



Procedimento

Gestione istanze di accesso agli atti

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Ricezione e protocollazione delle richieste, avvio istruttoria per verifica sussistenza requisiti, 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. 435/2021) ■■■■ L'Unità Funzione Attività Amministrative distrettuali svolge un ruolo di service a favore dei rispettivi servizi territoriali che detengono le informazioni cliniche o socio-sanitarie.

Articolazione

Distretto Appennino Bolognese

Unità operativa

Funzione Attività Amministrative Distrettuali

Responsabile del procedimento

GERALDINA GUIDOTTI

Tel.

053420915

E-Mail

g.guidotti@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Non è previsto l'utilizzo di modulistica pre-definita. Si possono in ogni modo consultare alcuni modelli nell'allegato a fondo pagina.

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

per informazioni contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (presso ospedale di Porretta Terme - 2° piano - stanza n. 1) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 - tel. 0534-20908 - fax 0534-20909 - email urp.distrettoappenninobo@ausl.bologna.it.

Modalità informazioni stato procedimento

per informazioni contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (presso ospedale di Porretta Terme - 2° piano - stanza n. 1) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 - tel. 0534-20908 - fax 0534-20909 - email urp.distrettoappenninobo@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

Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento illegittimo dello stesso, il richiedente può, entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione assunta, attivare la tutela giurisdizionale davanti al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). 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. 435/2021)

Modalità di pagamento

Rimborso eventuali spese sostenute per la riproduzione su supporto materiale (fotocopie; e eventuali spese di spedizione; diritti di segreteria, con le seguenti modalità: Bonifico bancario IBAN: IT42A0306902480100000046067. Versamenti in contanti: gratuitamente presso tutti gli sportelli Intesa Sanpaolo istruzioni da indicare al cassiere: Transazione TESIN - codice Ente 1040039 (Azienda Usl di Bologna). Per ulteriori informazioni consultare la pagina: ■■■ <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

può essere attivato tramite posta ordinaria, elettronica e contatto telefonico