



Procedimento

Gestione istanze di accesso agli atti

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Ricezione e protocollazione delle richieste, avvio istruttoria per verifica sussistenza requisiti - protezione di 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 - acquisizione della documentazione e consegna al richiedente con nota a firma del Direttore di Distretto. Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Linee applicative aziendali sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e alla documentazione sanitaria (delibera DG n. 186/2007 e n. 435/2021). Si veda anche il link a fondo pagina "Accesso a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Azienda USL di Bologna". ■■■L'ufficio risponde direttamente per la propria documentazione prodotta (e detenuta), e svolge un ruolo di service a favore dei rispettivi servizi territoriali che detengono le informazioni di carattere clinico o socio-sanitario.

Articolazione

Distretto Reno, Lavino e Samoggia

Unità operativa

Funzione Attivita' Amministrative Distrettuali Reno, Lavino

Responsabile del procedimento

SABRINA BERNINI

Tel.

051.596912(76912)

E-Mail

sabrina.bernini@ausl.bologna.it

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dal responsabile del procedimento

Distretto Reno, Lavino e Samoggia

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Non è previsto l'utilizzo di modulistica pre-definita. Per informazioni sull'accesso alle cartelle cliniche si veda il link inserito a fondo pagina.

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

Telefonare dal lun. al ven. dalle 08.30 alle 12.30 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico tel. 051.596914 - 051.596913 email: distretto.renolavinosamoggia@ausl.bologna.it

Modalità informazioni stato procedimento

Telefonare dal lun. al ven. dalle 08.30 alle 12.30 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico tel. 051.596914 - 051.596913 email: distretto.renolavinosamoggia@ausl.bologna.it

Termine di conclusione procedimento

30 giorni dalla ricezione della richiesta, fatti salvi i termini di differimento previsti dalla normativa vigente in materia e dal regolamento aziendale di accesso agli atti.

Possibilità di sostituzione con autocertificazione

No

Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso

No

Modalità di pagamento

"Rimborso eventuali spese sostenute per la riproduzione su supporto materiale (fotocopie; eventuali spese di spedizione; diritti di segreteria, con le modalità contenute al seguente link: ■■■<http://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/dipartimento-amministrativo/uoc-economico-finanziaria/trasparenza/pag/iban-e-pagamenti-informatici>"

Titolare potere sostitutivo

ALBERTO MAURIZZI

Tel. Titolare potere sost.

0516584380

E-mail Titolare potere sost.

alberto.maurizzi@ausl.bologna.it

Modalita'di attivazione del potere sostitutivo

Telefonare dal lun. al ven. dalle 08.30 alle 12.30 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico t
el. 051.596923 - 051.596913 email: distretto.renolavinosamoggia@ausl.bologna.it