



#### **Procedimento**

Accesso a documentazione amministrativa prodotta e/o detenuta stabilmente dalla UOC Direzione Attività Socio-Sanitarie (DASS)

#### **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**

Staff Direzione Generale

#### **Unità operativa**

Direzione Attività Socio-Sanitarie

#### **Responsabile del procedimento**

MONICA MINELLI

**Tel.**

#### **E-Mail**

monica.minelli@ausl.bologna.it

#### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

#### **Modulistica necessaria**

Modulo di accesso a documenti amministrativi allegato a fondo pagina

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

Segreteria Direzione Attività Socio-Sanitarie dal lunedì al venerdì ore 9.30 - 13.00, telefono 051 6584871, 051 6584940

#### **Modalità informazioni stato procedimento**

Richiesta telefonica/richiesta scritta via mail all'indirizzo direzione.sociosanitaria@ausl.bologna.it

#### **Termine di conclusione procedimento**

30 giorni dalla presentazione della richiesta 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 o dalla formazione del silenzio

#### **Modalità di pagamento**

bonifico su c/c bancario intestato all'Azienda USL di Bologna. ■■■IBAM IT96D0306902520100000046027■■■per rimborso spese di fotocopiatura, diritti di visura e spedizione

#### **Titolare potere sostitutivo**

Bordon Paolo

#### **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 di mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail