



#### **Procedimento**

Accesso civico generalizzato: accesso a dati o documentazione amministrativa detenuti stabilmente dall'UO Sistemi informativi aziendali

#### **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**

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 accesso civico generalizzato - Modulo n. 3-1

#### **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](mailto:raffaella.baroni@ausl.bologna.it)

#### **Termine di conclusione procedimento**

30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso civico

#### **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 Prevenzione Corruzione Trasparenza entro 30 giorni dalla 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 gg dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio.

#### **Modalità di pagamento**

Gratuito

#### **Titolare potere sostitutivo**

GIOVANNI FERRO

#### **Tel. Titolare potere sost.**

051/6079608-609-894

#### **E-mail Titolare potere sost.**

[giovanni.ferro@ausl.bologna.it](mailto:giovanni.ferro@ausl.bologna.it)

#### **Modalità di attivazione del potere sostitutivo**

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile dell'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](mailto:direzione.amministrativa@ausl.bo.it).