



#### **Procedimento**

Accesso civico generalizzato: accesso a dati o documentazione amministrativa detenuta stabilmente dal DATeR - Dipartimento Assistenziale Tecnico e Riabilitativo

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

Il D. Lgs n. 33/2013 art. 5, comma 2 e art. 5-bis prevede il diritto riconosciuto a chiunque senza alcuna limitazione - se non quelle previste dall'art. 5 bis del citato decreto - ed avente ad oggetto dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione ex lege.

#### **Articolazione**

DATeR - Dipartimento Assistenziale Tecnico e Riabilitativo

#### **Unità operativa**

UO Amministrativa DATeR (SSD)

#### **Responsabile del procedimento**

STEFANO BACCHI REGGIANI

#### **Tel.**

051 6584946

#### **E-Mail**

s.bacchireggiani@ausl.bologna.it

#### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

#### **Modulistica necessaria**

Disponibile al link: <https://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/staff/at/diritti-daccesso/accesso-a-dati-documenti-e-informazioni-detenuti>

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

U.O. Amministrativa DATeR, dal lunedì al venerdì, ore 9:00 - 13:00 ■■ Telefono 051.6584946

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

Richiesta telefonica / istanza scritta ■■ e\_mail - segreteria.dater@ausl.bologna.it

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

30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso civico

#### **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 proposto entro 30 gg dalla conoscenza del diniego all'accesso o dalla formazione del silenzio sull'istanza di accesso ■■ Istanza di riesame al Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza entro 30 giorni dal diniego totale o parziale come previsto dalle Linee Guida Aziendali - delibera n. 504 del 20/12/2024

#### **Modalità di pagamento**

gratuito

#### **Titolare potere sostitutivo**

CRISTIANO PELATI

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

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

cristiano.pelati@ausl.bologna.it

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

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail a segreteria.dater@ausl.bologna.