



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 s s L. 241/1990)

Articolazione

Staff Direzione Generale

Unità operativa

Direzione Attività Socio-Sanitarie

Responsabile del procedimento

Minelli Monica

Tel.

051 6584841/

E-mail

monica.minelli@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Per i procedimenti a istanza di parte indicare la modulistica necessaria compresi i fac-simili per le autocertificazioni

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, telef. 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