Procedimento
Accesso documentale agli atti del Dipartimento di Sanità Pubblica
Breve descrizione e riferimenti normativi utili
Accesso alla documentazione detenuta dalle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica: 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 Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere
Unità operativa
Unità Operativa Amministrativa DSP (SC)
Responsabile del procedimento
ROSSANA FORCIONE
Tel.
051/6079612
E-Mail
rossana.forcione@ausl.bologna.it
Inizio del procedimento
istanza di parte
Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' 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
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.
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
ALBERTO MAURIZZI
Tel. Titolare potere sost.
0516584154
E-mail Titolare potere sost.
alberto.maurizzi@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 del Dipartimento di Sanità Pubblica, in caso di inerzia del responsabile del procedimento.