



Procedimento

Accesso civico generalizzato: accesso a dati o documentazione amministrativa detenuta stabilmente dal Servizio Unico Metropolitan Economico

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

Dipartimento Amministrativo

Unità operativa

Servizio Unico Metropolitan Economico (SUME)

Responsabile del procedimento

STEFANIA ARBENI

Tel.

051 6079872

E-Mail

s.arbeni@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Modulo n.3 Accesso civico generalizzato

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

Servizio Unico Metropolitan Economico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ai numeri 051/6079887 - 051/6079992

Modalità informazioni stato procedimento

Presentazione richieste tramite pec: logistica.economato@pec.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 - delibera n.504 del 20/12/2024

Titolare potere sostitutivo

LUCA LELLI

Tel. Titolare potere sost.

051/6079601

E-mail Titolare potere sost.

luca.levelli@ausl.bologna.it

Modalità di attivazione del potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail