



Procedimento

Dipartimento Tecnico Patrimoniale - Accesso civico generalizzato

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 (comma 2 art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Articolazione

Dipartimento Tecnico-Patrimoniale

Unità operativa

Dip. Tecnico Patrimoniale (esclusa UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, UO Ingegneria Clinica e UO Gestione del Patrimonio)

Responsabile del procedimento

FRANCO EMILIANI

Tel.

0516225586

E-Mail

franco.emiliani@ausl.bologna.it

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dal responsabile del procedimento

UO Gare e Contratti

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Modulo di richiesta accesso allegato a fondo pagina.

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

L'istanza di accesso agli atti va indirizzata al Responsabile Unico del procedimento e inviata a mezzo posta, o fax, o posta elettronica certificata: ■■Dipartimento Tecnico Patrimoniale, Via Altura n. 7, Bologna. ■■Tel. 051.6225150, Fax 051 6225136 ■■servizio.tecnico@pec.ausl.bologna.it

Modalità informazioni stato procedimento

Per informazioni rivolgersi a: Dipartimento Tecnico Patrimoniale, Via Altura n.7, Bologna. Telefono 051.6225150, Fax 051.6225136, e-mail serviziotecnico.segreteria@ausl.bologna.it, pec servizio.tecnico@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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione 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

Non è dovuto alcun pagamento.

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

Richiesta scritta da inviare via mail al Direttore amministrativo : direzione.amministrativa@ausl.bologna.it