



**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, modalita' 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/richiesta scritta via mail all'indirizzo trasparenza@ausl.bologna.it

**Termine di conclusione procedimento**

30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso documentale

**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**

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**

ANNA MARIA PETRINI

**Tel. Titolare potere sost.**

**E-mail Titolare potere sost.**

direzione.generale@ausl.bologna.it

**Modalita'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.