



ASL N. 2 OLBIA

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale
Denominazione procedimento	Richiesta accesso agli atti delle procedure di assegnazione locali e spazi commerciali facenti parte il patrimonio aziendale disponibile e cessione beni del patrimonio aziendale indisponibile
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	Istanza di parte nell'ambito di procedimento di selezione dell'assegnatario - cessionario - vedasi apposite schede procedimento - accesso a mezzo visione ed eventuale estrazione di copia.
Riferimenti normativi	Legge n. 241/1990.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	Singolo RUP del procedimento di selezione dell'assegnatario- cessionario (sempre indicato in atti del procedimento)
Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;	l'istanza e' specifica per ciascuna procedura con caratteristiche non standardizzabili; non vi sono documenti da allegare;! accesso alla documentazione della procedura può aver luogo previo appuntamento concordato telefonicamente, al numero telefonico 0789/552040 - Orari: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 14.00, lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 18,00) con il personale del Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. L'accesso è consentito anticipatamente rispetto ad allora ai soli concorrenti che siano oggetto di provvedimenti di esclusione, nei limiti in cui sia necessario per la tutela della propria posizione giuridica avanti gli organi giurisdizionali competenti.
Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione	30 giorni.

<p>Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento</p>	<p>Legge 241/1990 articolo 21 nonies Giurisdizionale: Tribunale Amministrativo Regione Sardegna</p>
<p>Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</p>	<p>Gratuito l'accesso ai verbali integrali di selezione dell'assegnatario- cessionario. Soggetto al solo rimborso dei costi di ricerca e visura l'accesso alla documentazione dei partecipanti alle procedure (consentito agli altri partecipanti alla procedura per la tutela dei propri interessi legittimi) Pagamento anticipato sul conto intestato all' Azienda Sanitaria Locale n° 2 di Olbia – IBAN IT61K010158498000070188497, indicando la causale del versamento.</p>
<p>Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Il Direttore del Servizio Provveditorato in caso di inerzia del RUP, il Direttore Generale nel caso RUP sia il Direttore del Servizio Provveditorato.</p>