



Procedimento

Accesso civico generalizzato: accesso a dati o documentazione amministrativa detenuta stabilmente dalla UO Sviluppo organizzativo e coordinamento Staff (SC)

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 della Direzione Aziendale

Unità operativa

UO Sviluppo organizzativo e coordinamento Staff (SC)

Responsabile del procedimento

ALDO BONADIES

Tel.

051 6584867

E-Mail

aldo.bonadies@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

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

UO Sviluppo organizzativo e coordinamento Staff - dal lunedì al venerdì ore 8.30-17.00, tel 051.6584942

Modalità informazioni stato procedimento

richiesta telefonica/richiesta scritta via mail all'indirizzo: sviluppo.organizzativo@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

ricorso al Giudice Amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio. Istanza di riesame al Direttore dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali dell'Azienda Usl di Bologna entro 30 giorni dal diniego totale o parziale, come previsto dall' art. 8 delle Linee guida aziendali- delibera n. 456/2019"

Modalità di pagamento

gratuito

Titolare potere sostitutivo

GIOVANNI FERRO

Tel. Titolare potere sost.

051/6079608-609-894

E-mail Titolare potere sost.

giovanni.ferro@ausl.bologna.it

Modalità di attivazione del potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail.