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 quiale 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. 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, modalita' 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
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
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, eventuali spese di spediazione, 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