Procedimento
Accesso documentale e Accesso civico generalizzato agli atti della UO Prevenzione, Sorveglianza e Controllo delle Malattie Infettive (SC)
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 prendere 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 applicatiove aziendali approvate con delibera del DG n.144/2008.■■Accesso Civico generalizzato: Diritto azionabile da chiunque, senza obbligo di motivazione, volto a favorire una estesa conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni, promuovendo la partecipazione. ■■E'disciplinato da: Dlgs n.33/2013 e smi (art.5, comma2, e art.5 bis); Delibera ANAC n.1039/2016; "Prima disciplina contenente indirizzi procedimentali e organizzativi in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato" approvato con Delibera DG n.16/2018.
Articolazione
Dipartimento Sanita' Pubblica
Unità operativa
Prevenzione, Sorveglianza e Controllo delle Malattie Infettive (SC) - Tutti i distretti
Responsabile del procedimento
DAVIDE RESI
Tel.
0516079716
E-Mail
davide.resi@ausl.bologna.it
Inizio del procedimento
istanza di parte
Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze
Bologna Via Gramsci, 12 ■■Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento.■■Telefono: 051 6079807 - fax 051 6079704■■dsp@pec.ausl.bologna.it
Modalità informazioni stato procedimento
dsp@pec.ausl.bologna.it
Termine di conclusione procedimento
30 giorni dalla data di effettiva presentazione dell'istanza
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
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.■■Accesso civico generalizzato: in caso di mancata adozione del provvedimento, che deve essere espresso e motivato, il richiedente, nello stesso termine di cui sopra, può presentare richiesta di riesame al Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza, ricorso al difensore civico regionale o attivare la tutela giurisdizionale davanti al TAR. La richiesta di riesame deve concludersi con provvedimento motivato entro 20 giorni.
Modalità di pagamento
Accesso documentale: Rimborso spese sostenute per la riproduzione su supporto materiale(fotocopie); eventuali spese di spedizione; diritti di segreteria, con le seguenti modalità: ■■Il pagamento del servizio deve essere effettuato esclusivamente attraverso l'avviso di pagamento PagoPA. Tale avviso, contenente tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione del versamento, verrà inviato da questa amministrazione unitamente alla nota di debito.■■■■Accesso civico generalizzato: gratuito

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 della Unità Operativa;■■ovvero■■su segnalazione del privato al direttore della Unità Operativa, in caso di inerzia del responsabile del procedimento.