

Procedimento

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

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti po rtatori di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giu ridicamente 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, presentazio ne 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 r ichiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da i nviare via e-mail.