



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. ■■Legg e 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Linee applicative aziendali sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e alla documentazione sanitaria. 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 n ruolo di service a favore dei rispettivi servizi territoriali che detengono le informazioni di carattere clinico o socio-sanitario.

Articolazione

Distretto Pianura Ovest

Unità operativa

Funzione Attività Amministrative Distrettuali di Pianura Ovest

Responsabile del procedimento

MAURIZIO MORARA

Tel.

0516813479

E-Mail

morara3@ausl.bologna.it

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

Direzione Distretto di Committenza e Garanzia Pianura Ovest

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Non è previsto l'utilizzo di modulistica pre-definita.

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

Ufficio Relazioni con il Pubblico - telefono 051/6813476 ■■dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 - ■■e-mail: urp.pianuraovest@ausl.bologna.it - fax 051/823650

Modalità informazioni stato procedimento

Per informazioni sullo stato del procedimento rivolgersi a: ■■Ufficio Relazioni con il Pubblico - telefono 051/6813476 ■■dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 ■■email: urp.pianuraovest@ausl.bologna.it - fax 051/823650

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: ■■pagamento attraverso pagoPA ■■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.

0516584154

E-mail Titolare potere sost.

alberto.maurizzi@ausl.bologna.it

Modalita'di attivazione del potere sostitutivo

Attivabile tramite posta ordinaria, posta elettronica e contatto telefonico. ■■Telefono 051/6813476■■E-mail: urp.pianuraovest@ausl.bologna.it