Procedimento
Accesso civico generalizzato: accesso a dati o documentazione amministrativa detenuta stab ilmente dal Dipartimento Farmaceutico Interaziendale
Breve descrizione e riferimenti normativi utili
Strumento finalizzato ad ottenere l'accesso a dati o documenti, ulteriori rispetto a quell i 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, modalita' di accesso, recapiti, presentazio ne istanze
Segreteria Dipartimento farmaceutico dal lunedi al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 - tel. 0 51.6478507 - 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
Possibilita' 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 da lla 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
Modalita'di attivazione del potere sostitutivo
nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento, il r ichiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da i nviare via e-mail alla Direzione Amministrativa aziendale