

Scheda di rilevazione dei procedimenti destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda USL Ferrara nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sotto sezione di I livello "Attività e procedimenti", sotto-sezione di II livello "Tipologie di procedimento"
Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:

ACCESSO ATTI

Fonti normative

- L. 7 agosto 1990 nr. 241 ;
- DPR 12 aprile 2006, nr. 184
- Delibera Azienda Usl di Ferrara nr. 113 del 23.06.2020

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: U.O. Servizi Amministrativi DAISMDP

Nome del responsabile del procedimento amministrativo:

D.ssa A. Storello - tel 0532 235915

e.mail istituzionale: a.storello@ausl.fe.it

Responsabile adozione provvedimento finale

Direttore DAISMDP – d.ssa M.P. Carozza

Avvio del procedimento: a istanza di parte.

L'istanza di accesso può essere inoltrata da tutti i 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 al quale è chiesto l'accesso (art. 22 L 241/90 e s.m.i.), l'istanza deve essere motivata e specificare e comprovare l'interesse ad essa connesso.

la modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella G.U.):

- richiesta di accesso atti in carta semplice o su modello fornito dall'azienda *
- copia del documento di identità personale

Per reperire il modello aziendale è necessario collegarsi al link:

<http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/amministrativo/affari-general-e-di-segreteria/affariistituzionali/accesso-documenti/accesso-ai-documenti>)

modalità/uffici cui presentare le istanze:

- Ufficio Protocollo sito al 5° piano di Via Cassoli n. 30 – Ferrara
- Posta certificata all'indirizzo PEC daismdp@pec.ausl.fe.it

Indicare il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso: 30 giorni salvo che:

- 1) l'istanza sia irregolare o incompleta, nel qual caso il DAISMDP entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente ed il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della regolare documentazione. Sospensione dei termini nei casi disciplinati dal D.P.R. 12 aprile 2006 nr. 184 (per presentazione di domanda irregolare o incompleta)
- 2) in presenza di controinteressati, nel qual caso si applicano le disposizioni dell'art. 3 DPR 184/ 2006

Indicare se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero se il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione:

Il provvedimento NON PUÒ essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato

Indicare gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli: previsti dall'art. 25 comma4 L 241/90 e s.m.i :

- Contro le determinazioni amministrative concernenti il differimento, la limitazione od il diniego del diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, reclamo al Direttore Generale

dell'Azienda U.S.L. di Ferrara che decide entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

- Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 e s.m.i., secondo il quale contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nei casi concernenti il diniego espresso o tacito o il differimento ai sensi dell'art 24, comma 4, legge 241/90 e s.m.i., può essere proposto ricorso al T.A.R. entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ai sensi del 5 comma dell'art 25 della medesima legge.

Indicare le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari:

Al rilascio di copie si applicano costi di fotocopiazione come previsto dalla delibera 170 /2012 Per le modalità di pagamento collegarsi al link: <http://intranet.ausl.fe.it/azienda/organizzazione/amministrazione-trasparente/iban-e-pagamenti-informatici>

Indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:

Direttrice UO Servizi Amministrativi Dipartimentali D.ssa Fabiola Ragazzini

- le modalità per attivare tale potere: tramite telefono o e.mail
- indicazione dei recapiti telefonici: 0532 235938-5717
- indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: f.ragazzini@ausl.fe.it