



**Procedimento**

Accesso documentale

**Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

Accesso a documentazione amministrativa prodotta e/o detenuta stabilmente dalla UO Gestione del Patrimonio per soggetti portatori di interessi diretti, concreti ed attuali (art. 22 e ss. L. 241/1990)

**Articolazione**

Dipartimento Tecnico Patrimoniale

**Unità operativa**

UO Gestione del Patrimonio

**Responsabile del procedimento**

DANIELA PEDRINI

**Tel.**

0516079523

**E-Mail**

daniela.pedrini@ausl.bologna.it

**Inizio del procedimento**

istanza di parte

**Modulistica necessaria**

modulo accesso documentale

**Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze**

UO Gestione del Patrimonio via Gramsci 12, Bologna. Tel 051/6079580; 6079535 (da lunedì a venerdì ore 9.00 - 13.00) Richiesta tramite e-mail a servizio.patrimonio@pec.ausl.bologna.it

**Modalità informazioni stato procedimento**

richiesta telefonica/richiesta scritta via mail all'indirizzo servizio.patrimonio@ausl.bologna.it

**Termine di conclusione procedimento**

ricorso al Giudice Amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o della formazione del silenzio

**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**

Giudice Amministrativo

**Modalità di pagamento**

La visione dei documenti è a titolo gratuito. Per la copia della documentazione è dovuto il pagamento dei costi di copia e visura

**Titolare potere sostitutivo**

CLAUDIA REGGIANI

**Tel. Titolare potere sost.**

0516225110

**E-mail Titolare potere sost.**

claudia.reggiani@ausl.bologna.it

**Modalita'di attivazione del potere sostitutivo**

Richiesta alla Segreteria di Direzione Dipartimento Tecnico Patrimoniale: servizio.tecnico@pec.ausl.bologna.it