



## Procedimento

Autorizzazione allo svolgimento di prestazioni professionali occasionali da parte della dirigenza medica e sanitaria

### Breve descrizione e riferimenti normativi utili

- Ricezione richiesta tramite apposito modulo da parte del medico di effettuazione prestazione sanitaria a pagamento presso strutture private non accreditate o altre strutture del SSN ovvero presso il domicilio del paziente; ■■■■- Ricezione richiesta tramite apposito modulo da parte dell'Ente e/o del paziente; ■■■■- Verifica dei presupposti per l'accoglimento delle richieste; ■■■■- Accoglimento formale delle richieste ovvero motivato diniego all'autorizzazione ■■■■ Normativa nazionale, regionale e regolamentazione aziendale riguardanti prestazioni sanitarie richieste a pagamento da singoli utenti e svolte individualmente o in équipe, presso strutture di altra azienda del S.S.N. o di altre strutture sanitarie non accreditate. In particolare: In particolare: ■■■■1) art. 9 del D.P.C.M. 27/3/2000 "Atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero professionale intramuraria del personale della Dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale"; ■■■■2) CCNL dell'Area Sanità - Biennio 2019-2021 del 23/01/2024; ■■■■3) Deliberazione della Giunta Regionale Emilia - Romagna n. 1131 del 2012, "Attività libero professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale - Direttiva alle Aziende

### Articolazione

Staff Direzione Aziendale

### Unità operativa

Libera Professione

### Responsabile del procedimento

SILVIA ZANOTTI

### Tel.

0516225209

### E-Mail

silvia.zanotti@ausl.bologna.it

### Responsabile

ANDREA FORNI

### Tel.

051 6478085

### E-Mail

andrea.forni@ausl.bologna.it

### Inizio del procedimento

istanza di parte

### Modulistica necessaria

1) Modulo di richiesta prestazione professionale occasionale per il Medico; ■■■■2) Modulo di richiesta prestazione professionale occasionale per il Paziente; ■■■■3) Modulo di richiesta prestazione professionale occasionale per l'Ente ■■■■ I MODULI SONO TUTTI DISPONIBILI A FINE PAGINA NELLA SEZIONE "COLLEGAMENTI" (MODULI E DOCUMENTAZIONE RELATIVI AL PROCEDIMENTO)

### Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti, presentazione istanze

Per informazioni sulla procedura da attivare, telefonare allo ■0516225209, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30. ■■■■L'invio degli appositi moduli di richiesta può essere effettuato: ■■■■a) tramite e-mail ad alp@ausl.bo.it; ■■■■b) a mezzo fax allo 051/6478304;

### Modalità informazioni stato procedimento

Telefonica/ e-mail ad alp@ausl.bo.it

### Termine di conclusione procedimento

7 giorni

### Possibilità di sostituzione con autocertificazione

No

### Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso

Si

### Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge

Giudice ordinario

### Modalità di pagamento

- per gli Enti Privati/soggetti privati: l'UO Libera Professione emette avviso di pagamento che potrà essere effettuato tramite piattaforma PagoPa; ■■- per gli Enti Pubblici: l'UO Libera Professione emette fattura elettronica il cui pagamento sarà effettuato tramite sistema Girofondi Banca d'Italia n. 0306279 a 60 giorni dalla data di emissione della fattura

**Titolare potere sostitutivo**

ANNA MARIA PETRINI

**Tel. Titolare potere sost.**

**E-mail Titolare potere sost.**

[direzione.generale@ausl.bologna.it](mailto:direzione.generale@ausl.bologna.it)

**Modalità di attivazione del potere sostitutivo**

In caso di silenzio della UO Libera Professione (SC), è possibile fare richiesta di attivazione del potere sostitutivo inviando una e-mail a [direzione.amministrativa@ausl.bologna.it](mailto:direzione.amministrativa@ausl.bologna.it)