



Procedimento

Accesso civico generalizzato: accesso a dati o documentazione amministrativa detenuta stabilmente dal Dipartimento Farmaceutico Interaziendale

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Strumento finalizzato ad ottenere l'accesso a dati o documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione. D.Lgs 33/2013 c.2 art.5

Articolazione

Dipartimento Farmaceutico Interaziendale

Unità operativa

Dipartimento Farmaceutico Interaziendale

Responsabile del procedimento

PAOLA ZUCCHERI

Tel.

051/3172166

E-Mail

paola.zuccheri@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Modulo allegato Accesso civico generalizzato

Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti, presentazione istanze

Segreteria Dipartimento farmaceutico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 - tel. 051.6478507 - 317271 fax 051.3172173 ■■■PEC: dipartimento.farmaceutico@pec.ausl.bologna.it■■■
MAIL:segreteria.direzionedfi@ausl.bologna.it

Modalità informazioni stato procedimento

presentazione richieste tramite pec: dipartimento.farmaceutico@pec.ausl.bologna.it

Termine di conclusione procedimento

30 giorni dalla presentazione della richiesta

Possibilità di sostituzione con autocertificazione

No

Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso

No

Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge

Richiesta di riesame al Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine. Ricorso al Giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio.

Modalità di pagamento

gratuito

Titolare potere sostitutivo

STEFANO CARLINI

Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.

direzione.amministrativa@ausl.bologna.it

Modalità di attivazione del potere sostitutivo

nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail alla Direzione Amministrativa aziendale