Procedimento
Gestione istanze di accesso agli atti
Breve descrizione e riferimenti normativi utili
Ricezione e protocollazione delle richieste, avvio istruttoria per verifica sussistenza re quisiti, acquisizione della documentazione e consegna al richiedente con nota a firma del Direttore di Distretto.■■■■Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Linee ap plicative aziendali sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e alla documentazio ne sanitaria (delibera DG n. 504/2024)■■■■L'Unità Funzione Attività Amministrative distret tuali svolge un ruolo di service a favore dei rispettivi servizi territoriali che detengon o le informazioni cliniche o socio-sanitarie.
Articolazione
Distretto Appennino Bolognese
Unità operativa
Funzione Attivita' Amministrative Distrettuali
Responsabile del procedimento
GERALDINA GUIDOTTI
Tel.
053420915
E-Mail
g.guidotti@ausl.bologna.it
Inizio del procedimento
istanza di parte
Modulistica necessaria
Non è previsto l’utilizzo di modulistica pre-definita. Si possono in ogni modo consultare alcuni modelli nell'allegato a fondo pagina.
Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalita' di accesso, recapiti, presentazio ne istanze
per informazioni contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (presso ospedale di Porret ta Terme - 2^ piano - stanza n. 1) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 - t el. 0534-20908 - fax 0534-20909 - email urp.distrettoappenninobo@ausl.bologna.it.
Modalità informazioni stato procedimento
per informazioni contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (presso ospedale di Porret ta Terme - 2^ piano - stanza n. 1) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 - t el. 0534-20908 - fax 0534-20909 - email urp.distrettoappenninobo@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
Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge
In caso di diniego dell’accesso, espresso o tacito, o di differimento illegittimo dello st esso, il richiedente può, entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione assunta, a ttivare la tutela giurisdizionale davanti al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). Leg ge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Linee applicative aziendali sul diritt o di accesso ai documenti amministrativi e alla documentazione sanitaria (delibera DG n. 4 35/2021)
Modalità di pagamento
Rimborso eventuali spese sostenute per la riproduzione su supporto materiale (fotocopie; e ventuali spese di spedizione; diritti di segreteria, con le seguenti modalità: Bonifico ba ncario IBAN: IT42A0306902480100000046067. Versamenti in contanti: gratuitamente presso tut ti gli sportelli Intesa Sanpaolo istruzioni da indicare al cassiere: Transazione TESIN - c odice Ente 1040039 (Azienda Usl di Bologna). Per ulteriori informazioni consultare la pagi na: ■■http://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/dipartimento-amministrativo/uoc-economico-fin anziaria/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
può essere attivato tramite posta ordinaria, elettronica e contatto telefonico