



#### **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