



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

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.

Titolare potere sostitutivo

MICHELE MESCHI

Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.

direzione.sanitaria@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.