



ASL N. 2 OLBIA

PROCEDIMENTO N _____

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	AREA AFFARI GENERALI AFFARI LEGALI E COMUNICAZIONE
Denominazione procedimento	Accesso agli Atti di pertinenza dell'Area
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	A seguito di istanza di accesso agli atti, l' Area AAGGAALLC, per i procedimenti / documenti di propria competenza, valuta, in base a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia, su: a) richiesta di integrazione; b) accoglimento della stessa; c) rigetto della stessa. In caso di accoglimento dell'istanza l'Area provvede alla trasmissione e/o consegna di quanto richiesto, previo rimborso dei costi di riproduzione e invio, salvo il caso in cui ne sia richiesta la mera visione che è gratuita. Nel caso in cui vi siano soggetti controinteressati, che vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, l'Area provvede a comunicare la relativa istanza anche a questi, i quali potranno, a loro volta, presentare opposizione motivata entro 10 gg dalla comunicazione.
Riferimenti normativi	L. 241/1990 e s.m.i.; D.Lgs 196/2003 e s.m.i.
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)	Responsabile Procedimento: Collaboratore amm. / Assistente amm. - Affari Generali / Affari Legali / Comunicazione Recapiti: 0789 552310 / 383 fax 0789 68074 Mail: aa-gg@aslolbia.it pec: protocollo@pec.aslolbia.it
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;	Richiesta in carta semplice con l'indicazione specifica dei documenti oggetto della richiesta o degli elementi che ne consentano la specifica individuazione e da cui risulti l'interesse, concreto ed attuale, connesso all'oggetto della richiesta. Il richiedente deve allegare copia del documento di identità o, se l'istanza è presentata da soggetto diverso dall'interessato, apposita delega di conferimento del potere di rappresentanza di quest'ultimo.
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 gg dalla richiesta (decorsi i quali, senza risposta, l'istanza si ritiene respinta)
Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento	Ricorso al difensore civico o al TAR Sardegna (art. 25 L. 241/1990)
Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Pagamento anticipato sul conto corrente postale n. 11536075 intestato alla ASL n. 2 di Olbia, oppure bonifico bancario CODICE IBAN: IT 67 W076 0117 2000 0001 1536 075 - indicando la causale del versamento: "accesso atti richiedente "

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

Direttore Area Affari Generali, Affari Legali e Comunicazione

Telefono: 0789/552383

Mail: aa-gg@aslolbia.it

protocollo@pec.aslolbia.it