



Procedimento

Accesso documentale agli atti della Direzione Dipartimento di Sanità Pubblica

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Accesso documentale: Diritto riconosciuto ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è chiesto l'accesso, di prenderne visione e estrarne copia. ■■E' disciplinato da: Capo V L.n. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti); DPR n.184/2006 (Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi); Linee applicative aziendali approvate con Deliberazione n.144/2008.

Articolazione

Dipartimento Sanità Pubblica

Unità operativa

Direzione del Dipartimento

Responsabile del procedimento

PAOLO PANDOLFI

Tel.

0516224423

E-Mail

paolo.pandolfi@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

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

San Lazzaro di Savena - Via Seminario, 1 ■■Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. ■■Tel 051 6224188/4420 - Fax: 051 6224338

Modalità informazioni stato procedimento

dsp@pec.ausl.bologna.it

Termine di conclusione procedimento

30 giorni dalla data di effettiva presentazione dell'istanza

Possibilità di sostituzione con autocertificazione

No

Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso

No

Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge

Accesso documentale: in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento illegittimo dello stesso, il richiedente può, entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione assunta, attivare la tutela giurisdizionale davanti al Tribunale amministrativo regionale (TAR) o chiedere al Difensore civico regionale, entro lo stesso termine, il riesame della decisione.

Modalità di pagamento

Rimborso delle spese sostenute per la riproduzione su supporto materiale (fotocopie); eventuali spese di spedizione; diritti di segreteria, con le seguenti modalità: ■■Bonifico bancario IBAN: IT42A0306902480100000046067 Versamenti in contanti: gratuitamente presso tutti gli sportelli Intesa Sanpaolo istruzioni da indicare al cassiere: Transazione TESIN - codice Ente 1040039 (Azienda Usl di Bologna)- Per ulteriori informazioni consultare la pagina <http://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/dipartimento-amministrativo/uoc-economico-finanziaria/trasparenza/pag/iban-e-pagamenti-informatici/?searchterm=iban>

Titolare potere sostitutivo

ANDREA LONGANESI

Tel. Titolare potere sost.

051 658 4814 segreteria

E-mail Titolare potere sost.

andrea.longanesi@ausl.bologna.it

Modalità di attivazione del potere sostitutivo

Il potere sostitutivo si attiva in caso di: assenza, impedimento, inerzia del Responsabile del procedimento con l'esercizio del potere di avocazione del direttore del Dipartimento di Sanità Pubblica; ■■o su segnalazione del privato al direttore Sanitario della AUSL di Bologna, in caso di inerzia del responsabile del procedimento.