



**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 Reno, Lavino e Samoggia

**Unità operativa**

Funzione Attività Amministrative Distrettuali Reno, Lavino

**Responsabile del procedimento**

SABRINA BERNINI

**Tel.**

051.596912(76912)

**E-Mail**

sabrina.bernini@ausl.bologna.it

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

Distretto Reno, Lavino e Samoggia

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

Telefonare dal lun. al ven. dalle 08.30 alle 12.30 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico t el. 051.596913 - 051.596923 email: distretto.renolavinosamoggia@ausl.bologna.it

**Modalità informazioni stato procedimento**

Telefonare dal lun. al ven. dalle 08.30 alle 12.30 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico t el. 051.596913 - 051.596923 email: distretto.renolavinosamoggia@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.

**Possibilita' di sostituzione con autocertificazione**

No

**Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso**

No

**Modalità di pagamento**

"Rimborso eventuali spese sostenute per la riproduzione su supporto materiale (fotocopie; eventuali spese di spedizione; diritti di segreteria, con le modalità contenute al seguente link: ■■■<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.**

0516584154

**E-mail Titolare potere sost.**

alberto.maurizzi@ausl.bologna.it

**Modalita' di attivazione del potere sostitutivo**

Telefonare dal lun. al ven. dalle 08.30 alle 12.30 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico t  
el. 051.596923 - 051.596913 email: distretto.renolavinosamoggia@ausl.bologna.it