imposta di registro e imposta di bollo
2	DISPOSIZIONI TESTAMENTARIE o LIBERALITA' Testamenti/legati Donazioni Comodato gratuito	Codice civile inferiori a 10.00€ superiori a 10.00€	istanza di parte	SC	deliberazione: entro 45 gg dalla comunicazione del testamento determinazione: entro 30 gg dalla offerta deliberazione: entro 60 gg dalla offerta contratto: entro 60 gg dalla richiesta	delibera / determina ricorso TAR ricorso straordinario al Capo dello Stato	bonifico bancario
3	REDAZIONE CONVENZIONI Convenzioni Associazioni Volontariato (CRI, PPAA etc) Convenzioni con altri Enti Pubblici (università, comuni, altro) Convenzioni altre Aziende del SSN	Dlgs 502/1992 e smi L. 241/1990 e smi	d'ufficio, su richiesta di altro servizio interno all'ASL 2 oppure altra PA	SSD CONTRATTI E PATRIMONIO / SC	convenzione: entro 120 gg dalla comunicazione del provvedimento regionale convenzione: entro 60 gg dalla acquisizione dei necessari pareri convenzione: entro 60 gg dalla acquisizione dei necessari pareri	delibera approvazione ricorso TAR ricorso straordinario al Capo dello Stato	contrassegni sostitutivi marche da bollo
4	GESTIONE LOCAZIONI contratto locazione attiva/passiva adeguamento canoni liquidazione spese	Codice civile L. 392/1978 e smi	d'ufficio o su richiesta di altro servizio interno all'ASL 2	SC	contratto: entro 45 gg dal parere dell'Ufficio Tecnico deliberazione: entro 60 gg dalla richiesta determina: entro 30 gg dalla richiesta	delibera ricorso TAR ricorso straordinario al Capo dello Stato	bonifico bancario
5	INCARICHI ex D.Lgs 165/2001 e smi contratto incarico libero professionale	Dlgs 165/2001 e smi	d'ufficio, su richiesta di altro servizio interno all'ASL 2	SC	delibera di nomina contratto: entro 30 gg dal verbale di individuazione del nominativo	delibera di nomina / ricorso TAR ricorso straordinario al Capo dello Stato	---
6	GESTIONE ISTANZE VARIO CARATTERE Nota di risposta	normative di riferimento	varie		risposta: entro 30 gg dalla data di protocollazione dell'istanza (eventualmente elevabili fino a 120 gg in presenza di istruttoria particolarmente complessa richiedente l'acquisizione di pareri/atti di altre SC aziendali)	potere sostitutivo ex L. 241/1990 art. 2 comma 9 ter	

NOTE
1 termine di 180 giorni per la redazione dei contratti fornitura beni e servizi è giustificato dai tempi di acquisizione della documentazione finalizzata all'informativa prefettizia antimafia (talvolta superiori ai 2 mesi)
2 termine di 120 giorni per la redazione dei contratti con Strutture private accreditate è giustificato dalla complessità del procedimento (ad es. peculiarità dei trattamenti, n° dei contraenti) / acquisizione pareri
3 termine di 120 giorni per la redazione delle convenzioni con Ass. Vol. è giustificato da valutazione di aspetti inerenti le peculiarità da definirsi in sede locale (rispetto allo schema tipo regionale)

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	Gestione contenzioso in forma diretta per richieste danni derivanti da responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro ex legge regionale n. 28/2011:	- denuncia sinistro al Loss Adjuster; - valutazione richiesta danni e prima risposta a Ctp; - nomina consulente medico legale o perito; - valutazione sinistro da parte del C.G.S. ; - comunicazione al terzo danneggiato dell'avvenuta apertura del sinistro; - predisposizione lettera di reiezione o proposta transattiva.	ad istanza di parte	Area Levante (Savona - Cairo M.):sig.ra Lina Cau tel. 019/8405526 - email : l.cau@asl2.liguria.it) Area Ponente (Pietra L. - Albenga) dott.ssa Paola Cogno tel. 019/6232276 - email: p.cogno@asl2.liguria.it) sig.ra Rosanna Sbarra tel. 019/6232278 - email: r.sbarra@asl2.liguria.it) dott.ssa Elisa Giacosa tel. 019/6232282 - email: e.giacosa@asl2.liguria.it)	90 giorni per ciascuna fase procedimentale	riesame e/o azione legale	
2	Gestione denunce di sinistro contratti assicurativi aziendali: 1. responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro (Rct/Rco), 2. R.C.Auto, 3. kasko, 4. infortuni, 5. furto, 6. incendio.	- denuncia sinistro all'assicuratore aziendale, - comunicazione al terzo presunto danneggiato dell'avvenuta denuncia di sinistro all'assicuratore aziendale. Normativa : a) codice civile; b) D. Lgs. 163/2005; c) polizza assicurativa.	ad istanza di parte e/o d'ufficio	Area Levante (Savona - Cairo M.):sig.ra Lina Cau tel. 019/8405526 - email : l.cau@asl2.liguria.it) Area Ponente (Pietra L. - Albenga) dott.ssa Paola Cogno tel. 019/6232276 - email: p.cogno@asl2.liguria.it) sig.ra Rosanna Sbarra tel. 019/6232278 - email: r.sbarra@asl2.liguria.it) dott.ssa Elisa Giacosa tel. 019/6232282 - email: e.giacosa@asl2.liguria.it)	30 giorni (come da polizza)	sono procedimenti gestiti dalle compagnie assicuratrici a condizioni di polizza. Eventuale Azione legale in caso di reiezione richiesta danni.	
3	Gestione contenzioso stragiudiziale – atti di diffida e costituzione in mora: - valutazione atto di diffida, - predisposizione risposta.	-valutazione atto di diffida, -predisposizione risposta. Normativa : a) codice civile;	ad istanza di parte	dott. Angelo Grana (019/8405525 - email : a.grana@asl2.liguria.it)	90 giorni	riesame e/o azione legale	
4	Gestione contenzioso in forma diretta in caso di assenza di copertura assicurativa o in caso di non applicazione della legge regionale n. 28/2011; gestione contenzioso derivante dalla liquidazione coatta di Faro Assicurazioni, gestione contenzioso afferente alla Gestione Liquidatoria dell'Usl n. 2 Savonese.	- presa in carico del sinistro; - nomina consulente medico-legale; Normativa : a) D. Lgs n. 209/2005; b) legge fallimentare: C) codice civile. - comunicazione al terzo presunto danneggiato della gestione del sinistro; - predisposizione eventuale proposta transattiva o rigetto richiesta danni;	ad istanza di parte	Area Levante (Savona - Cairo M.):sig.ra Lina Cau tel. 019/8405526 - email : l.cau@asl2.liguria.it) Area Ponente (Pietra L. - Albenga) dott.ssa Paola Cogno tel. 019/6232276 - email: p.cogno@asl2.liguria.it) sig.ra Rosanna Sbarra tel. 019/6232278 - email: r.sbarra@asl2.liguria.it) dott.ssa Elisa Giacosa tel. 019/6232282 - email: e.giacosa@asl2.liguria.it)	90 giorni per ciascuna fase procedimentale	riesame e/o azione legale	

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINI in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	Autorizzazione ex art.53 D.Lgs.165/2001	Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Istanza di parte	/	30 gg. dalla ricezione dell'istanza completa		/
2	Adozione provvedimenti aspettative/congedi a qualsiasi titolo	CCNL di Settore	Istanza di parte	/	15 gg. dalla ricezione dell'istanza completa		/
3	Adozione provvedimento di accoglimento dimissioni dal servizio	Artt. 37-39 CCNL 1/09/95 Comparto; Artt.34-39 CCNL 5/12/96 Dir. Med.; Artt. 33-38 CCNL 5/12/96 Dir.SPTA;Art. 55 L. 151/01	Istanza di parte	/	15 gg. dalla ricezione dell'istanza completa		/
4	Adozione provvedimento di autorizzazione alla frequenza per studio e agg.to	In uso modulistica aziendale pubblicata sul sito	Istanza di parte	/	30 gg. dalla ricezione dell'istanza completa		/
5	Rilascio di attestazioni di servizio	D.P.R. 445/2000 e s.m.i.	Istanza di parte	/	15 gg. dalla ricezione dell'istanza		/
6	Comunicazione della concessione/esclusione benefici ex art. 22 C.C.N.L. 20/09/2001 (150 ore studio)	Art. 22 CCNL 20/09/2001 Comparto	Istanza di parte	/	30 gg. dall'adozione del provvedimento		/
7	Adozione provvedimento rimborso spese legali	Art. 26 CCNL 20/09/01 Comparto; Art. 25 CCNL 8/06/00 Dirigenza	Istanza di parte	/	min. 45 gg. -max. 60 gg. dalla ricezione dell'istanza completa, in ragione delle procedure di liquidazione connesse al pagamento degli emolumenti stipendiali		Accredito sul cedolino
8	Istanza di ricostituzione di rapporto di lavoro	Art.24 CCNL 20/09/01 Comparto; Art. 21 CCNL 10/02/04 Dirigenza	Istanza di parte	/	60gg. dalla ricezione dell'istanza completa		/
10	Adozione provvedimento di dispensa dal servizio per inabilità	CCNL di Settore-L. 335/1995-DPR 171/2011	Istanza di parte	/	30 gg. dalla ricezione del verbale del Collegio Medico di Savona		/
11	Deliberazione di cessazione dal servizio (con diritto a pensione): per limiti di età per recesso del dipendente	LEGGE 214/2011 LEGGE 214/2011	d'ufficio istanza di parte	indicato nel provvedimento indicato nel provvedimento	termini di legge almeno 30 giorni antecedenti la data di collocamento		
12	trasmissione Trattamento definitivo di pensione		d'ufficio	indicato nel provvedimento	termini di legge		
13	trasmissione Pratica di liquidazione (IPS - TRF)		d'ufficio	indicato nel provvedimento	termini di legge		
14	Cessazioni dal servizio (senza diritto a pensione): Predisposizione documentazione previdenziale per INPDAP Pratica di liquidazione (IPS - TRF)		d'ufficio d'ufficio	indicato nel provvedimento indicato nel provvedimento	termini di legge termini di legge		
15	Trasmissione a INPDAP Riscatti - Ricongiunzione (L. 29/79 - L. 45/90) - Costituzione posizione INPS (L. 322/58)		istanza di parte	indicato nel provvedimento	termini di legge		
16	Consegna Certificazione unica	art. 4 comma 6quater D.P.R. 22/7/98 n. 322 e s.m.	d'ufficio	indicato nel provvedimento	termini di legge		
17	certificati stipendiali - stati di servizio economici		istanza di parte	indicato nel provvedimento	15 gg. dalla richiesta		
18	Cessione quinto dello stipendio: invio pratica per l'erogazione del prestito	D.P.R. 5/1/1950 n. 180 e s.m.i.	istanza di parte	indicato nel provvedimento	30 giorni dalla domanda		
19	richieste crediti INPDAP	D.P.R. 5/1/1950 n. 180 e s.m.i.	istanza di parte	indicato nel provvedimento	termini di legge		
20	Assegno nucleo familiare: Informazioni ed accoglimento istanze Aggiornamento delle quote a seguito variazione nucleo familiare	D.L. 13/3/1988 n. 69 convertito in legge 13/5/1988 n. 153	istanza di parte d'ufficio	indicato nel provvedimento indicato nel provvedimento	termini di legge 30 giorni		
21	Applicazioni contrattuali	art. 11 C.C.N.L. 31/7/2009 comparto - art. 8 C.C.N.L. 6/5/2010 medici e veterinari - art. 7 C.C.N.L. 6/5/2010 SPTA	d'ufficio	indicato nel provvedimento	Alle scadenze previste dalla normativa (30 gg. per gli adempimenti automatici)		
22	trattenute sindacali: iscrizioni cancellazioni	art. 26 legge 20/5/1970 n. 300	istanza di parte istanza di parte	indicato nel provvedimento indicato nel provvedimento	termini di legge termini di legge		
23	Certificazioni varie				30 giorni dalla richiesta		
24	Verifiche su titoli di studio	DPR 445/2000	Istanza di parte	/	30 giorni dalla richiesta		
25	Richieste visite didattiche	Legge n. 196/1997	Istanza di parte(Univ.-Istituti Superiori...)	/	60 giorni dalla richiesta		
26	Richieste emissione bandi docenze dei Corsi di Laurea di Infermiere e Fisioterapista (eventuali corsi O.S.S.)	Protocollo d'intesa R.L. e Univ.Studi di Genova	Istanza di parte (Università)	/	60 giorni dalla richiesta		i docenti del SSN a carico dell'ASL2 SV e i docenti Univ. a carico dell'Università GE
27	Autorizzazioni tirocinio studenti (tramite convenzioni a cura della S.C. Affari Generali)	Legge n.196/1997 e DM n. 142/1998	Istanza di parte (Università)	/	60 giorni dalla richiesta		
28	Rendicontazione ore attività di docenza svolte dai Prof. Universitari	Protocollo d'intesa R.L. e Univ.Studi di Genova	Istanza di parte (Università)	/	30 giorni		A carico dell'Università di Genova

struttura: RELAZIONI ESTERNE - UREP - direttore Dott. Roberto CARROZZINO - tel 019/840.5296 - mail UREP@ASL2.LIGURIA.IT

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	Gestione reclami				30		
2	Accesso agli atti amministrativi				30		

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili, manufatti, fognature bianche e nere, viabilità segnaletica, aree verdi, impianti elettrici, di sicurezza, di emergenza, di protezione, di riserva e di comunicazione, su impianti di riscaldamento, di condizionamento, dei gas medicali e tecnici, su impianti idrosanitari, di trasporto e sollevamento, di trattamento delle acque, antincendio: esperimento trattative private (DPR 554/99 e D. Lvo 163/2006) liquidazione fatture (reg aziendale) emissione certificato di collaudo (DPR 554/99)				60 30 90		
2	servizi di conduzione/manutenzioni di durata (opere elettriche, edili, depurazioni, ascensori): predisposizione capitolati ed istruzioni pratica (DPR 554/99) esperimento trattative private (D. Leg. 163/2006 e DPR 544/99) esperimento gare (1) (D. Leg. 163/2006 e DPR 544/99) consegna lavori (DPR 554/99) liquidazione rate di acconto (D. Leg. 163/2006 e DM 145/2000) attestazione / certificato di regolare esecuzione (DPR 544/99)				90 60 150 30 45 60		
3	costruzione, ristrutturazione ed adattamento immobili ed impianti direttamente curati dalla struttura Gestione Tecnica: progetto ed istruzioni pratica (DPR 554/99) predisposizione atti per appalto (D. Leg. 163/2006 e DPR 544/99) esperimento gare (1) (D. Leg. 163/2006 e DPR 544/99) esperimento trattativa privata (D. Leg. 163/2006 e DPR 544/99) autorizzazioni al subappalto (DPR 544/99 e L. 55/90) consegna lavori (DPR 554/99) stato di avanzamento e certificazione di pagamento (DPR 544/99) conto finale (da ultimazione lavori DPR 544/99) certificato di regolare esecuzione (da ultimazione lavori) (DPR 544/99) collaudo (da ultimazione lavori) (DPR 544/99) liquidazione saldo (DPR 544/99)				90-90 150 180 60 30 30 45 90 90 180 30		
4	costruzione, ristrutturazione ed adattamento edifici ed impianti, affidamento premiate a strutture esterne esperimento procedura per individuazione progettista per incarichi di importo inferiore a 100.000 euro (v. Leg. 163/2006 e DPR 544/99) 163/2006 predisposizione disciplinare tecnico di progettazione esame elaborati progettuali ed istruzioni pratiche per approvazione (DPR 544/99) aggiudicazione lavori di importo superiore a 5.278.000 euro (1) (D. Leg. 163/2006 e DPR 544/99) aggiudicazione lavori di importo inferiore a 5.278.000 euro (1) (D. Leg. 163/2006 e DPR 544/99) autorizzazioni al subappalto (DPR 544/99 e L. 55/90) consegna lavori (DPR 554/99) stato di avanzamento e certificazione di pagamento (DPR 544/99) conto finale (da ultimazione lavori DPR 544/99) collaudo (da ultimazione lavori) (DPR 544/99) liquidazione saldo (DPR 544/99)				90 180 30 60 200 180 30 30 45 90 180 30		
5	consulenze tecnico-amministrative				30		
6	rilevazioni statistiche periodiche sui lavori per Regione Liguria				15		
7	certificazioni di esecuzione dei lavori ai fini SOA (DPR 34/2000)				30		
8	rilevazione e segnalazione danni causati da terzi al patrimonio dell'ospedale				15		
9	rilevazione e segnalazione danni causati da personale e mezzi dell'ospedale				15		
10	istruttoria e redazione proposte deliberative di procedimenti diversi da quelli specificatamente elencati				30		
11	invio schede di rilevazione dati relativi agli appalti all'autorità di vigilanza				30/60		
12	richiesta dichiarazione unica di regolarità contributiva per appaltatori e subappaltatori (D. Leg. 163/2006 e DPR 544/99)				15		
13	affidamento contratti di manutenzione per apparecchiature elettromedicali				90		
14	relazione riservata del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle riserve dell'appaltatore (2)				30		

(1) nell'ambito di tale procedimento sono comprese la sottoprocedura relativa all'individuazione dei soggetti da invitare (durata max 30 gg) e la sottoprocedura di individuazione del soggetto vincitore (durata max 45 gg) con temporanea esclusione dal diritto di accesso

(2) procedimento con esclusione dal diritto di accesso

struttura ASSISTENZA ANZIANI E DISABILI - direttore Dott. Maurizio MODENESI - tel 019/840.5293 - mail M.DELLAMORE@ASLZ.LIGURIA.IT

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	Autorizzazione per soggetti disabili adulti al ricovero residenziale e/o al trattamento in regime semiresidenziale in strutture convenzionate per riabilitazione estensiva e/o di mantenimento fatta salva disponibilità economica e del posto letto.		istanza di parte		gg. 10 dalla valutazione a cura dell'U.V.H. / U.V.M. (fatta salva la disponibilità del posto)		
2	Autorizzazione per disabili adulti ai trattamenti riabilitativi in forma ambulatoriale e/o domiciliare in favore di soggetti portatori di handicap, presso strutture convenzionate, fatta salva la disponibilità economica.		istanza di parte		gg. 10 dalla valutazione a cura dell'U.V.H. / U.V.M.		
3	Proroga per ricoveri in RSA per anziani di tipologia riabilitazione e post acuto . Tempo trascorso tra la proposta e la formalizzazione del provvedimento di proroga in caso di valutazione UVG positiva.				10 giorni		

struttura: Distretto Sanitario
Distretto Albenganese Direttore dr. A. Bortolaso - tel. 0182/54.6276 - mail a.bortolaso@asl2.liguria.it
Distretto Finalese Direttore dr.ssa A.Brusa - tel. 019/6815.2220 - mail distrettosanitario.finale@asl2.liguria.it
Distretto Bormide Direttore dr.ssa E. Calderino - tel. 019/500.9930 - mail e.calderino@asl2.liguria.it
Distretto Savonese Direttore dr. G. Genta - tel. 019/840.5766 - mail g.genta@asl2.liguria.it

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	Gestione domanda per forniture protesiche - Tempo trascorso dalla domanda all'autorizzazione (ovvero motivata negazione) del presidio.		Gestione domanda per forniture protesiche - Tempo trascorso dalla domanda all'autorizzazione (ovvero motivata negazione) del presidio.		30 giorni		
2	Gestione domanda per ricovero in RSA e Residenza Protetta - Tempo trascorso tra la domanda e la formalizzazione del provvedimento di ricovero.		Gestione domanda per ricovero in RSA e Residenza Protetta - Tempo trascorso tra la domanda e la formalizzazione del provvedimento di ricovero.		15 giorni		
3	Gestione domanda per ricovero in RSA e Residenza Protetta - Tempo trascorso tra la comunicazione di disponibilità del posto in struttura e l'accettazione del posto.		Gestione domanda per ricovero in RSA e Residenza Protetta - Tempo trascorso tra la comunicazione di disponibilità del posto in struttura e l'accettazione del posto.		15 giorni		
4	Autorizzazione a contributo soggiorno per cure climatiche, termali e soggiorno terapeutico ad invalidi di guerra ed assimilati - Tempo trascorso tra la domanda e la formalizzazione dell'autorizzazione.		Autorizzazione a contributo soggiorno per cure climatiche, termali e soggiorno terapeutico ad invalidi di guerra ed assimilati - Tempo trascorso tra la domanda e la formalizzazione dell'autorizzazione.		30 giorni		
5	Gestione domanda per ricoveri o trattamenti riabilitativi in istituti convenzionati, per soggetti portatori di handicap. Tempo trascorso tra la domanda e la formalizzazione del provvedimento di ricovero.		Gestione domanda per ricoveri o trattamenti riabilitativi in istituti convenzionati, per soggetti portatori di handicap. Tempo trascorso tra la domanda e la formalizzazione del provvedimento di ricovero.		10 giorni		
6	Proroga per ricoveri RSA, o trattamenti riabilitativi in istituti convenzionati per soggetti portatori di handicap o ospedale di Distretto. Tempo trascorso tra la proposta e la formalizzazione del provvedimento di proroga.		Proroga per ricoveri RSA, o trattamenti riabilitativi in istituti convenzionati per soggetti portatori di handicap o ospedale di Distretto. Tempo trascorso tra la proposta e la formalizzazione del provvedimento di proroga.		10 giorni		
7	Gestione domanda per ricoveri in ospedale di Distretto. Tempo trascorso tra la domanda e la formalizzazione del provvedimento di ricovero.		Gestione domanda per ricoveri in ospedale di Distretto. Tempo trascorso tra la domanda e la formalizzazione del provvedimento di ricovero.		10 giorni		
			Servizio Affidi e Adozioni: valutazione psico-sociale ed inoltro agli organi competenti.		ai sensi di legge		
			Gestione domanda per ricoveri o trattamenti riabilitativi in istituti convenzionati, per soggetti minori. Tempo trascorso tra la domanda e la formalizzazione dell'autorizzazione.		30 giorni		

struttura: MEDICINA DI BASE - direttore dott. Dino DESSI' - tel 019/840.5735 - mail MEDICINABASESPEC.SV@ASL2.LIGURIA.IT

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	ISTANZA DI SCELTA MMG/PLS IN DEROGA AUTORIZZATA DAL COMITATO DI AZIENDA				50 GG		
2	AUTORIZZAZIONE CURE ALL'ESTERO				40 GG		
3	CONCORSO SPESE CURE ALL'ESTERO D.M. 3/11/89				90 GG		
4	RIMBORSO SPESE PRESTAZIONI URGENTI PAESI UE AUTORIZZATE DA ORGANISMI ESTERI				90 GG		
5	RIMBORSI E CONTRIBUTI VARI (VISITE OCCASIONALI-TRASPORTI EMODIALIZZATI-DIALISI DOMICILIARE PERITONEALE-INDENNITA' TBC-TRAPIANTI)				90 GG		
6	RICHIESTA DI RIMBORSO TICKET RISCOSSO E NON DOVUTO				40 GG		

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	Accertamenti igienico sanitari per formazione graduatoria ERP				60 gg. dalla ricezione della richiesta da parte dell' interessato alla trasmissione della relazione tecnica		
2	Esposti e interventi su richiesta dei cittadini		Sopralluogo e richiesta provvedimenti		50 gg. dalla ricezione dell' istanza alla proposta di provvedimento o alla risposta negativa		Bonifico D.S.
3	Pareri igienico- sanitari su progetti edilizi		Valutazione Cartacea	Dirigente Medico S.C. ISP	70 gg. dalla ricezione dell' istanza alla trasmissione del parere		Bonifico D.S.
4	Pareri igienico- sanitari per decreti di abitabilità o agibilità rilasciati dal Sindaco			Dirigente Medico S.C. ISP	70 gg. dalla ricezione dell' istanza alla trasmissione del parere		Bonifico D.S.
5	Valutazione stato di conservazione materiale amianto su segnalazione di Enti o di privati		Sopralluogo e richiesta provvedimenti	TPA S.C. ISP	70 gg. dalla ricezione della richiesta alla trasmissione della risposta		
6	Sanzioni censimento amianto (art. 22 L.R. 6/3/2009 n. 5)		Sopralluogo e richiesta provvedimenti	TPA S.C. ISP	termini di legge		Bonifico D.S.
7	Collegio medico Legale a) DPR 10/01/1957 n. 3 Legge Reg. 23/81 art. 3 b) Legge 20/5/70 n° 300)		Visita (Convocazione a visita + esito)	Direttore S.S. Medicina Legale	120 gg dalla ricezione della richiesta del datore di lavoro a invio referto del collegio (salvo sospensione termini per convocazione collegio)		Bonifico D.S.
8	Commissione Gas Tossici (COMPETENZA A.S.L. 3)				60 gg. dalla richiesta del parere all' esame da parte della Commissione		
9	Commissione Medica per l' accertamento dell' invalidità civile, L. 104/92 e L.68/99.		Convocazione Visita + Richiesta Visita + Trasmissione INPS	Direttore S.S. Medicina Legale	60 gg. dalla ricezione dell' istanza da parte dell' INPS all' invio della comunicazione di presentazione a visita 9 mesi dalla presentazione della domanda alla conclusione dell' accertamento sanitario da parte della Commissione		
10	Commissione Patenti di Guida		Convocazione a Visita + effettuazione Visita		60 gg. dalla ricezione dell' istanza alla prenotazione della visita medica		Bollettino C/C Postale
11	Procedimento per riconoscimento indennizzo L. 210/92		Valutazione Cartacea	Direttore S.S. Medicina Legale	120 gg. dalla ricezione dell' istanza alla trasmissione della pratica alla CMO 60 gg. dalla ricezione del verbale della CMO alla notifica all' interessato ed eventuale liquidazione		
12	Autorizzazioni al rilascio della certificazione di idoneità sportiva agonistica L.r. 46/84 e s.m.i. / D.G.R. 1694/98		Valutazione istanza		90 gg. dalla ricezione dell' istanza alla trasmissione del provvedimento autorizzativo alla Regione		
13	Autorizzazioni e vigilanza sui Presidi sanitari e socio-sanitari, pubblici e privati (L.R. 20/99)		Valutazione istanza + Sopralluogo		30 gg. dalla richiesta di attivazione della Commissione da parte dei Comuni al sopralluogo		Bonifico D.S.
14	Pareri igienico sanitari per autorizzazioni sanitarie rilasciate dal Sindaco				60 gg. dalla ricezione dell' istanza alla trasmissione del parere (salvo sospensione termini per eventuali prescrizioni)		Bonifico D.S.
15	Sanzioni amministrative in materia igienico sanitaria			TPA S.C. ISP	termini di legge		Bonifico D.S.

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	riconoscimento degli stabilimenti del settore alimentare ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004	Descrizione: Gli Operatori del Settore Alimentare che immettono sul mercato alimenti di origine animale per i quali sono previsti requisiti specifici dal Reg. (CE) n. 853/2004 devono ottenere da parte dell'Autorità Competente in materia di sicurezza alimentare un preventivo riconoscimento di idoneità degli stabilimenti Normativa: Regolamento (CE) n. 853/2004 D.lgs. n. 193/2007 D.G.R. n. 1159/2014 DdG n. 1011/2014	istanza di parte	Dr. Valter DINI Tel. 019 8405863 - mail: v.dini@asl2.liguria.it	30 gg dal ricevimento dell'istanza	ricorso amministrativo	tramite c/c/p.n. 12238192 intestato a "A.S.L. N. 2 Savonese Servizio Veterinario Ufficio Contributi Servizio Tesoreria" oppure tramite IBAN IT98061751060000001335390
2	aggiornamento del riconoscimento per modifiche strutturali, impiantistiche o di attività che comportano sostituzioni o aggiunte alla tipologia di attività produttiva in stabilimenti riconosciuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004	Descrizione: gli operatori che gestiscono stabilimenti già riconosciuti ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 devono richiedere un aggiornamento dell'atto di riconoscimento per l'inserimento di nuove tipologie di attività Normativa: Regolamento (CE) n. 853/2004 D.lgs. n. 193/2007 D.G.R. n. 1159/2014 DdG n. 1011/2014	istanza di parte	Dr. Valter DINI Tel. 019 8405863 - mail: v.dini@asl2.liguria.it	30 gg dal ricevimento dell'istanza	ricorso amministrativo	tramite c/c/p.n. 12238192 intestato a "A.S.L. N. 2 Savonese Servizio Veterinario Ufficio Contributi Servizio Tesoreria" oppure tramite IBAN IT98061751060000001335390
3	comunicazione di modifiche strutturali, impiantistiche o di attività che non comportano sostituzioni o aggiunte alla tipologia di attività produttiva in stabilimenti riconosciuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004	Descrizione: gli operatori che gestiscono stabilimenti già riconosciuti ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 devono comunicare all'Autorità Competente in materia di sicurezza alimentare ogni modifica strutturale ed impiantistica Normativa: Regolamento (CE) n. 853/2004 D.lgs. n. 193/2007 D.G.R. n. 1159/2014 DdG n. 1011/2014	istanza di parte	Dr. Valter DINI Tel. 019 8405863 - mail: v.dini@asl2.liguria.it	30 gg dal ricevimento della comunicazione	ricorso amministrativo	tramite c/c/p.n. 12238192 intestato a "A.S.L. N. 2 Savonese Servizio Veterinario Ufficio Contributi Servizio Tesoreria" oppure tramite IBAN IT98061751060000001335390
4	aggiornamento del riconoscimento per cambio di ragione sociale in stabilimenti riconosciuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004	Descrizione: gli operatori che gestiscono stabilimenti già riconosciuti ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 devono richiedere un aggiornamento dell'atto di riconoscimento per il cambio della ragione sociale dovuta a variazione della denominazione o a subingresso di altra ditta nella gestione degli stessi Normativa: Regolamento (CE) n. 853/2004 D.lgs. n. 193/2007 D.G.R. n. 1159/2014 DdG n. 1011/2014	istanza di parte	Dr. Valter DINI Tel. 019 8405863 - mail: v.dini@asl2.liguria.it	30 gg dal ricevimento dell'istanza	ricorso amministrativo	tramite c/c/p.n. 12238192 intestato a "A.S.L. N. 2 Savonese Servizio Veterinario Ufficio Contributi Servizio Tesoreria" oppure tramite IBAN IT98061751060000001335390
5	presa d'atto comunicazione di variazione di titolarità/legale rappresentanza di stabilimenti riconosciuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004 senza cambio di ragione sociale	Descrizione: gli operatori che gestiscono stabilimenti già riconosciuti ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 devono comunicare le variazioni di titolarità/legale rappresentanza nella gestione degli stessi Normativa: Regolamento (CE) n. 853/2004 D.lgs. n. 193/2007 D.G.R. n. 1159/2014 DdG n. 1011/2014	istanza di parte	Dr. Valter DINI Tel. 019 8405863 - mail: v.dini@asl2.liguria.it	30 gg dal ricevimento della comunicazione	ricorso amministrativo	non dovuto
6	revoca del riconoscimento di idoneità degli stabilimenti riconosciuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004 a seguito di istanza di parte	Descrizione: gli operatori che gestiscono stabilimenti già riconosciuti ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 che cessano l'attività o transitano ad attività del settore alimentare senza obbligo di riconoscimento devono richiedere la revoca dell'atto di riconoscimento Normativa: Regolamento (CE) n. 853/2004 D.lgs. n. 193/2007 D.G.R. n. 1159/2014 DdG n. 1011/2014	istanza di parte	Dr. Valter DINI Tel. 019 8405863 - mail: v.dini@asl2.liguria.it	30 gg dal ricevimento dell'istanza	ricorso amministrativo	non dovuto
7	sospensione del riconoscimento di idoneità degli stabilimenti riconosciuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004 per iniziativa dell'Autorità Competente	Descrizione: per gli stabilimenti già riconosciuti ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 che a seguito di controllo ufficiale risultano non possedere più i requisiti di idoneità, l'atto di riconoscimento viene sospeso dall'Autorità Competente per un periodo massimo di 6 mesi entro i quali l'Operatore titolare può adottare correttivi di adeguamento Normativa: Regolamento (CE) n. 853/2004 D.lgs. n. 193/2007 D.G.R. n. 1159/2014 DdG n. 1011/2014	d'ufficio	Dr. Valter DINI Tel. 019 8405863 - mail: v.dini@asl2.liguria.it	15 gg dall'esito dei controlli ufficiali effettuati ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004	ricorso amministrativo	non dovuto
8	revoca del riconoscimento di idoneità degli stabilimenti riconosciuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004 per iniziativa dell'Autorità Competente	Descrizione: per gli stabilimenti già riconosciuti ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 che a seguito di controllo ufficiale risultano in situazioni di gravi irregolarità strutturali o gestionali o che risultano sospesi per un periodo superiore a 6 mesi, l'atto di riconoscimento viene revocato dall'Autorità Competente Normativa: Regolamento (CE) n. 853/2004 D.lgs. n. 193/2007 D.G.R. n. 1159/2014 DdG n. 1011/2014	d'ufficio	Dr. Valter DINI Tel. 019 8405863 - mail: v.dini@asl2.liguria.it	15 gg dalle evidenze acquisite ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004	ricorso amministrativo	non dovuto

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
9	atto di sospensione o di cessazione di attività di stabilimenti del settore alimentare registrati ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004	Descrizione: per gli stabilimenti registrati ai sensi del Reg. (CE) n. 853/2004 che a seguito di controllo ufficiale risultano non conformi alla legislazione alimentare per gravi irregolarità strutturali o gestionali l'Autorità Competente adotta un provvedimento di sospensione o di cessazione dell'attività esercitata Normativa: Regolamento (CE) n. 853/2004 D.lgs. n. 193/2007 1011/2014 D.G.R. n. 1159/2014 DdG n.	d'ufficio	Dr. Valter DINI - Tel. 019 8405863 - mail: v.dini@asl2.liguria.it	15 gg dalle evidenze acquisite ai sensi del Regolamento (CE) n. 882/2004	ricorso amministrativo	non dovuto
10	rilascio di pareri igienico-sanitari in materia di sicurezza alimentare o di parere preventivo su stabilimenti del settore alimentare di produzione, deposito, trasporto o vendita su istanza degli operatori del settore	Descrizione: gli Operatori del Settore Alimentare hanno facoltà di richiedere all'Autorità Competente in materia pareri preventivi per l'attivazione di stabilimenti di produzione o commercializzazione o per specifiche problematiche inerenti la sicurezza alimentare. Normativa: D.G.R. n. 1197/2013	istanza di parte	Dr. Valentino Bogliolo - tel 0182 540735 - mail v.bogliolo@asl2.liguria.it Gualtiero Fazio - tel. 019 8405878 - mail g.fazio@asl2.liguria.it Armando Galanti - tel. 019 68152213 - mail a.galanti@asl2.liguria.it Dr.ssa Silvana Ganduglia - tel. 019 8405860 - mail s.ganduglia@asl2.liguria.it Francesco Marucci - tel. 019 8405861 - mail f.marucci@asl2.liguria.it Dr. Roberto Rebaudo - tel 019 68152213 - mail r.rebaudo@asl2.liguria.it	30 gg dal ricevimento dell'istanza	Legge 241/1990	tramite c/c/p.n. 12238192 intestato a "A.S.L. N.2 Savonese Servizio Veterinario Ufficio Contributi Servizio Tesoreria" oppure tramite IBAN IT9806175106000000135390
11	rilascio di certificazioni in materia di sicurezza alimentare per l'esportazione di alimenti di origine animale	Descrizione: gli Operatori del Settore Alimentare che intendono esportare in Paesi Terzi partite di prodotti di origine animale richiedono all'Autorità Competente in materia l'emissione di specifica certificazione sanitaria di accompagnamento Normativa: Regolamento (CE) n. 853/2004 D.M. n. 303, 19 giugno 2000	istanza di parte	Dr. Valentino Bogliolo - tel 0182 540735 - mail v.bogliolo@asl2.liguria.it Gualtiero Fazio - tel 019 8405878 - mail g.fazio@asl2.liguria.it Armando Galanti - tel. 019 68152213 - mail a.galanti@asl2.liguria.it Dr.ssa Silvana Ganduglia - tel. 019 8405860 - mail s.ganduglia@asl2.liguria.it Francesco Marucci - tel. 019 8405861 - mail f.marucci@asl2.liguria.it Dr. Roberto Rebaudo - tel 019 68152213 - mail r.rebaudo@asl2.liguria.it	5 gg dal ricevimento dell'istanza	Legge 241/1990	tramite c/c/p.n. 12238192 intestato a "A.S.L. N.2 Savonese Servizio Veterinario Ufficio Contributi Servizio Tesoreria" oppure tramite IBAN IT9806175106000000135390
12	rilascio certificazioni/attestazioni per prodotti alimentari destinati alla distruzione o ad uso diverso dal consumo alimentare umano su iniziativa degli operatori	Descrizione: gli Operatori del Settore Alimentare che intendono distruggere o destinare ad uso diverso prodotti alimentari e per ragioni commerciali, fiscali o normative necessitano di apposita certificazione/attestazione presentata apposta istanza all'Autorità Competente Normativa: Legge n. 283/1962 Regolamento (CE) n. 1069/2009 DPR n. 327/1980	istanza di parte	Sig. Fabio Franchelli - tel. 019 8405874 - mail ffranchelli@asl2.liguria.it Gianfranco Mariano - tel. 019 8405856 - mail g.mariano@asl2.liguria.it Marco Mazzucchielli - tel 0182 540735 - mail m.mazzucchielli@asl2.liguria.it	5 gg dal ricevimento dell'istanza	Legge 241/1990	tramite c/c/p.n. 12238192 intestato a "A.S.L. N.2 Savonese Servizio Veterinario Ufficio Contributi Servizio Tesoreria" oppure tramite IBAN IT9806175106000000135390
13	autorizzazione alla macellazione di suini, ovini e caprini a domicilio dei privati e controllo sanitario sanitario delle carni	Descrizione: gli allevatori o detentori di suini ed ovicaprini che intendono macellare a domicilio i loro animali per l'esclusivo autoconsumo familiare presentano istanza di preventiva autorizzazione all'Autorità Competente che provvede al controllo sanitario delle carni ai fini della loro ammissibilità al consumo umano Normativa: R.D. 3298/1928 1446/2011 D.G.R. 1181/2013	istanza di parte	Dr. Valentino Bogliolo - tel 0182 540735 - mail v.bogliolo@asl2.liguria.it Gualtiero Fazio - tel. 019 8405878 - mail g.fazio@asl2.liguria.it Armando Galanti - tel. 019 68152213 - mail a.galanti@asl2.liguria.it Dr.ssa Silvana Ganduglia - tel. 019 8405860 - mail s.ganduglia@asl2.liguria.it Francesco Marucci - tel. 019 8405861 - mail f.marucci@asl2.liguria.it Dr. Roberto Rebaudo - tel 019 68152213 - mail r.rebaudo@asl2.liguria.it	3 gg dal ricevimento dell'istanza	Legge 241/1990	tramite c/c/p.n. 12238192 intestato a "A.S.L. N.2 Savonese Servizio Veterinario Ufficio Contributi Servizio Tesoreria" oppure tramite IBAN IT9806175106000000135390
14	nullaosta alla macellazione ad uso privato in stabilimenti riconosciuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 853/2004	Descrizione: i privati che intendono macellare in stabilimenti autorizzati animali per l'esclusivo autoconsumo familiare presentano istanza di preventivo nullaosta all'Autorità Competente Normativa: Nota Min. San. n. 600.8/24475/AG.39/3684 del 21 ottobre 1998	istanza di parte	Dr. Valentino Bogliolo - tel 0182 540735 - mail v.bogliolo@asl2.liguria.it Gualtiero Fazio - tel 019 8405878 - mail g.fazio@asl2.liguria.it Armando Galanti - tel. 019 68152213 - mail a.galanti@asl2.liguria.it Dr.ssa Silvana Ganduglia - tel. 019 8405860 - mail s.ganduglia@asl2.liguria.it Francesco Marucci - tel. 019 8405861 - mail f.marucci@asl2.liguria.it Dr. Roberto Rebaudo - tel 019 68152213 - mail r.rebaudo@asl2.liguria.it	3 gg dal ricevimento dell'istanza	Legge 241/1990	non dovuto
15	proroga di provvedimenti prescrittivi per azioni correttive in materia di sicurezza alimentare	Descrizione: Gli Operatori del Settore Alimentare destinatari di provvedimenti prescrittivi in materia di sicurezza alimentare adottati ai sensi dell'art. 54 del regolamento (CE) n. 882/2004 possono presentare all'Autorità Competente istanza di proroga dei termini prescritti per l'adozione di misure correttive Normativa: Regolamento (CE) n. 882/2004 D.Lgs. n. 193/2007	istanza di parte	Dr. Valentino Bogliolo - tel 0182 540735 - mail v.bogliolo@asl2.liguria.it Gualtiero Fazio - tel. 019 8405878 - mail g.fazio@asl2.liguria.it Armando Galanti - tel. 019 68152213 - mail a.galanti@asl2.liguria.it Dr.ssa Silvana Ganduglia - tel. 019 8405860 - mail s.ganduglia@asl2.liguria.it Francesco Marucci - tel. 019 8405861 - mail f.marucci@asl2.liguria.it Dr. Roberto Rebaudo - tel 019 68152213 - mail r.rebaudo@asl2.liguria.it	30 gg dal ricevimento dell'istanza	Legge 241/1990	non dovuto

CODICE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI E NON CONCLUSI	NUMERO PROCEDIMENTI CONCLUSI NEI TERMINI	NUMERO PROCEDIMENTI CONCLUSI	TEMPO MEDIO DI ESECUZIONE DEI PROCEDIMENTI CONCLUSI
1	Rilascio dell'attestazione per lo spostamento di animali infetti o per lo spostamento di animali fuori della zona infetta	5 gg. dal ricevimento dell'istanza					
2	Rilascio dei certificati inerenti i piani nazionali di profilassi della tubercolosi e della leucosi bovina, della brucellosi bovina, ovina e caprina e di altre malattie diffuse degli animali	5 gg. dall'esito delle verifiche e/o dal ricevimento degli esiti analitici					
3	Rilascio del certificato attestante l'avvenuto controllo sanitario del bestiame in partenza e in arrivo per mezzo di automezzi, ferrovia, natanti ed aeromobili	5 gg. dal ricevimento dell'istanza					
4	Attestazione della qualifica sanitaria del bestiame e degli allevamenti ai fini della movimentazione di animali vivi	72 h. dalla istanza o dal ricevimento degli esiti di laboratorio o dagli accertamenti sanitari					
5	Attribuzione del codice aziendale e/o registrazione delle variazioni anagrafiche ed aziendali intervenute	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
6	Accertamento e rilascio del relativo parere sanitario sull'idoneità igienica delle strutture adibite al temporaneo ricovero del bestiame e degli impianti speciali adibiti al concentramento di animali	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
7	Accertamento e rilascio del relativo parere sanitario sull'idoneità igienica delle strutture da adibire all'allevamento della selvaggina	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
8	Accertamento e rilascio del relativo parere sanitario sull'idoneità igienica di aree e strutture da adibire all'espletamento di mercati fiere, esposizioni di animali e manifestazioni con animali picco-sportive o con altri animali	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
9	Accertamento e rilascio del relativo attestato sanitario sull'idoneità dei riproduttori maschi	10 gg. dall'esito delle verifiche e/o dal ricevimento degli esiti analitici					
10	Accertamento e rilascio del relativo parere sanitario sull'idoneità igienica delle strutture da adibire a: stazioni di monta pubblica (art. 4 DM 172/94), centri di riproduzione dello sperma (art. 8 DM 172/94), recapiti (art. 8 DM 172/94), centri di produzione di embrioni (art. 22 DM 172/94), stazioni di monta pubblica (art. 4 DM 172/94)	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
11	Accertamento dell'idoneità igienica e strutturale degli automezzi da adibire al trasporto di animali vivi	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
12	Rilascio autorizzazione al trasporto di animali vivi e Autorizzazione del trasportatore	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
13	Registrazione trasportatore in conto proprio di equidi e trasportatore produttore primario	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
14	Rilascio del certificato di avvenuta disinfezione degli automezzi adibiti al trasporto di animali	48 h. dal ricevimento dell'istanza					
15	Rilascio del certificato di origine e sanità degli animali avviati all'alpeggio ed alla transumanza o praticanti il pascolo vagante	5 gg. dal ricevimento dell'istanza					
16	Controllo sanitario e successivo rilascio del certificato di origine e sanità per l'esportazione all'estero di sottoprodotti, avanzi e rifiuti di origine animale e di altri materiali ed oggetti atti alla propagazione di malattie infettive degli animali	5 gg. dal ricevimento dell'istanza					
17	Rilascio del certificato attestante l'avvenuto controllo sanitario di animali destinati agli scambi intra ed extra comunitari	5 gg. dal ricevimento dell'istanza					
18	Rilascio del certificato sanitario per l'importazione, l'esportazione ed il transito di cani e gatti al seguito dei viaggiatori	5 gg. dal ricevimento dell'istanza					
19	Controllo sanitario degli animali morsi o affetti da sintomatologia riferibile ad infezione rabida	10 gg. dall'avvenuta morsicatura					
20	Accertamento e rilascio del relativo parere sanitario sull'idoneità igienica delle strutture da adibire alla detenzione degli animali esotici	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
21	Rilascio certificati di sanità per nomadismo degli apiri	15 gg. dal ricevimento dell'istanza					
22	Rilascio passaporto bovini	14 gg. dalla notifica della nascita					
23	Rilascio duplicato passaporto bovini	7 gg. dalla richiesta					
24	Rilascio e/o rinnovo del passaporto cani, gatti e furetti	5 gg. dal ricevimento dell'istanza					
25	Ricoscimento e registrazione degli impianti e/o automezzi SOA	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
26	Accertamenti sanitari richiesti da privati al fine di rimuovere inconvenienti igienici o di natura similare	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
27	Rilascio autorizzazione alla detenzione di scorte di medicinali veterinari	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
28	Rilascio autorizzazione all'esercizio di commercio all'ingrosso di medicinali veterinari	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
29	Rilascio autorizzazione all'esercizio di vendita diretta di medicinali veterinari	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
30	Riconoscimento e/o Registrazione di stabilimenti ai sensi del Reg. CE 1831/2005	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
31	Rilascio e variazione Autorizzazione imprese acquacoltura	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					
32	Proroga di provvedimenti prescrittivi per azioni correttive in materia di sicurezza alimentare	30 gg. dal ricevimento dell'istanza					

struttura: DIREZIONE MEDICA SAVONA - CAIRO M.TTE - Direttore Dr.ssa Antonella Piazza - tel 019/8404216 - mail DIRSAN.SV@ASL2.LIGURIA.IT

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINI in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	denunce nascite	L. 127/1997	Istanza di parte	Sig.ra M.I. Poggi - Segreteria DMPO	per prassi in giornata		
2	Invio avvisi di morte all'Ufficio di Stato Civile del Comune	R.P.M. 285/90	D'Ufficio	Personale Segreteria DMPO	Entro 24 dal decesso		
3	Richiesta nulla osta igienico sanitario parti amputate, feti e prodotti abortivi e relativa comunicazione di autorizzazione al sepellimento	R.P.M. 285/90	D'Ufficio	Dirigenti Medici DMPO Reperibili	Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione completa dalla Struttura interessata		
4	Prelievo di organi a scopo di trapianto	Legge 578/93 - DMS 11/4/208	D'Ufficio	Dirigenti Medici DMPO Reperibili	72 ore per invio alla Regione e all'Osservatorio Epidemiologico Regionale		
5	denunce di sospetta o accertata malattia infettiva:	Varie circolari Ministero della Salute	D'Ufficio	Dott.ssa Rosamaria Riente	Entro 10 giorni dal ricevimento della certificazione completa		
	a) Invio denunce di sospetta o accertata malattia infettiva:						
	- Classe I				12 ore		
	- Classe II				48 ore – 12 ore in caso di meningite e sepsi meningococcica, febbre tifoide anche nei casi sospetti, salmonellosi non tifoidee		
	- Classe III				24 ore		
	- Classe IV				24 ore		
	- Classe V				48 ore – 12 ore per meningiti batteriche (esclusa meningococcica)		
	b) Invio denunce di sospetta o accertata malattia infettiva:						
6	Richiesta certificazione per autorizzazione all'esportazione di sangue da cordone ombelicale per uso autologo	Ordinanza Ministero della Salute 4.5.2007	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Al ricevimento della documentazione completa		
7	Comunicazione smarrimento timbro e/o ricettario medico di personale di altre Aziende Sanitarie o ASL	Procedura aziendale	D'Ufficio	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Entro 48 ore		
8	Comunicazione smarrimento timbro e/o ricettario medico di personale della sede Ospedaliera di Pietra Ligure	Procedura aziendale	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Entro 48 ore		
9	Inserimento su procedura informatica SOGEI dei dati relativi all'assegnazione di ricettari a Medici	Decreto 24.6.1990	D'Ufficio	Personale Segreteria DMPO	entro una settimana dalla consegna del ricettario		
10	Segnalazione eventi sentinella al Ministero della Salute - SIMES	Circolare ministero del Lavoro, della Salute e Politiche Sociali Luglio 2009	D'Ufficio	Dott.ssa Lucia Tulumiero	Entro 5 giorni lavorativi dalla segnalazione dell'evento		
11	Richiesta certificazioni Autorità Giudiziaria e risultati analisi ad uso forense da parte degli Organi di Polizia	Codice stradale	Istanza di parte	Archivio Clinico SV/Cairo M.tte - Sig. ra M. Venturino	Entro 48 ore o nel più breve tempo possibile dal ricevimento della documentazione complessa dalla Struttura interessata		
12	Richiesta di documentazione sanitaria o informazioni da parte degli Organi di Polizia o da parte di Procure della Repubblica/Tribunali	Codice stradale	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione completa dalla Struttura interessata		

struttura: DIREZIONE MEDICA SAVONA - CAIRO M.TTE - Direttore Dr.ssa Antonella Piazza - tel 019/8404216 - mail DIRSAN.SV@ASL2.LIGURIA.IT

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
13	Richiesta certificazioni di prognosi	Autorità Giudiziaria	Istanza di parte	Segreteria Direzione Medica	Entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione completa dalla Struttura interessata		
15	Registrazione formulari rifiuti: - rifiuti pericolosi a rischio infettivo e altri rifiuti pericolosi - rifiuti non pericolosi	Normativa vigente	D'Ufficio	Segreteria DMPO	Entro 5 giorni dal ricevimento entro 10 giorni dal ricevimento		
16	Invio denuncia MUD	Normativa vigente	D'Ufficio	Segreteria DMPO - Dott. M. Giugliano	Annuale entro il 30/4 e comunque nei termini previsti dalla Normativa		
17	Rilascio autorizzazioni a Medici non dipendenti a partecipare ad attività sanitarie (interventi chirurgici)	Procedura aziendale	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	48 ore dal ricevimento della documentazione completa		
18	Autorizzazioni all'effettuazione di consulenze e/o esami clinici presso altre Strutture Sanitarie			Dirigenti Medici DMPO	Entro 24 ore dal ricevimento		
19	Autorizzazioni per trasporto con pubbliche assistenze extra-regione	Procedura aziendale	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Contestuale alle esigenze rappresentate dalla richiesta		
20	Flusso regionale su rischio clinico alla Regione Liguria (semestrale)	Procedura aziendale	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Entro 30 giorni dal termine del semestre di riferimento		
21	Richiesta di copia di cartella clinica	Regolamento aziendale	Istanza di parte	Archivio clinico	Entro 30 giorni		
22	Richiesta di copia di altra documentazione sanitaria	Regolamento aziendale	Istanza di parte	Archivio clinico	Entro 30 giorni		
23	Segnalazione dimissione di anziani, in situazione di fragilità, agli ambiti territoriali di competenza.	Linee Guida Regionali	D'Ufficio	Bed Manager - Sig.ra Valentina Pastorino - S.C. Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistenza Sociale	1-2 gg.		
24	Segnalazione minori a rischio alla Procura della Repubblica Tribunale dei Minori e ambiti territoriali competenti (per questo procedimento si ritiene debba essere applicato l'istituto dell'esclusione al diritto di accesso).	Collaborazione Autorità giudiziaria	D'Ufficio	Assistente Sociale -S.C. Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistenza Sociale	tempo reale		
25	Trasmissione atti a Questura e Procura per interventi di sostegno a situazioni di particolare complessità sociale.	Collaborazione Autorità giudiziaria	D'Ufficio	Assistente Sociale -S.C. Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistenza Sociale	1-2 gg.		
26	Spedalità cittadini stranieri - contenzioso Prefettura	Normativa vigente	D'Ufficio	Sig. ra M. Venturino - Archivio Clinico	per prassi entro 10 gg dal ricevimento della documentazione		
27	Prestazione sanitaria cittadini stranieri	Normativa vigente		Sig. ra M. Venturino - Archivio Clinico	per prassi entro 10 gg dal ricevimento della documentazione		

struttura: DIREZIONE MEDICA PIETRA L. ALBENGA - Direttore Dr. Luca Garra - tel 019/623.2404 - mail DIRSAN.PIETRA@ASL2.LIGURIA.IT

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	denunce nascite	L. 127/1997	Istanza di parte	Sig.ra Cardamone e Sig.ra Altieri-Accettazione	entro 3 giorni dal parto		
2	Invio denuncia di morte all'Ufficio di Stato Civile del Comune	R.P.M. 285/90 art. n. 1	D'Ufficio	Dirigente Medico DMPO Reperibile della giornata	Entro 24 dal decesso		
3	Richiesta nulla osta igienico sanitario parti amputate, feti e prodotti abortivi	R.P.M. 285/91	D'Ufficio	Dirigente Medico DMPO Reperibile della giornata	Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione completa dalla Struttura interessata		
4	Comunicazione autorizzazione al seppellimento di parti amputate		D'Ufficio	Dirigente Medico DMPO Reperibile della giornata	Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione completa dalla Struttura interessata		
5	Prelievo di organi a scopo di trapianto	Legge 578/93 - DMS 11/4/208	D'Ufficio	Dirigente Medico DMPO Reperibile della giornata	72 ore per invio alla Regione e all'Osservatorio Epidemiologico Regionale		
6	denunce di sospetta o accertata malattia infettiva:						
	a) Invio denunce di sospetta o accertata malattia infettiva:	D.M. 15,12,90 e succ. D.M. 29/7/98	D'Ufficio	Dirigente Medico DMPO Reperibile della giornata	secondo normativa vigente		
	- Classe I				secondo normativa vigente		
	- Classe II				secondo normativa vigente		
	- Classe III (riguarda TBC, micr Batteriosi, AIDS)				secondo normativa vigente		
	- Classe IV				secondo normativa vigente		
	- Classe V				secondo normativa vigente		
	b) Informazione alle Ditte che svolgono il servizio di pulizia o forniscono personale	Procedura aziendale	D'Ufficio	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Contestualmente all'invio della denuncia		
	d) Informazioni alle Ditte che svolgono il servizio di pulizia o forniscono personale	Procedura aziendale	D'Ufficio	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Contestualmente alla denuncia se ritenuto opportuno		
7	Richiesta certificazione per autorizzazione all'esportazione di sangue da cordone ombelicale per uso autologo	Ordinanza Ministero della Salute 4,5,2007	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Al ricevimento della documentazione completa		
8	Comunicazione smarrimento timbro e/o ricettario medico di personale della sede Ospedaliera di Pietra Ligure	Direttiva S.C. Farmaceutica Territoriale	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Entro 48 ore dal ricevimento della denuncia effettuata presso i Carabinieri da parte dell'interessato		
9	Inserimento su procedura informatica SOGEL dei dati relativi all'assegnazione di ricettari a Medici	Decreto 24,6,1990	D'Ufficio	Segreteria Direzione Medica	Entro 48 ore dalla consegna del ricettario		
10	Richiesta certificazioni Autorità Giudiziaria e risultati analisi ad uso forense da parte degli Organi di Polizia	Codice stradale	Istanza di parte	Segreteria Direzione Medica	Entro 48 ore lavorativi o nel più breve tempo possibile dal ricevimento della documentazione complessa dalla Struttura interessata		
11	Richiesta di documentazione sanitaria o informazioni da parte degli Organi di Polizia o da parte di Procure della Repubblica/Tribunali	Codice stradale	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile della giornata	Tempistica correlata al caso specifico		
12	Richiesta certificazioni di prognosi	Autorità Giudiziaria	Istanza di parte	Segreteria Direzione Medica	Tempistica correlata al caso specifico		
13	Richiesta di dati anagrafici di personale dipendente da parte della Procura della Repubblica o di Enti dalla stessa delegati	Autorità Giudiziaria	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile della giornata	Entro 5 giorni		
14	Invio modello ISTAT D11 (aborto spontaneo all'ISTAT - cartaceo (D14) + on line)	Normativa vigente	D'Ufficio	Segreteria Direzione Medica	entro il 15 di ogni mese		
15	Registrazione formulari rifiuti: - rifiuti pericolosi a rischio infettivo - rifiuti altri pericolosi e fanghi	Normativa vigente	D'Ufficio	Segreteria e Dott.ssa Saettonne	Entro 5 giorni dal ricevimento entro 10 giorni dal ricevimento		
16	Invio denuncia MUD Sede Ospedaliera di Pietra Ligure	Normativa vigente	D'Ufficio	Segreteria e Dott.ssa Saettonne	Annuale finora indicativamente entro il 30/4 e comunque nei termini previsti dalla Camera di Commercio di Savona		
17	Invio certificazioni di vaccinazione in ambiente protetto	Normativa vigente	D'Ufficio	Segreteria Direzione Medica	Entro 5 giorni dal ricevimento della certificazione completa		
18	Rilascio autorizzazioni a Medici non dipendenti a partecipare ad attività sanitarie (interventi chirurgici)	Procedura aziendale	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	48 ore dal ricevimento della documentazione completa		
19	Invio documentazione per indennizzo trasfusioni	L.210/92	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta		
20	Comunicazione sospensione temporanea funzionamento di apparecchiature diagnostiche alle Strutture Competenti interessate del Presidio, dell'Asl o altre Asl	Procedura aziendale	D'Ufficio	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Al ricevimento della comunicazione		
21	Delega funzioni di Medico Necroscopo	Art. 4 DPR 285/90	D'Ufficio	Segreteria Direzione Medica	Entro 10 giorni dall'assunzione del Medico		
22	Richiesta istruttoria su fatti accaduti in area ospedaliera (interrogazioni regionali, ecc.)				Entro 5 giorni dall'espletamento dell'istruttoria		
23	Autorizzazioni all'effettuazione di consulenze e/o esami clinici presso altre Strutture Sanitarie				Entro 24 ore dal ricevimento		

struttura: DIREZIONE MEDICA PIETRA L. ALBENGA - Direttore Dr. Luca Garra - tel 019/623.2404 - mail DIRSAN.PIETRA@ASL2.LIGURIA.IT

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
24	Autorizzazioni per trasporto con pubbliche assistenze extra-regione	Procedura aziendale	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Contestuale alle esigenze rappresentate dalla richiesta		
25	Richiesta di copia di cartella clinica	Regolamento aziendale	Istanza di parte	Coordinatore Archivio clinico	Entro 30 giorni		
26	Richiesta di copia di altra documentazione sanitaria	Regolamento aziendale	Istanza di parte	Coordinatore Archivio clinico	Entro 30 giorni		
27	Segnalazione dimissione di anziani, in situazione di fragilità, agli ambiti territoriali di competenza.	Linee Guida Regionali	D'Ufficio	Assistente Sociale	Entro 2 giorni lavorativi dalla comunicazione da parte della Struttura Complessa		
28	Trasmissione delle richieste di ricovero c/o strutture di riabilitazione estensiva e di 1° e 2° livello pubbliche e/o convenzionate.	Delibere Regionali	Istanza di parte	Dirigente Medico DMPO Reperibile	Entro 1 giorno dalla compilazione della modulistica da parte del fisiatra		
29	Trasmissione delle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari territoriali (ADI, RSA, OSPICE) per dimissioni protette.	Delibere Regionali	Istanza di parte	Assistente Sociale	Entro 1 giorno dalla compilazione della modulistica da parte del geriatra		
30	Rapporti con INPS - inoltro richieste indennità antitubercolari e documentazione cura ambulatoriale per singolo paziente.	L.88/1997 e successive	Istanza di parte	Assistente Sociale	Entro i termini previsti per la cura ambulatoriale		
31	Segnalazione minori a rischio alla Procura della Repubblica Tribunale dei Minori e ambiti territoriali competenti (per questo procedimento si ritiene debba essere applicato l'istituto dell'esclusione al diritto di accesso).	Collaborazione Autorità giudiziaria	D'Ufficio	Assistente Sociale	tempo reale		
32	Trasmissione atti a Questura e Procura per interventi di sostegno a situazioni di particolare complessità sociale.	Collaborazione Autorità giudiziaria	D'Ufficio	Assistente Sociale	Entro 1-2 giorni dalla conoscenza del caso		

struttura: PRESTAZIONI SANITARIE - responsabile dott.ssa A.M. BARBISO tel 019/623.2648 - mail A.BARBISO@ASL2.LIGURIA.IT

n°	Procedimento	Descrizione e Normativa Procedimento	Tipologia Proc. (d'ufficio o istanza di parte)	Responsabile Procedimento con recapito (se diverso dal Responsabile S.C.)	TERMINE in GG	Strumenti di tutela amministrativa nei confronti del procedimento finale	Modalità di pagamento
1	deliberazione/lettera di autorizzazione allo svolgimento di attività libero prof.le				45 gg. dalla data dell'istanza		
2	inserimento dati per liquidazione competenze attività libero prof.le				entro gg.10 del mese successivo		
3	invio mod. ISTAT D9				entro il 10 di ogni mese (termine di legge)		
4	predisposizione prospetto mensile dei Posti Letto per successivo invio alla Regione Liguria effettuato dal S.I.A., per il Presidio di Ponente				entro il 10 di ogni mese		
5	fatturazione attiva per prestazioni ambulatoriali ospedale S.Corona richieste da altri soggetti pubblici e privati				60 gg. dalla prestazione		
6	richiesta pagamento agli interessati per mancato ritiro referti ospedale Santa Corona				90 gg. dalla data di scadenza per il ritiro referto		
7	richiesta pagamento esami pre operatori in caso di mancato ricovero presso ospedale S.Corona				90 gg. dalla data di ricevimento del fascicolo sanitario		
8	sollecito pagamento ticket codici bianchi P.S. ospedale Santa Corona				90 gg. dalla disponibilità del dato da parte del Sistema Informativo		
9	controllo dati anagrafici pazienti ricoverati ai fini della compensazione della mobilità sanitaria ospedale S. Corona				stabilito da Regione Liguria annualmente		
10	fatturazione spese di ricovero pazienti solventi ospedale S. Corona				60 gg. dall'acquisizione di tutta documentazione		
11	fatturazione alla Prefettura per ricovero cittadini stranieri indigenti S.Corona				90 gg. dalla chiusura contabile del trimestre di riferimento		
12	fatturazione per prelievo d'organo presso ospedale S.Corona ad altre Aziende Sanitarie				60 gg. dalla data del prelievo		
13	predisposizione e trasmissione documentazione atto di nascita presso ospedale S.Corona al Comune di competenza				3 gg. dall'evento (termine di legge)		