

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 ai documenti" ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: **U.O. Funzioni Amministrative del Dipartimento di Sanità Pubblica**

Responsabile del procedimento: a.persanti@ausl.fe.it

Tel. 0532-235232

casella di posta elettronica istituzionale: a.persanti@ausl.fe.it

Responsabile adozione provvedimento finale: Dott. Andrea Persanti Direttore Amm.vo DSP

Tel. 0532-235232 – 0532-235233

indirizzo di posta elettronica istituzionale: a.persanti@ausl.fe.it

Procedimento ad istanza di parte: **SI**

Per i procedimenti ad istanza di parte:

l'interessato può attivare il procedimento di accesso agli atti secondo le seguenti modalità:

- consegna diretta e/o spedizione della richiesta presso gli uffici protocollo dell'ASL
- consegna diretta e/o spedizione tramite posta ordinaria, della richiesta presso l'ufficio protocollo del DSP sito al 1° piano P.tta F. Beretta, 7 Ferrara.

Gli orari, e le modalità di accesso degli indirizzi, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali, sono rinvenibili al link: [L'Azienda/Dipartimenti/Dipartimento Sanità Pubblica/U.O. Funzioni Amministrative/](http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/dipartimento_sanita_pubblica/u.o_funzioni_amministrative/)SEDI, RECAPITI, COMPETENZE e NOMINATIVI degli Uffici Amministrativi

- Tramite posta elettronica istituzionale c.evangelisti@ausl.fe.it o dirdsp@ausl.fe.it

- Tramite posta elettronica certificata dirdsp@pec.ausl.fe.it (se l'interessato è in possesso a sua volta di posta elettronica certificata)

Atti e documenti da allegare all'istanza: Fotocopia di un documento di identità, mandato e/o delega per conto terzi ed altra eventuale documentazione a discrezione dell'interessato

- la modulistica necessaria è allegata al Regolamento aziendale "accesso atti" scaricabile tramite

l'accesso a intra/internet alla voce *Amministrazione Trasparente* link "accesso ai documenti" oppure al

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

uffici ai quali rivolgersi per informazioni: **U.O. Funzioni Amm.ve Ufficio "Accesso ai documenti"**

Tel. 0532 235233

uffici a cui presentare le istanze:

- punti di protocollazione del DSP orari di accesso (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30) e uffici Protocollo decentrati (negli orari indicati dalle diverse UU.OO. aziendali)

modalità di accesso: consegna "brevi manu", posta ordinaria/posta elettronica certificata dell'utente, che può inviarla all'indirizzo **PEC:** dirdsp@pec.ausl.fe.it

casella di posta elettronica istituzionale: dirdsp@ausl.fe.it

consultare il sito: <http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/amministrativo/affari-general-e-disegreteria/affari-istituzionali/accesso-documenti/accesso-ai-documenti>

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano: **tramite supporto cartaceo e/o contattando il numero telefonico sopraindicato**

Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante: **30 gg.**

Il provvedimento dell'amministrazione **NON** può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, e il procedimento **NON** può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione

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:

- **in 1° grado:** ricorso al Direttore Generale dell'Asl di Ferrara

- **in 2° grado:** ricorso giurisdizionale al TAR

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione: consultare il sito: <http://www.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/amministrativo/affari-general-e-disegreteria/affari-istituzionali/accesso-documenti/accesso-ai-documenti>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, (articolo 36¹):

- costi di riproduzione atti previsti dal regolamento aziendale e spese di spedizione previste dall'Ufficio Postale consultabili al link: <http://www.ausl.fe.it/azienda/organizzazione/amministrazionetrasparente/iban-e-pagamenti-informatici>

Soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:

- Dott. Andrea Persanti Direttore Amministrativo Dipartimento Sanità Pubblica

modalità per attivare tale potere: comunicazione scritta da inoltrare tramite:

- consegna diretta della richiesta all'Ufficio Protocollo del Dipartimento S. P., tramite indirizzo di posta elettronica anche certificata

☎ 0532 - 235233

- casella di posta elettronica istituzionale: dirdsp@ausl.fe.it

- PEC: dirdsp@pec.ausl.fe.it

Indicare i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento: **dato non disponibile**

¹ Art. 36 del D. Lgs 33/2013: Le PP.AA. pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.