



#### **Procedimento**

Rilascio autorizzazione sanitaria alla detenzione di scorte di farmaci veterinari

#### **Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

E' l'atto che autorizza il titolare di impianti in cui vengono curati, allevati e custoditi professionalmente animali, a tenere adeguate scorte di medicinali veterinari. Il procedimento si svolge secondo le seguenti fasi: 1) Istanza di parte. 2) Acquisizione degli atti ed elementi necessari per il rilascio dell'autorizzazione. 3) Rilascio autorizzazione sanitaria alla detenzione di scorte di farmaci veterinari. Riferimenti normativi: art. 80 del D.lgs. 193/2006

#### **Articolazione**

Dipartimento Sanita' Pubblica

#### **Unità operativa**

Veterinaria A e C

#### **Responsabile del procedimento**

ENRICA MARTINI

#### **Tel.**

051 6224445

#### **E-Mail**

enrica.martini@ausl.bologna.it

#### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

#### **Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze**

Ambito territoriale EST Sede di San Lazzaro di Savena - Via Seminario, 1 Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. Telefono: 051 6224237 - Fax: 051 6224338 Ambito territoriale OVEST Sede di San Giorgio di Piano - Via Libertà, 45 Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. Telefono: 051 6644960 - Fax: 051 6644734-700 Sede di Budrio - Via Dante Mezzetti, 14 Per la segreteria degli uffici fare riferimento alla sede di San Giorgio di Piano tel. 051 6644711 - fax 051 6644734 Sede di San Giovanni in Persiceto - Circonvallazione Dante, 12d Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. Telefono: 051 6813322 - Fax: 051 6810062 Sede di Casalecchio di Reno - Via Cimarosa, 5-2 Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. Telefono: 051 596862 - Fax: 051 596056 Sede di Porretta Terme - Via Pier Capponi, 22 Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. Telefono: 0534 20803-05 - Fax: 0534 24284

#### **Modalità informazioni stato procedimento**

Vedasi i riferimenti contenuti nel campo "Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze"

#### **Termine di conclusione procedimento**

30 gg

#### **Possibilita' di sostituzione con autocertificazione**

No

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

No

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

Un Atto amministrativo può essere impugnato attraverso: 1) ricorso all'autorità giurisdizionale amministrativa (TAR, Consiglio di Stato); 2) ricorso amministrativo (l'unico previsto è il ricorso Straord. al Capo dello Stato in alternativa al ricorso Giurisdizionale). L'Atto amministrativo può essere oggetto di ulteriori rimedi ad opera della stessa PA.

#### **Modalità di pagamento**

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**

PAOLO PANDOLFI

**Tel. Titolare potere sost.**

0516224423

**E-mail Titolare potere sost.**

paolo.pandolfi@ausl.bologna.it

**Modalita'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; ovvero su segnalazione del privato al direttore del Dipartimento di Sanità Pubblica, in caso di inerzia del responsabile del procedimento.