



Procedimento

Rilascio autorizzazione sanitaria alla detenzione di scorte di farmaci veterinari

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

E' l'atto che autorizza il titolare di impianti in cui vengono curati, allevati e custoditi professionalmente animali, a tenere adeguate scorte di medicinali veterinari. Il procedimento si svolge secondo le seguenti fasi: 1) Istanza di parte. 2) Acquisizione degli atti ed elementi necessari per il rilascio dell'autorizzazione. 3) Rilascio autorizzazione sanitaria alla detenzione di scorte di farmaci veterinari. Riferimenti normativi: art. 80 del D.lgs. 193/2006

Articolazione

Dipartimento Sanita' Pubblica

Unità operativa

Veterinaria A e C

Responsabile del procedimento

ENRICA MARTINI

Tel.

051/596050

E-Mail

enrica.martini@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze

Ambito territoriale EST Sede di San Lazzaro di Savena - Via Seminario, 1 Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. Telefono: 051 6224237 - Fax: 051 6224338 Ambito territoriale OVEST Sede di San Giorgio di Piano - Via Libertà, 45 Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. Telefono: 051 6644960 - Fax: 051 6644734-700 Sede di Budrio - Via Dante Mezzetti, 14 Per la segreteria degli uffici fare riferimento alla sede di San Giorgio di Piano tel. 051 6644711 - fax 051 6644734 Sede di San Giovanni in Persiceto - Circonvallazione Dante, 12d Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. Telefono: 051 6813322 - Fax: 051 6810062 Sede di Casalecchio di Reno - Via Cimarosa, 5-2 Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. Telefono: 051 596862 - Fax: 051 596056 Sede di Porretta Terme - Via Pier Capponi, 22 Segreteria aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio solo su appuntamento. Telefono: 0534 20803-05 - Fax: 0534 24284

Modalità informazioni stato procedimento

Vedasi i riferimenti contenuti nel campo "Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze"

Termine di conclusione procedimento

30 gg

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

Un Atto amministrativo può essere impugnato attraverso: 1) ricorso all'autorità giurisdizionale amministrativa (TAR, Consiglio di Stato); 2) ricorso amministrativo (l'unico previsto è il ricorso Straord. al Capo dello Stato in alternativa al ricorso Giurisdizionale). L'Atto amministrativo può essere oggetto di ulteriori rimedi ad opera della stessa PA.

Modalità di pagamento

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>

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 del Dipartimento di Sanità Pubblica; ovvero su segnalazione del privato al direttore del Dipartimento di Sanità Pubblica, in caso di inerzia del responsabile del procedimento.