



Procedimento

Accesso a documentazione amministrativa prodotta e/o detenuta stabilmente dalla UOC Affari Generali e Legali - settore Affari Generali

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

La Legge 241/90 e s.m.i. ■■■ 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.

Articolazione

Staff Direzione Aziendale

Unità operativa

Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento

ROSA PREITI

Tel.

E-Mail

rosa.preiti@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Attualmente non disponibile

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

Ufficio atti - dal lunedì al venerdì ore 9 - 13 ■■■ tel 051- 6584968

Modalità informazioni stato procedimento

Richiesta telefonica / istanza scritta ■■■ e-mail: segreteria.affarigeneralielegali@ausl.bologna.it ■■■ pec: affarigenerali.legali@pec.ausl.bologna.it ■■■

Termine di conclusione procedimento

30 giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso comprensivo dell'esercizio del potere e sostitutivo

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 proposto entro 30 gg dalla conoscenza del diniego all'accesso o dalla formazione del silenzio sull'istanza di accesso

Modalità di pagamento

Bonifico su codice IBAN n. IT 96 D 03069 02520 100000046027 ■■■ Intestato all'Azienda USL di Bologna per rimborso spese di riproduzione e copia

Titolare potere sostitutivo

GIAN CARLA PEDRAZZI

Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.

giancarla.pedrazzi@ausl.bologna.it

Modalità di attivazione del potere sostitutivo

Verifica scadenza del termine