



Procedimento

Accesso a documentazione amministrativa prodotta e/o detenuta stabilmente dalla UO Sistemi informativi aziendali

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art. 22 e ss L. 241/1990)

Articolazione

Staff aziendale

Unità operativa

Sistemi informativi aziendali

Responsabile del procedimento

RAFFAELLA BARONI

Tel.

0516584836 (34836)

E-Mail

raffaella.baroni@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Modulo per la RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

UO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI dal lunedì al venerdì ore 9.00-15.00 TEL. 051 6584823

Modalità informazioni stato procedimento

richiesta telefonica/richiesta scritta via mail all'indirizzo raffaella.baroni@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

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

Modalità di pagamento

Tramite Pago PA

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 della UO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail all'indirizzo direzione.amministrativa@ausl.bo.it.