



Procedimento

Accesso documentale agli atti della Direzione della UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Accesso documentale: Diritto riconosciuto ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è chiesto l'accesso, di prenderne visione e estrarne copia. E' disciplinato da: Capo V L.n. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti); DPR n.184/2006 (Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi); Linee applicative aziendali approvate con Deliberazione n.144/2008.

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

Modulistica necessaria

Modulo di richiesta accesso allegato a fondo pagina.

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

UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC) - dal lunedì al venerdì ore 8,30 - 17,00 - Telefono 6584942

Modalità informazioni stato procedimento

Richiesta scritta a: protocollo@pec.ausl.bologna.it oppure via mail all'indirizzo : sviluppo.organizzativo@ausl.bologna.it

Termine di conclusione procedimento

30 giorni dalla data di effettiva presentazione dell'istanza

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

Accesso documentale: in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento illegittimo dello stesso, il richiedente può, entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione assunta, attivare la tutela giurisdizionale davanti al Tribunale amministrativo regionale (TAR) o chiedere al Difensore civico regionale, entro lo stesso termine, il riesame della decisione.

Modalità di pagamento

Rimborso delle spese sostenute per eventuali spese sostenute dall'Azienda USL per la riproduzione dei documenti amministrativi, eventuali supporti informatici richiesti e per eventuali spese di spedizione non elettroniche o telematiche

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 assenza, impedimento, inerzia del Responsabile del procedimento il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail all'indirizzo direzione.amministrativa@ausl.bo.it.