Procedimento
Accesso civico generalizzato: accesso a dati o documentazione amministrativa detenuta stab ilmente dalla UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
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
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
Modulistica necessaria
modulo 3
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 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
Ricorso al Giudice Amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio.■■Istanza di riesame al Direttore direttore del Dipartimento dell o Staff della Direzione Strategica entro 30 giorni dal diniego totale o parziale, come pre visto dalle Linee guida aziendali.
Modalità di pagamento
gratuito
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 della prevenzione dell a corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sost itutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail.