



#### **Procedimento**

Accesso civico generalizzato: accesso a dati o documentazione amministrativa detenuta stabilmente dalla Direzione DATeR

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

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

#### **Articolazione**

DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa

#### **Unità operativa**

UO Amministrativa e Segreteria DATeR (SSD)

#### **Responsabile del procedimento**

Bacchi Reggiani Stefano

#### **Tel.**

051 6584946

#### **E-mail**

s.bacchireggiani@ausl.bologna.it

#### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

**Per i procedimenti a istanza di parte indicare la modulistica necessaria compresi i fac-simili per le autocertificazioni**

modulo 3

**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**

In caso di rifiuto totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. La decisione dell'Amministrazione sulla richiesta ed il provvedimento del Responsabile della trasparenza possono essere impugnati davanti al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.lgs 2 luglio 2010 n. 104). Il modulo per la presentazione dell'istanza è presente nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Modalità di pagamento**

gratuito

#### **Titolare potere sostitutivo**

Pelati Cristiano

#### **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.it