



Data 10/12/2013 Protocollo n. 541835 Class: E, F.02.10.9 Prat. Fasc. Allegati n.

Oggetto: posti letto per pazienti extraregione: DGR n. 2122 del 19 novembre 2013

Ai Legali Rappresentanti di
Casa di Cura Villa Berica
Casa di Cura Eretenia
Casa di Cura Villa Margherita
Ospedale Classificato IRCCS Medea
Ospedale Classificato San Camillo
Casa di Cura Giovanni XXIII
Casa di Cura Park Villa Napoleón
Casa di Cura Anna e Sileno Rizzola
Ospedale Classificato IRCCS San Camillo
Ospedale Classificato San Raffaele Arcangelo -
Fatebenefratelli
Ospedale Classificato Villa Salus
Casa di Cura Policlinico San Marco
Casa di Cura Abano Terme
Casa di Cura Trieste
Casa di Cura Parco dei Tigli
Casa di Cura Villa Maria
Casa di Cura Città di Rovigo
Casa di Cura S.M. Maddalena
Casa di Cura Madonna della Salute
Ospedale Classificato Villa Santa Giuliana
Casa di Cura Centro Riabilitativo Veronese
Casa di Cura S. Francesco
Casa di Cura Villa S. Chiara
Casa di Cura Pederzoli
Casa di Cura Villa Garda
Ospedale Classificato Sacro Cuore-Don Calabria

e, p.c.: Ai Presidenti Regionali
AIOP
ARIS

Le DGR n. 2122/2013, pubblicata nel BURV n. 107 del 10 dicembre 2013 prevede l'assegnazione, agli erogatori ospedalieri privati accreditati in indirizzo, di posti letto per pazienti extraregione, aggiuntivi rispetto ai posti letto indicati nelle schede di dotazione ospedaliera approvate con il citato atto.

Al fine di consentire a questa direzione di procedere quanto prima all'istruttoria relativa alla concreta attuazione di quanto disposto, Codesti Erogatori sono inviati a esprimere la volontà di attivare ed utilizzare i posti letto in parola

*Direzione Attuazione Programmazione Sanitaria
U.C. Assistenza Ospedaliera Pubblica e Privata
Palazzo Molin, S. Polo 2514 - 30125 Venezia
e-mail: protocollo.gene@dc.it per regione.veneto.it
Tel 041 2791442-1443 Fax 041 2791683*

**REGIONE DEL VENETO**

giunta regionale

In particolare si chiede il numero di tali posti letto, il cronoprogramma per il reale utilizzo, fermo restando quanto previsto in materia di autorizzazione ed accreditamento ex l.r. n. 22/2002. Si chiede, altresì, di indicare il numero complessivo dei posti letto autorizzati all'esercizio.

Si prega di dare riscontro alla presente nota anche in caso negativo in quanto la deliberazione citata prevede che, in assenza della manifestazione di volontà i posti letto, indicati nella nota posta in calce alla relativa scheda di dotazione ospedaliera, potranno essere oggetto di redistribuzione.

Si ringrazia fin d'ora per la disponibilità e si inviano distinti saluti.

U.C. Assistenza Ospedaliera Pubblica e Privata
Il Dirigente
Dr. Claudio Piletti

Referente dell'istruttoria: Dr.ssa Guia Varotto
Posizione organizzativa Attività sanitario ospedaliera
UC Assistenza ospedaliera pubblica e privata
041279.1678 e mail: guia.varotto@regione.veneto.it
D:\Guida\REGIONE\122 SCHEDE\ATTUAZIONE DGR\posti letto extraregionali\richiesta_manifestazione_d volontaria.doc

*Direzione Attuazione Programmazione Sanitaria
U.C. Assistenza Ospedaliera Pubblica e Privata
Palazzo Molin, S. Polo 2514 - 30125 Venezia
e-mail: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it
Tel 041 2791442-1443 Fax 041 2791683*

Da protocollo.generale@pec.regione.veneto.it
eretenia@pec.eretenia.com, villaberica@pec.it, unitalocale.vi@pec.casadicuravillamargherita.it,
ospedale-sancamillo-treviso-amministrazione@pec.it, amministrazione@pec.sogedin.it,
casadicurarizzola@postecert.it, sraffaele.plv@pec.fatebenefratelli.eu,
villasalus@pec.ospedale.villasalus.it, ufficio.contabile@pec.policlinicosanmarco.it,
dirgen.sancamillo.ve@pec.it, centrofoniatria@pec.it, posta@pec.policlinicoabano.it,
A parcodeitigli@nipece.it, info@pec.casadicurarovigo.it, amm@pec.casadicura.it,
casadicuraportoviro@pec.it, ospedale@cert.villasantagiuliana.it,
pec@pec.centroriabilitativoveronese.it, pec@pec.casadicurasfrancesco.it,
amministrazione@pec.villasantachiara.it, direzione.amministrativa@pec.sacrocuore.it,
casadicuravillagarda@pec.it, amministrazione-legalecdcpederzoli@pec.it, mail@pec.aiopveneto.it

Data martedì 10 dicembre 2013 - 17:02

POSTI LETTO PER PAZIENTI EXTRAREGIONE: D GR 2122/2013

INVIO NOTA PROT. N. 541835/2013.

Allegato(i)

08495260.PDF (158 Kb)
segnatura.xml (7 Kb)



A.I.O.P.
ASSOCIAZIONE ITALIANA
OSPEDALITÀ PRIVATA
SEDE REGIONALE DEL VENETO

Partita I.V.A.: 02019510274

VENEZIA - MESTRE 28/08/2013
Via Gozzi, 55 - Tel: 041/5321901 - Fax 041/2597008

Ns. rif: 213/DG/13

Vs. rif:

ALLE
ISTITUZIONI SANITARIE E
SOCIO SANITARIE ASSOCIATE

LORO SEDI

C.a.: Direzione Generale

Oggetto: nuove modalità di comunicazione e/o di presentazione istanze all'Amministrazione Regionale. Indicazioni operative.

Con nostra precedente nota del 31 luglio 2013, prot. 201/DG/13, Vi abbiamo informato in merito alle nuove modalità con cui l'Amministrazione Regionale intende comunicare con gli altri soggetti pubblici e privati (cittadini, imprese, associazioni...), prevedendo che **dal 1° luglio 2013 tutte le istanze e comunicazioni intercorrenti, rilevanti ai fini dei procedimenti regionali, siano inoltrate in modalità telematica alla casella PEC regionale, ovvero tramite altri applicativi informatici dedicati per lo specifico procedimento.**

A tale riguardo si informa che l'indirizzo di posta elettronica certificata regionale utile ai fini di una corretta ricezione e protocollazione è:

protocollo.generale@pec.regione.veneto.it

Il messaggio ed i documenti allegati vengono ricevuti dal Protocollo Generale della Regione ed inoltrati agli uffici competenti.

Recentemente la regione ha predisposto alcune indicazioni operative reperibili al seguente link:
<http://www.regione.veneto.it/web/affari-general/pec-regione-veneto>.

In particolare si richiamano all'attenzione le indicazioni previste per facilitare la corretta trasmissione delle comunicazioni e lo smistamento ai competenti uffici regionali:

A) A ciascuna istanza trasmessa alla Regione del Veneto, dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione:

Esempi:

- un soggetto che debba trasmettere 3 domande (comprehensive di tutti gli allegati) per la sua partecipazione a 3 diversi bandi o selezioni, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni istanza che intenda presentare;
- una ditta che debba inviare 5 fatture, dovrà inviare 5 messaggi PEC distinti, uno per ogni fattura;
- un Comune che debba inviare documenti relativi a 5 procedimenti diversi, dovrà inviare 5 messaggi PEC distinti, uno per ogni procedimento.

B) Il singolo documento destinato a più Strutture Regionali dev'essere trasmesso in un unico messaggio PEC; sarà cura del Protocollo Generale assegnare il messaggio alle Strutture interessate.

C) Nell'oggetto della comunicazione occorre precisare il tipo di richiesta e la normativa regionale in base alla quale la stessa venga attivata, assieme ad altri riferimenti regionali di contesto;

D) Nel corpo della mail dovrà essere riportata:

1. La Direzione/Struttura regionale destinataria (Esempio: Direzione Regionale Attuazione Programmazione Sanitaria – Servizio Farmaceutico – Dorsoduro, 3493, Rio Novo- 30123 Venezia);

2. una breve descrizione dell'istanza.

Nelle ipotesi di invio di successive comunicazioni (es. integrazioni, invio rendicontazione, ecc..) si dovrà fornire il riferimento all'istanza principale, richiamandone l'oggetto, la data di invio e, se conosciuto il numero di protocollo di registrazione al Protocollo Generale;

3. dati identificativi del richiedente.

E) **Allegati – Formati ammessi**

Ai messaggi inviati alla casella PEC della Regione del Veneto possono essere allegati esclusivamente file in formati portabili statici non modificabili, che non contengano macroistruzioni o codici eseguibili. Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO, che forniscano sulla carta una disposizione grafica uguale a quella rappresentata sullo schermo del computer.

Si richiedono, per documenti di testo o scansionati, i seguenti formati: .pdf, pdf/A .odf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml.

Allegati trasmessi in altri formati diversi (es. .doc, .xls, ecc.) verranno rifiutati.

I messaggi che non rispettino le caratteristiche di formato sopraindicate vengono respinti da parte del Protocollo Generale, fornendo comunicazione al mittente dell'avvenuto ripudio e della motivazione per cui è avvenuto. Detti messaggi, verranno, comunque, inoltrati anche alla Struttura competente per opportuna conoscenza e le considerazioni di merito.

Altre caratteristiche richieste per gli allegati sono:

1. riportare nel proprio nome file una sintetica descrizione del contenuto, ad esempio "domandapatrocinio.pdf" oppure "Planimetriagenerale.pdf";
2. non contenere, nella denominazione del file, caratteri speciali, segni di punteggiatura o accenti;
3. non superare la dimensione massima, di totali 40 Mb;
4. nel caso di più allegati trasmessi in formato immagine a seguito di processo di scansione, le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per "dimensione pagina" (formato A4, margini, ecc.), "orientamento" (verticale/orizzontale), scelta cromatica della scansione (preferibilmente in bianco/nero).

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

Il direttore

Roberto Manente
Roberto Manente

<http://www.regione.veneto.it/web/affari-general/pec-regione-veneto>

Regione del Veneto

AFFARI GENERALI

LA GESTIONE DEI BENI E DELLA REGIONE

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA -PEC - La Posta Elettronica Certificata nella Regione del Veneto

La Regione del Veneto, in attuazione al Codice dell'Amministrazione digitale, snellisce le sue procedure di comunicazione. Gli uffici regionali, infatti, inoltreranno ad enti pubblici, imprese e cittadini, i documenti loro destinati esclusivamente in modalità telematica, attraverso la posta elettronica certificata. Le comunicazioni verranno spedite all'indirizzo di posta elettronica del destinatario, attraverso la consultazione di pubblici elenchi delle amministrazioni pubbliche, delle imprese e dei professionisti o al domicilio digitale che il cittadino abbia dichiarato.

Anche le pubbliche amministrazioni ed i soggetti economici, sono tenuti ad inoltrare alla Regione istanze e documenti in modalità dematerializzata, utilizzando la propria casella di posta elettronica certificata, o in alternativa altri canali telematici dedicati per specifici procedimenti.

Tale modalità di comunicazione, a partire da luglio 2013, è prevista quale forma esclusiva di scambio di documenti tra imprese e pubbliche amministrazioni dalle disposizioni normative in materia: le imprese, attraverso comunicazioni senza carta, giuridicamente valide, veloci ed economiche, potranno formalizzare istanze e documenti e ricevere direttamente riscontro telematico dalle Direzioni regionali competenti.

Cos'è la PEC

La Pec - Posta elettronica certificata è un sistema di trasmissione/ricezione di messaggi di posta elettronica che fornisce al mittente la certezza, con valore legale, dell'invio e della consegna dei messaggi al destinatario, che, a sua volta, ha certezza della provenienza ed integrità del messaggio e dei file ad esso allegati.

Ai messaggi scambiati tra caselle di Posta elettronica certificata mittente e ricevente la norma attribuisce lo stesso valore della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno. Attraverso comunicazioni senza carta,

validamente opponibili in giudizio, si possono inoltrare istanze e documenti alla Pubblica Amministrazione e ricevere direttamente riscontro telematico della loro avvenuta consegna.

Obbligo o facoltà di utilizzo della PEC

Tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di utilizzare la posta elettronica certificata, mediante il collegamento di una casella PEC al registro di protocollo generale, per tutte le istanze e le comunicazioni valide ai fini dei procedimenti amministrativi di competenza. Gli indirizzi PEC delle pubbliche amministrazioni sono disponibili attraverso la consultazione dei siti www.indicepa.gov.it o www.paginepecpa.gov.it.

Anche le Imprese ed i Professionisti iscritti in albi e registri pubblici, hanno l'obbligo di dotarsi di casella di PEC per lo scambio di comunicazioni e documenti con la P.A. Per quanto concerne le prime, dal 1 luglio 2013, ai sensi dell'art. 5/bis del CAD (come disciplinato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 "*Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*"), la trasmissione di istanze, dichiarazioni, dati, informazioni e documenti tra imprese ed amministrazioni pubbliche devono avvenire esclusivamente in modalità telematica. La Regione del Veneto, pertanto, non può più accettare da detti operatori economici, o effettuare in forma cartacea le comunicazioni, ma esclusivamente mediante la posta elettronica certificata. Sono fatte salve le modalità di trasmissione cartacea, se espressamente previste nei bandi di gara, nelle procedure di appalto pubblico, ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice Appalti).

Il privato cittadino può, a sua volta, dotarsi di una casella PEC, per ricevere e trasmettere comunicazioni alle pubbliche amministrazioni: tale facoltà, disciplinata ora dall'articolo 3-bis del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione digitale, gli consente di indicare un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, quale suo domicilio digitale. Tale indirizzo digitale sarà inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente e reso disponibile a tutte le pubbliche amministrazioni; una volta dichiarato il domicilio digitale, dunque, salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa una diversa modalità di comunicazione, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare con i cittadini esclusivamente tramite i domicili digitali dichiarati, senza oneri di spedizione a loro carico.

Le caselle di Posta Elettronica Certificata sono attribuite ad un'unica persona fisica (cittadino) o giuridica (ente pubblico, ditta, professionista). Ai fini della corretta individuazione del mittente del documento, si richiede pertanto, che i soggetti titolari di PEC trasmettano a questa Regione comunicazioni e documenti di cui siano direttamente gli autori. Non risulta, infatti, contemplata dalla norma, la possibilità di spedire documenti per conto di un soggetto diverso da quello a cui la casella PEC sia stata rilasciata, fatta salva la possibilità di esplicito mandato di rappresentanza previsto dall'art. 38, c.3 del DPR n. 445/2000

Come comunicare con la Regione del Veneto attraverso PEC

Tutte le comunicazioni con i diversi uffici della Regione del Veneto, relative all'attivazione o svolgimento dei procedimenti amministrativi, vanno inoltrate all'unica casella PEC collegata al Registro di Protocollo

Generale, protocollo_generale@pec.regione.veneto.it.

Il messaggio e i documenti allegati (file nei formati ammessi (cfr. sotto) vengono ricevuti dal Protocollo Generale della Regione e inoltrati agli uffici competenti.

Saranno sottoposte a registrazione al Protocollo Generale, secondo il disposto dell'art. 40-bis del CAD, le mail ricevute dai seguenti mittenti, che presentino le caratteristiche di seguito specificate:

▪ **Pubbliche Amministrazioni:**

a) comunicazioni provenienti da caselle e-mail non certificate purchè il corpo del messaggio o il documento allegato, siano muniti di firma digitale;

b) documenti provenienti da caselle e-mail non certificate purchè il corpo del messaggio o il documento allegato, siano provvisti di segnatura di protocollo, ai sensi dell'art.55 del DPR 445/2000, art.18 del DPCM 31/10/2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, Circolare Agenzia Italia Digitale n. 60 del 23/01/2013;

c) provengano da PEC, il cui indirizzo sia stato pubblicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

▪ **Soggetti privati:**

a) trasmesse in allegato da casella e-mail non certificata, qualora risultino sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;

b) trasmesse in allegato da casella e-mail non certificata, qualora l'autore del documento sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o con la carta nazionale dei servizi;

c) trasmesse in allegato da casella e-mail non certificata, a seguito di processo di scansione dell'istanza/documento sottoscritto in forma autografa, unitamente ad una copia del documento d'identità del sottoscrittore (istanze e comunicazioni trasmesse ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000);

d) trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata, cosiddetta PEC-ID, per la quale le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In quest'ultimo caso, la trasmissione da PEC costituisce dichiarazione vincolante per il mittente di accettazione dell'invio degli atti e provvedimenti che lo riguardano alla stessa casella PEC.

▪ **Imprese e professionisti:**

comunicazioni provenienti dalla propria casella di posta elettronica certificata, pubblicata nel Registro Imprese delle Camere di Commercio o nell'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti, presso il Ministero per lo sviluppo economico, di cui al D.M. 19/3/2013.

Si ricorda che gli indirizzi di posta elettronica, associati, alle singole Segreterie, Direzioni e Unità Periferiche, ecc., non sono indirizzi Pec della Regione del Veneto, bensì caselle istituzionali preposte allo scambio di informazioni con il cittadino ed alla ricezione ed invio di comunicazioni non ufficiali, per le quali non sia necessaria la registrazione di data e protocollo della corrispondenza dell'Ente.

Indicazioni operative

Per rendere più sicuro e veloce lo smistamento agli Uffici delle comunicazioni ricevute alla casella PEC della Regione del Veneto, il mittente dovrà seguire queste indicazioni operative:

a) A ciascuna istanza trasmessa alla Regione del Veneto, dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione.

Esempi:

- una soggetto che debba trasmettere 3 domande (comprehensive di tutti gli allegati) per la sua partecipazione a 3 diversi bandi o selezioni, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni istanza che intenda presentare;

- una ditta che debba inviare 5 fatture, dovrà inviare 5 messaggi PEC distinti, uno per ogni fattura;

- un Comune che debba inviare documenti relativi a 5 procedimenti diversi, dovrà inviare 5 messaggi PEC distinti, uno per ogni procedimento.

b) Il singolo documento destinato a più Strutture Regionali dev'essere trasmesso in un unico messaggio PEC; sarà cura del Protocollo Generale assegnare il messaggio alle Strutture interessate.

c) Nell'oggetto della comunicazione occorre precisare il tipo di richiesta e la normativa regionale in base alla quale la stessa venga attivata, assieme ad altri riferimenti regionali di contesto;

d) Nel corpo della mail dovrà essere riportata:

1. La Direzione/Struttura regionale destinataria;
2. una breve descrizione dell'istanza; nelle ipotesi di invio di successive comunicazioni (es. integrazioni, invio rendicontazione, ecc..) si dovrà fornire il riferimento all'istanza principale, richiamandone l'oggetto, la data di invio e, se conosciuto il numero di protocollo di registrazione al Protocollo Generale;
3. dati identificativi del richiedente.

e) Allegati

Formati ammessi

Ai messaggi in entrata, ricevuti alla casella PEC della Regione del Veneto, possono essere allegati esclusivamente file in formati portabili statici non modificabili, che non contengano macroistruzioni o codici eseguibili. Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO, che forniscano sulla carta una disposizione grafica uguale a quella rappresentata sullo schermo del computer.

Si richiedono, per documenti di testo o scansionati, i seguenti formati: .pdf , pdf/A .odf , .txt , .jpg , .gif , .tiff , .xml.

Allegati trasmessi in altri formati diversi (es. .doc , .xls , ecc..) verranno rifiutati.

I messaggi che non rispettino le caratteristiche di formato sopraindicate vengono respinti da parte del Protocollo Generale, fornendo comunicazione al mittente dell'avvenuto ripudio e della motivazione per cui è avvenuto. Detti messaggi, verranno, comunque, inoltrati anche alla Struttura competente per opportuna conoscenza e le considerazioni di merito.

Altre caratteristiche richieste per gli allegati sono:

1. riportare nel proprio nome file una sintetica descrizione del contenuto, ad esempio "domandapatrocinio.pdf" oppure "Planimetriagenerale.pdf";
2. non contenere, nella denominazione del file, caratteri speciali, segni di interpunzione o accenti;
3. non superare la dimensione massima, di totali 40 Mb
4. nel caso di più allegati trasmessi in formato immagine a seguito di processo di scansione, le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per "dimensione pagina" (formato A4, margini, ecc.), "orientamento" (verticale/orizzontale), scelta cromatica della scansione (preferibilmente in bianco/nero).

Normativa principale di riferimento

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale".
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 "Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"
- DPCM 6 maggio 2009 "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini"

Ulteriori informazioni presso Protocollo Archivio Generale della Regione del Veneto:

- P.O. Protocollo Informatico, Flussi Documentali e Archivi - Responsabile: Dott.ssa Elisabetta Scarpa
- Sede Dorsoduro 3494/a, 30123 - Venezia (come raggiungerci [file PDF - 41 Kb])
- Contatti: Tel. 0412791514 / 0412791565 - Fax 0412791562 - protocollo.archivio@regione.veneto.it
- Orario al pubblico: dal Lunedì al Giovedì 10.00 -13.00 / 14.30- 16.00
Venerdì 10.00 - 13.00