

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA (UOC) FUNZIONI GENERALI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE E AL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - DIRETTORE F.F.: DOTT.SSA EMANUELA RAHO													
Procedimento	Breve descrizione con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Nome e cognome Responsabile Procedimento	Recapito telefonico ed indirizzo posta elettronica istituzionale Responsabile Procedimento	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente a i rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Termine fissato dalla legge per la conclusione con l'adozione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento 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 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	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo (art. 2, comma 9 bis, legge 241/90 e s.m.i.)	Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni	Recapito Posta Elettronica Certificata (PEC) o altre modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
Accesso ai documenti amministrativi	L. n. 241/1990 - Regolamento in materia di accesso a documenti, dati e informazioni (Determina del Direttore Generale AST Pesaro Urbino n. 287 del 15/03/2024)	UOC Funzioni Generali di Supporto alla Direzione e al Dipartimento di Prevenzione	Dott.ssa Emanuela Raho (Direttore f.f. U.O.C. Funzioni Generali di Supporto alla Direzione e Dip. Di Prevenzione)	Dott.ssa Emanuela Raho - 0721.366209 - uoc.affarigenerali.ast.pu@sanita.marche.it		30 gg.		Tutela Giurisdizionale Amministrativa (Tribunale Amministrativo Regionale)	Pagamento secondo quanto previsto dal regolamento aziendale tramite bonifico bancario con causale "Accesso documenti amministrativi" e IBAN indicati al presente Link	Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Territoriale AST Pesaro Urbino - tel 0721 366321 - mail: direzione.generale.ast.pu@sanita.marche.it - pec: ast.pesarourbino@emarche.it ast.pesarourbino901@emarche.it		Modelli e regolamenti presenti sul sito internet aziendale.	ast.pesarourbino@emarche.it ast.pesarourbino901@emarche.it