

Atti e Procedimenti - Art. 35 D. Lgs. Nr. 33/2013

Breve descrizione del procedimento	<p>Presenza visione ed estrazione copia della cartella clinica e documentazione sanitaria</p> <p>Percorso procedurale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Istanza da parte della persona legittimata; 2) Istruttoria da parte dell'ufficio che riceve l'istanza; 3) Predisposizione di copia conforme della documentazione sanitaria 4) Emissione e consegna del documento all'interessato legittimato.
Riferimenti normativi	<p>Art. 22 della L. 241/1990</p> <p>Art. 4 della Legge 24/2017</p>
Unità organizzativa responsabile del procedimento	Direttore Sanitario
Ufficio del procedimento	Ufficio ricoveri
recapiti telefonici	0541 338724
Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Non applicabile
Richieste informazioni, contatti utili	- https://www.lucesulmare.it/it/contatti
casella di posta elettronica istituzionale	- info.lsm@lucesulmare.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Art. 4 della Legge 24/2017
Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Mezzi ordinari previsti dall'ordinamento italiano
Link di accesso al servizio on line ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	https://www.lucesulmare.it/it/contatti

<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici iban identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Codice IBAN fornito su richiesta ai contatti</p> <p>Intestato a: Coop Luce sul Mare</p> <p>Causale: Richiesta cartella clinica NOME E COGNOME del paziente</p>
<p>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Presidente CDA PEC: lucesulmare@legalmail.it</p>
<p>Per i provvedimenti ad istanza di parte:</p>	
<p>Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, comprese i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Copia documento di Identità</p> <p>Scaricare modulo per istanza: https://www.lucesulmare.it/it/modulistica</p>
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di poste elettronica istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>https://www.lucesulmare.it/it/contatti</p>