



### **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 integrata 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, modalita' di accesso, recapiti, presentazione istanze**

Gli operatori dell'Ufficio Mancate e/o Tardive dis dette sono dislocati in diverse sedi aziendali per cui occorre fare riferimento ai seguenti recapiti:■■alias: sanzionimancatadis detta@ausl.bologna.it - PEC: sanzioni.mancatadis detta@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

### **Possibilita' 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

### **Modalita'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