

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento marzo 2026

U.O. Responsabile dell'Istruttoria	UOS Gestione Clienti									
a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, 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	d) 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 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	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	h) 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	i) Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) 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
Gestione dei rapporti convenzionali di cessione prestazioni a strutture pubbliche e private ai sensi dell'art. 91 c. 2 CCNL dell'Area Sanità del 23.01.2024	UOS Gestione Clienti	UOS Gestione Clienti 045 8121542 gestione.clienti@aovr.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte della Struttura pubblica o privata, modulistica e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	via mail o cartacea, contatti telefonici	Non previsti termini specifici	Non attiene alla tipologia dei procedimenti in oggetto.			Gestione Clienti chiede al Bilancio l'emissione di fattura. I pagamenti da parte delle Aziende del SSR avvengono tramite poste R. I pagamenti da parte delle altre strutture avvengono tramite bonifico. Ricevute le reversali di pagamento, l'UOS Gestione Clienti comunica all'UOC Gestione Risorse Umane gli emolumenti da liquidare al personale coinvolto	Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale Tel 045/8121510-1597 dao@aovr.veneto.it MODALITA': Avocazione
Gestione dei rapporti convenzionali con strutture sanitarie ai sensi dell'art. 91 c. 5 CCNL dell'Area Sanità del 23.01.2024	UOS Gestione Clienti	UOS Gestione Clienti 045 8121542 gestione.clienti@aovr.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte della Struttura sanitaria, modulistica autodichiarazioni e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	via mail o cartacea, contatti telefonici	Non previsti termini specifici	Non attiene alla tipologia dei procedimenti in oggetto.			L'UOC Contabilità e Bilancio comunica all'UOS Gestione Clienti la riscossione dei compensi ed emette fattura. L'UOS Gestione Clienti comunica all'UOC Gestione Risorse Umane gli emolumenti da liquidare al personale coinvolto.	Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale Tel 045/8121510-1597 dao@aovr.veneto.it MODALITA': Avocazione
Gestione dei rapporti convenzionali con strutture pubbliche e private ai sensi dell'art. 43 Legge 449/1997 e DDG 873/2014	UOS Gestione Clienti	UOS Gestione Clienti 045 8121542 gestione.clienti@aovr.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte della Struttura pubblica o privata, modulistica autodichiarazioni e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	via mail o cartacea, contatti telefonici	Non previsti termini specifici	Non attiene alla tipologia dei procedimenti in oggetto.			L'UOS Gestione Clienti chiede all'UOC Contabilità e Bilancio l'emissione di fattura. I pagamenti da parte delle Aziende del SSR avvengono tramite poste R. I pagamenti da parte delle altre strutture avvengono tramite bonifico. Ricevuti i pagamenti l'UOS Gestione Clienti comunica al Servizio per le Professioni Sanitarie e p.c.all'UOC Gestione Risorse Umane gli emolumenti da liquidare al personale coinvolto	Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale Tel 045/8121510-1597 dao@aovr.veneto.it MODALITA': Avocazione
Gestione dei rapporti convenzionali di cessione prestazioni a strutture pubbliche e private in orario di servizio	UOS Gestione Clienti	UOS Gestione Clienti 045 8121542 gestione.clienti@aovr.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte della Struttura interessata, modulistica autodichiarazioni e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	Richiesta di stipula convenzione da parte del soggetto interessato; autodichiarazioni e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	Non previsti termini specifici	Non attiene alla tipologia dei procedimenti in oggetto.			L'UOS Gestione Clienti chiede all'UOC Contabilità e Bilancio l'emissione di fattura. I pagamenti da parte delle Aziende del SSR avvengono tramite poste R. I pagamenti da parte delle altre strutture avvengono tramite bonifico.	Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale Tel 045/8121510-1597 dao@aovr.veneto.it MODALITA': Avocazione
Procedimento per approvazione e stipula di convenzioni passive/disastere revocery con soggetti pubblici e privati	UOS Gestione Clienti	UOS Gestione Clienti 045 8121542 gestione.clienti@aovr.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte del soggetto interessato; autodichiarazioni e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	via mail o cartacea, contatti telefonici	Non previsti termini specifici	Non attiene alla tipologia dei procedimenti in oggetto.			Emissione ordine N.S.O. da parte di AOUI, emissione di fattura elettronica da parte dell'Ente. I pagamenti alle Aziende del SSR avvengono tramite poste R. I pagamenti alle altre strutture vengono effettuati dall'UOC Bilancio.	Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale Tel 045/8121510-1597 dao@aovr.veneto.it MODALITA': Avocazione
Gestione dei rapporti convenzionali di cessione prestazioni a strutture pubbliche e private ai sensi dell'art.89 c. 1 lett. d) e 89 c. 2 CCNL dell'Area Sanità del 23.01.2024	UOS Gestione Clienti	UOS Gestione Clienti 045 8121542 gestione.clienti@aovr.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte della Struttura pubblica o privata, modulistica e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	via mail o cartacea, contatti telefonici	Non previsti termini specifici	Non attiene alla tipologia dei procedimenti in oggetto.			Gestione Clienti chiede al Bilancio l'emissione di fattura. I pagamenti da parte delle Aziende del SSR avvengono tramite poste R. I pagamenti da parte delle altre strutture avvengono tramite bonifico. Ricevute le reversali di pagamento, l'UOS Gestione Clienti comunica all'UOC Gestione Risorse Umane gli emolumenti da liquidare al personale coinvolto	Direttore UOC Direzione Amministrativa di Ospedale Tel 045/8121510-1597 dao@aovr.veneto.it MODALITA': Avocazione