

| | | | |
|---------|---------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| Società | Casa Di Cura Privata VILLA SERENA del Dott. L. Petruzzi | Data di compilazione | 26/06/2020 |
|---------|---------------------------------------------------------|----------------------|------------|

| ALLEGATO 2.4 ALLA DELIBERA N.213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 30 GIUGNO 2020 DAL COMUNICATO DEL 12 MARZO 2020 RELATIVO ALLA DELIBERA N. 213/2020 ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ENTI DI DIRITTO PRIVATO DI CUI AL 1.4 | | | | | | PUBBLICAZIONE | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI | AGGIORNAMENTO | APERTURA FORMATO | Note |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento | Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2) | Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3) | Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3) | La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3) | Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3) | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | | | |
| | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| | | | | 3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| | | | | 4) 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| | | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| | | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| | | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| | | | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| | | | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | | | | | |
| 12) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | | | | | |
| 13) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | Il contenuto relativo a questo campo è riportato nella sezione "amministrazione trasparente" del nostro sito web |
| | | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Temporaneo | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | | Sentenza di definizione del giudizio | Temporaneo | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Temporaneo | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| Costi contabilizzati | Liste di attesa | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | N.A. | I costi sono esposti nel C.E. del Bilancio di Esercizio. L'obbligo di pubblicazione del bilancio per l'anno 2019 verrà a scadere 30 giorni dopo l'approvazione del bilancio stesso. Essendo i dati della presente griglia di rilevazione aggiornati al 29 Giugno 2020, l'obbligo si considera non applicabile |
| | | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | Criteri di formazione delle Liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | Il contenuto relativo a questo campo è riportato nella sezione "amministrazione trasparente" del nostro sito web |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Temporaneo | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | Il contenuto relativo a questo campo è riportato nella sezione "amministrazione trasparente" del nostro sito web |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Temporaneo | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |