



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 Savena Idice

Unità operativa

Funzione Attività Amministrative Distrettuali

Responsabile del procedimento

MONICA MARABINI

Tel.

051/6224314

E-Mail

m.marabini@ausl.bologna.it

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

Direttore Distretto Savena Idice

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

Ufficio Relazioni col Pubblico - telefono 051-6224289 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 /// ■■■urpdistrettosl@ausl.bologna.it

Modalità informazioni stato procedimento

Per informazioni sullo stato del procedimento rivolgersi a: Ufficio Relazioni col Pubblico o - telefono 051-6224289 dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 ///■■■urpdistrettosl@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. 186/2007 e 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-finan>

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

Attivabile tramite posta ordinaria, elettronica, o contatto telefonico ■■■ telefono 051-6224289 dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 /// urpdistrettosl@ausl.bologna.it