



**Procedimento**

Accesso agli atti documentale

**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**

Dipartimento Amministrativo

**Unita' operativa**

SUMAGP -Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale

**Responsabile del procedimento**

Ferro Giovanni

**Tel.**

051/6079608-609-894

**E-mail**

giovanni.ferro@ausl.bologna.it

**Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dal responsabile del procedimento**

sumagp

**Responsabile**

Ferro Giovanni

**Tel.**

051/6079608-609-894

**E-mail**

giovanni.ferro@ausl.bologna.it

**Inizio del procedimento**

istanza di parte

**Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze**

segreteria dalle 8 alle 16 ■■■ direzione.personale@ausl.bologna.it

**Termine di conclusione procedimento**

30 giorni

**Possibilita' di sostituzione con autocertificazione**

No

**Possibilita' di termine del procedimento con silenzio/assenso**

No

**Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge**

Ricorso al TAR entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio

**Modalita' di pagamento**

Bonifico su c/c intestato all'Azienda USL di Bologna. IBAN IT42A0306902480100000046067 ■■■■

**Titolare potere sostitutivo**

Campa Rosanna

**Tel. Titolare potere sost.**

0516079640

**E-mail Titolare potere sost.**

rosanna.campa@ausl.bologna.it

**Modalita'di attivazione del potere sostitutivo**

Mail