



#### **Procedimento**

Accesso civico generalizzato: accesso a dati o documentazione amministrativa detenuta stabilmente dalla UOC Direzione delle Attività Socio-Sanitarie (DASS)

#### **Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

Strumento finalizzato ad ottenere l'accesso a dati o documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione (comma 2 art. 5 D.Lgs. 33/2013)

#### **Articolazione**

Staff Direzione Generale

#### **Unità operativa**

Direzione Attività Socio-Sanitarie

#### **Responsabile del procedimento**

MONICA MINELLI

**Tel.**

#### **E-Mail**

monica.minelli@ausl.bologna.it

#### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

#### **Modulistica necessaria**

Modulo n. 3 Accesso Civico Generalizzato

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

Segreteria Direzione Attività Socio-Sanitarie dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 ai numeri 051/6584871 - 051/6584940

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

Presentazione richieste tramite pec: attivita.sociosanitarie@pec.ausl.bologna.it

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

30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso civico

#### **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**

Richiesta di riesame al Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine. Ricorso al Giudice Amministrativo entro 30 gg dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio.

#### **Modalità di pagamento**

Gratuito

#### **Titolare potere sostitutivo**

Bordon Paolo

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

0516584806

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

paolo.bordon@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