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: ■■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 ■■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.