



ASL N. 2 OLBIA

PROCEDIMENTO N _____

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Denominazione procedimento	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	PROCEDURA VOLTA A CONSENTIRE LA PRESA VISIONE E/O L'ESTRAZIONE DI COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO
Riferimenti normativi	LEGGE 07 AGOSTO 1990 N. 241
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)	FUNZIONARIO DESIGNATO DAL DIRETTORE DEL SERVIZIO
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;	ISTANZA
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	TRENTA GIORNI
Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento	RICORSO GIURISDIZIONALE TAR
Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Pagamento anticipato sul c.c.p. n. 11536075 intestato all'Azienda Sanitaria Locale n° 2 di Olbia - Servizio Tesoreria - , indicando la causale del versamento.
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	Il Direttore del Servizio Amministrazione del Personale in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento, il Direttore Generale nel caso l'inerzia riguardi il Direttore del Servizio Amministrazione del Personale.