



Procedimento

Accesso a documentazione amministrativa e sanitaria prodotta e/o detenuta stabilmente dal Dipartimento della Rete Ospedaliera

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti portatori di 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.241/90)

Articolazione

Staff Direzione Generale

Unità operativa

Dipartimento della Rete Ospedaliera

Responsabile del procedimento

LORENZO ROTI

Tel.

E-Mail

lorenzo.roti@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Modulo accesso documentale

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

Dipartimento della Rete Ospedaliera ■■■ Segreteria Direzione Medica Ospedali Maggiore e Bellaria - dal lunedì al venerdì 8.00-15.00 ■■■ tel 0516478738 0516478210 0516478757

Modalità informazioni stato procedimento

mail all'indirizzo presidioospedalierounicio@ausl.bologna.it direzione.ospedalemaggiore@pec.ausl.bologna.it

Termine di conclusione procedimento

30 giorni dalla presentazione della richiesta completa di accesso documentale

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.

Modalità di pagamento

Il pagamento si può effettuare presso gli sportelli CUP. L'entità degli oneri è presente nel prospetto allegato.

Titolare potere sostitutivo

PAOLO BORDON

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 mancata risposta da parte del responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via mail