



#### **Procedimento**

Accesso a documentazione amministrativa prodotta e/o detenuta stabilmente dalla UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)

#### **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 Direzione Generale

#### **Unità operativa**

UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)

#### **Responsabile del procedimento**

SILVIA TAGLIOLI

#### **Tel.**

0516584831

#### **E-Mail**

silvia.taglioli@ausl.bologna.it

#### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

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

UO Anticorruzione e Trasparenza - dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00, tel 051.6478572

#### **Modalità informazioni stato procedimento**

richiesta telefonica/riciesta scritta via mail all'indirizzo trasparenza@ausl.bologna.it

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

30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso documentale

#### **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 sistema PagoPa

#### **Titolare potere sostitutivo**

ALDO BONADIES

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

051 6584867

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

aldo.bonadies@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.