Procedimento
Accesso civico generalizzato
Breve descrizione e riferimenti normativi utili
Strumento finalizzato ad ottenere l'accesso a dati o documenti, ulteriori rispetto a quell i oggetto di obbligo di pubblicazione, (comma 2 art. 5 D.Lgs. 33/2013)
Articolazione
Dipartimento Amministrativo
Unità operativa
SUMAGP -Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale
Responsabile del procedimento
SARA ANDREANI
Tel.
0516079706
E-Mail
sara.andreani@ausl.bologna.it
Inizio del procedimento
istanza di parte
Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazio ne istanze
Segreteria della UOC: dal lunedì al venerdì Dalle 8 alle 16■■direzione.personale@ausl.bolo gna.it
Modalità informazioni stato procedimento
Richieste per mail a direzione.personale@ausl.bologna.it o telefoniche a 051 6078608/609
Termine di conclusione procedimento
30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso civico
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 Prevenzione Corruzione Trasparenza entro 30 giorni da lla 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
STEFANO CARLINI
Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.
direzione.amministrativa@ausl.bologna.it
Modalita'di attivazione del potere sostitutivo
Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile del Servizio Unico Met ropolitano Amministrazione Giuridica del Personale, il richiedente può ricorrere al titola re del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail all'indirizzo di rezione.amministrativa@ausl.bo.it.