



**Procedimento**

Accesso civico semplice

**Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

Accesso a dati, documenti o informazioni per i quali è previsto specifico obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa (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.**

**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 sviluppoorganizzativoeprofessionale@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**

**Tel. Titolare potere sost.**

**E-mail Titolare potere sost.**

**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.