Per ciscuna tipologia di procedimento												Per i procedimenti ad istanza di parte		
Riferimento flusso	1) breve descrizione del prodimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	2) Unità organizzative reponsabili dell'istruttoria	3) contatti	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	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) termine fissato in sede didisciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	7) 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	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	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	2) 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	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali
Predisposizione ed invio flusso SIO	Flusso informativo ricoveri per acuti	DS/ufficio SIO	sio@ptvonline.it; tel. 0620900166	n/A	n/A	secondo il calendario regionale	n/A	n/A	n/A	n/A	Modalità individuate secondo la normativa vigente	n/A	n/A	consultare la relativa sezione
Predisposizione ed invio flusso RAD-R	Flusso informativo ricoveri di riabilitazione	DS/ufficio SIO	sio@ptvonline.it; tel. 0620900166			secondo il calendario regionale								
Predisposizione ed invio flusso RAD-Esito	Flusso informativo riceveri per acuti per determinate patologie	DS/ufficio SIO	sio@ptvonline.it; tel. 0620900166			secondo il calendario regionale								
Validazione ed invio flusso SIAS	Flusso informativo attività ambulatoriale	UOC ISPeC	controllogestione@ptvonline.it; tel. 0620900189-0620900144-0620900108			entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento								
Validazione ed invio flusso SIES	Flusso informativo attività di emergenza	UOC ISPeC				entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento								
Elaborazione ed invio flusso XML	Flusso mensile delle ricette "spese" al PTV	UOC ISPeC				secondo il calendario MEF								