



## **Procedimento**

Accesso civico generalizzato: accesso a dati o documentazione amministrativa detenuta stabilmente dalla UO Medicina Legale e Risk Management (SC)

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

Strumento finalizzato ad ottenere l'accesso a dati o documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto d'obbligo di pubblicazione ex-art. 5 comma 2 D.lgs. 33/2013

### **Articolazione**

Staff Direzione Aziendale

### **Unità operativa**

Medicina Legale e Risk Management (SC)

### **Responsabile del procedimento**

ROBERTO DI SILVESTRE

### **Tel.**

0513172161

### **E-Mail**

roberto.disilvestre@ausl.bologna.it

### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

### **Modulistica necessaria**

Modulo accesso civico generalizzato (allegare copia doc. d'identità dell'interessato ed eventuale procura alle liti)

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

UO Medicina legale e Risk Management (SC), dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00 Ospedale Maggiore, Largo Nigrisoli, 2 Bologna.

### **Modalità informazioni stato procedimento**

medicina.legale@pec.ausl.bologna.it

### **Termine di conclusione procedimento**

30 dalla presentazione della richiesta

### **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**

- Istanza di riesame, in caso di diniego parziale/totale, al Responsabile aziendale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro 30 giorni dalla decisione di prima istanza - Ricorso al Giudice Amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio

### **Modalità di pagamento**

gratuito (ad eccezione dei costi di riproduzione copie)

### **Titolare potere sostitutivo**

ANNA MARIA PETRINI

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

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

direzione.generale@ausl.bologna.it

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

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail.