



#### **Procedimento**

Accesso documentazione amministrativa e sanitaria - Ospedale Bellaria

#### **Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

La documentazione sanitaria viene rilasciata all'avente diritto dietro specifica richiesta sulla base della normativa vigente. La documentazione, in copia semplice o conforme, può essere resa disponibile a terzi nei casi previsti dalla normativa (Legge 241/90 e D.Lgs. 196/03 codice privacy).

#### **Articolazione**

Dipartimento attività amministrative territoriali e ospedaliere

#### **Unità operativa**

Servizi Amministrativi Ospedalieri

#### **Responsabile del procedimento**

Lodi Adele

#### **Tel.**

0516225454

#### **E-Mail**

adele.lodi@ausl.bologna.it

#### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

#### **Modulistica necessaria**

i moduli sono allegati alle Linee Guida Aziendali per l'esercizio del diritto di Accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato deliberato con atto n. 435 del 24.11.2021 (a fondo pagina è consultabile il documento).

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

Per presentare richiesta di copia di cartella clinica recarsi agli sportelli di CUP 2000 di Bologna e Provincia (se residenti a Bologna e Provincia) o (se residenti fuori Bologna e Provincia) contattare telefonicamente l'Ufficio cartelle cliniche dello Stabilimento Ospedaliero Bellaria via Altura n. 3 Bologna dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 13.30 Tel. 051 6225416 fax 051 6225048 mail: archiviocartelleob@ausl.bo.it.

#### **Modalità informazioni stato procedimento**

Per ottenere informazioni sullo stato di avanzamento del procedimento è possibile telefonare all'Ufficio cartelle cliniche dello Stabilimento Ospedaliero Bellaria dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 13.30 Tel. 051 6225416 fax 051 6225048

#### **Termine di conclusione procedimento**

30 gg

#### **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**

ricorso al Giudice Amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o della formazione del silenzio■■■■■

#### **Modalità di pagamento**

Il pagamento si può effettuare presso gli sportelli CUP. L'entità degli oneri è presente nel prospetto allegato.

#### **Titolare potere sostitutivo**

LAURA MELANDRI

#### **Tel. Titolare potere sost.**

#### **E-mail Titolare potere sost.**

laura.melandri@ausl.bologna.it

#### **Modalità di attivazione del potere sostitutivo**

se la richiesta non va a buon fine o l'interessato chiede chiarimenti non avendo avuto esplicite spiegazioni può rivolgersi telefonicamente al numero 051 6478045 oppure scrivere un'email a servizi amministrativi.ospedalieri@ausl.bologna.it per avere una spiegazione oppure per avere un appuntamento con il Responsabile dell'Unità Operativa competente, titolare del potere sostitutivo.