



Procedimento

Procedura sanzione amministrativa mancata disdetta

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Il procedimento sanzionatorio si articola in 2 fasi: ■■1) Accertamento-istruttoria (accettazione giustificativi preventivi utenti e/o strutture eroganti - contestazione - scritti difensivi e/o audizione);■■2) Valutazione - decisione (ordinanza ingiunzione di pagamento - ordinanza di archiviazione.■■- Riferimenti normativi: L. n. 689/1981 - Legge Regionale del 3 marzo 2016, N.2 - DGR n.377 del 22/03/2016 e ss.mm.ii.)■■- Deliberazioni Azienda USL di Bologna n. 177 del 11/07/2016 integratata con delibera n. 301 del 03/09/2021)

Articolazione

Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO

Unità operativa

UO Processi Amministrativi dell'Accesso

Responsabile del procedimento

CARLA BERTI

Tel.

3317372626 (10-11)

E-Mail

carla.berti@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

di ufficio

Modulistica necessaria

1) MODULO: Richiesta di annullamento della sanzione amministrativa erogata per mancata disdetta delle prenotazioni di prestazioni specialistiche ambulatoriali; 2) MODULO presentazione giustificativo preventivo

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

Gli operatori dell'Ufficio Mancate e/o Tardive disdette sono dislocati in diverse sedi aziendali per cui occorre fare riferimento ai seguenti recapiti:■■alias: sanzionimancatadisdetta@ausl.bologna.it - PEC: sanzioni.mancatadisdetta@pec.ausl.bologna.it

Modalità informazioni stato procedimento

Richieste tramite mail inviando i giustificativi preventivi ed altre informazioni e/o inviando all'indirizzo PEC le contestazioni sulle sanzioni accertate.

Termine di conclusione procedimento

5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione

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

1) Scritto difensivo e/o richiesta di essere sentiti dall'autorità competente per l'accertamento■■2) Ricorso all'autorità giurisdizionale ordinaria (Tribunale, Giudice di pace)■■3) In autotutela

Modalità di pagamento

Riscuotitori automatici■■Pago online (<http://www.pagonlinesanita.it>)■■PagoPA in tutti i punti territoriali previsti■■Sportelli CUP

Titolare potere sostitutivo

ELENA MAGRI

Tel. Titolare potere sost.

051 6862525 (Pieve di C)

E-mail Titolare potere sost.

e.magri@ausl.bologna.it

Modalità di attivazione del potere sostitutivo

Il potere sostitutivo si attiva in caso di: assenza, impedimento, inerzia del Responsabile del procedimento con l'esercizio del potere di avocazione da parte del Direttore UO Processi Amministrativi dell'Accesso del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere