

**Scheda di rilevazione dei procedimenti destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ausl Ferrara nella sezione "Amministrazione trasparente" alla sottosezione di primo livello "Attività e procedimenti", sottosezione di secondo livello "Tipologie di Procedimento"**

**18 – EMISSIONE ORDINI DI FORNITURA SU CONTRATTI ENTRO I BUDGETS E RISCONTRO FATTURE**

D.LGS. 50/2016 e s.m.i. e normativa specifica -

Attrezzature sanitarie ed economiche

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Unità Operativa Beni economici, Attrezzature e Cassa:

**Nome del responsabile del procedimento**

Dr.a Chiara Franceschelli

Recapiti telefonici 0532 235317

Indirizzo di casella di posta elettronica [c.franceschelli@ausl.fe.it](mailto:c.franceschelli@ausl.fe.it)

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio

Dr. Andrea Ferrocì – Direttore Servizio Comune Economato e Gestione Contratti

Recapiti telefonici 0532 235314

Indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale : [economato@ausl.fe.it](mailto:economato@ausl.fe.it)

Procedimento ad istanza di parte: NO

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano:

- informazioni telefoniche contattando i numeri 0532 235317

oppure

- scrivendo una mail all'indirizzo [c.franceschelli@ausl.fe.it](mailto:c.franceschelli@ausl.fe.it)

oppure

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [PEC acquisti@pec.ausl.fe.it](mailto:PEC_acquisti@pec.ausl.fe.it) inviando contestualmente al FAX n. 0532 235320 o all'indirizzo mail [c.franceschelli@ausl.fe.it](mailto:c.franceschelli@ausl.fe.it) copia fotostatica di documento di identità valido del richiedente

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:

per l'emissione degli ordini: entro 20 giorni dalla richiesta

per il riscontro fatture: **50 giorni** dalla data di ricevimento della fattura presso gli uffici economici competenti definitiva

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**

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:

Contro le determinazioni amministrative concernenti l'affidamento delle forniture è ammesso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, reclamo al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. di Ferrara che decide entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 e s.m.i.

Indicare il link di accesso al servizio on line : <http://www.ausl.fe.it/azienda/organizzazione/amministrazione-trasparente/tipologie-di-procedimento>

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

<http://www.ausl.fe.it/azienda/organizzazione/amministrazione-trasparente/pagamenti-dell-amministrazione/iban-e-pagamenti-informatici>

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

Dr. Andrea Ferrocì

le modalità per attivare tale potere: comunicazione scritta da far pervenire secondo le seguenti modalità e più precisamente:

- consegna diretta della richiesta all'Ufficio Protocollo sito al 5° piano di Via Cassoli n. 30 – Ferrara e Uffici Protocollo decentrati: gli orari, le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale sono rinvenibili al link:

<http://www.ausl.fe.it/azienda/staff-direzionali/servizi-di-staff/affari-general-e-di-segreteria/u.o.-affari-general-e-di-segreteria>

- scrivendo una e mail all'indirizzo [a.ferrocì@ausl.fe.it](mailto:a.ferrocì@ausl.fe.it) (per fornire all'interessato idonea risposta indicare Nome, Cognome, Indirizzo, recapito telefonico o altri dati di contatto e allegare documento di identità in corso di validità. Se l'istanza è firmata digitalmente, può essere omesso l'invio della fotocopia del documento d'identità);

- se in possesso di indirizzo di posta certificata l'interessato può scrivere all'indirizzo PEC

[acquisti@pec.ausl.fe.it](mailto:acquisti@pec.ausl.fe.it)

indicazione dei recapiti telefonici 0532 235314

indirizzo di casella di posta elettronica: [a.ferrocì@ausl.fe.it](mailto:a.ferrocì@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**