



Procedimento

Accesso a documentazione amministrativa prodotta e/o detenuta stabilmente dalla UO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

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 AZIENDALE

Unità operativa

UO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (SC)

Responsabile del procedimento

MARILIA MACI

Tel.

0516584876

E-Mail

marilia.maci@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Modulo per la richiesta di Accesso ai Documenti Amministrativi

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

UO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00 TEL. 051 6584846

Modalità informazioni stato procedimento

richiesta telefonica/richiesta scritta via mail all'indirizzo marilia.maci@ausl.bologna.it

Termine di conclusione procedimento

30 giorni dalla presentazione della richiesta

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

STEFANO CARLINI

Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.

direzione.amministrativa@ausl.bologna.it

Modalità di attivazione del potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile della UO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail all'indirizzo direzione.amministrativa@ausl.bo.it.