



## **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](mailto: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](mailto: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