



**Procedimento**

Gestione istanze di accesso agli atti

**Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

Ricezione e protocollazione delle richieste, avvio istruttoria per verifica sussistenza requisiti, 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. 504/2024) L'Unità Funzione Attività Amministrative distrettuali svolge un ruolo di service a favore dei rispettivi servizi territoriali che detengono le informazioni cliniche o socio-sanitarie.

**Articolazione**

Distretto Appennino Bolognese

**Unità operativa**

Funzione Attività 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, presentazione istanze**

per informazioni contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (presso ospedale di Porretta Terme - 2<sup>o</sup> piano - stanza n. 1) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 - tel. 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 Porretta Terme - 2<sup>o</sup> piano - stanza n. 1) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 - tel. 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 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. 435/2021)

**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: pagamento tramite PagoPA.

**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