

Scheda di rilevazione dei procedimenti destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda USL Ferrara nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sotto-sezione di I livello "Attività e Procedimenti", sotto-sezione di II livello "Tipologie di procedimento".

Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:

Autorizzazione cure sanitarie presso centri di altissima specializzazione all'estero

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria (specificare se Distretto, Dipartimento o U.O.):

U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

Nome del responsabile del procedimento:

Dott.ssa Anna Giacometti

tel. 0532-235788

a.giacometti@ausl.fe.it

Procedimento ad istanza di parte: **SI**

Per i procedimenti ad **istanza di parte** indicare:

- gli atti e i documenti da allegare all'istanza: **vedi Assistenza all'estero** (<http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento-cure-primarie/u-o-servizi-amministrativi-distrettuali/assistenza-allestero>)

- la modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella G.U.):

- gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni:

vedi Assistenza all'estero (<http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento-cure-primarie/u-o-servizi-amministrativi-distrettuali/assistenza-allestero>)

- gli uffici a cui presentare le istanze:

vedi Assistenza all'estero (<http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento-cure-primarie/u-o-servizi-amministrativi-distrettuali/assistenza-allestero>)

Indicare le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano: **telefonando all'ufficio estero di cui sopra**

Indicare il 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:

10 giorni per ottenere l'autorizzazione.

Indicare se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero se il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione:

No; Non è previsto il silenzio assenso.

Indicare gli 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: **ricorso scritto al Direttore Generale dell'Azienda entro 15 giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del parere, allegando ulteriore documentazione sanitaria ritenuta utile.**

Indicare il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione **vedi Assistenza all'estero** (<http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento-cure-primarie/u-o-servizi-amministrativi-distrettuali/assistenza-allestero>)

Indicare le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36¹: **Non richiesto**

Indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:
non previsto dalla normativa

le modalità per attivare tale potere: via mail _____/____/_____;

indicazione dei recapiti telefonici: _____/____/_____

indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale:

Distretto Centro Nord segreteria-CN@pec.ausl.fe.it

Distretto Ovest segreteria-O@pec.ausl.fe.it

Distretto Sud Est protocollo.SE@pec.ausl.fe.it

Indicare i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento: **dato non disponibile**

¹ Art. 36 del D. Lgs 33/2013: Le PP.AA. pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.