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 d i interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corr ispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrati vo 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 diritt o di accesso ai documenti); DPR n.184/2006 (Regolamento sull'accesso ai documenti amminis trativi); Linee applicatiove aziendali approvate con Deliberazione n.144/2008.
Articolazione
Dipartimento Sanita' 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, modalita' di accesso, recapiti, presentazio ne 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 62243 38
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 det erminazione assunta, attivare la tutela giurisdizionale davanti al Tribunale amministrativ o regionale (TAR) o chiedere al Difensore civico regionale, entro lo stesso termine, il ri esame della decisione.
Modalità di pagamento
Rimborso delle spese sostenute per la riproduzione su supporto materiale(fotocopie); event uali spese di spedizione; diritti di segreteria, con le seguenti modalità: ■■Bonifico banc ario IBAN: IT42A0306902480100000046067 Versamenti in contanti: gratuitamente presso tutti gli sportelli Intesa Sanpaolo istruzioni da indicare al cassiere: Transazione TESIN - codi ce Ente 1040039 (Azienda Usl di Bologna)- Per ulteriori informazioni consultare la pagina http://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/dipartimento-amministrativo/uoc-economico-finanziar ia/trasparenza/pag/iban-e-pagamenti-informatici/?searchterm=iban
Titolare potere sostitutivo
MICHELE MESCHI
Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.
direzione.sanitaria@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;■■o su segnalazione del privato al direttore Sanitario della AUSL di Bo logna, in caso di inerzia del responsabile del procedimento.