



**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 (escluse UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione e UO Gestione del Patrimonio)

**Responsabile del procedimento**

CLAUDIA REGGIANI

**Tel.**

0516225110

**E-Mail**

claudia.reggiani@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, modalita' 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 serviziotechnico.segreteria@ausl.bologna.it, pec servizio.tecnico@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 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

**Modalita'di attivazione del potere sostitutivo**

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