

**Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati ex Art 35 D.Lgs. 33/2013**

Da compilarsi per ogni singolo procedimento				
a)	Denominazione del procedimento: Accesso civico generalizzato		<b>Breve descrizione del procedimento:</b> Diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Procedimento ad istanza di parte.	<b>Riferimenti normativi utili:</b> Articolo 5 comma 2 D.lgs. 33/2013
				<b>Provvedimento Finale:</b> Provvedimento espresso e motivato di accoglimento (totale o parziale) dell’istanza o di rifiuto del Responsabile apicale dell’Area
b)	Unità organizzativa responsabile istruttoria: Area che detiene i dati e i documenti richiesti			
c)	Ufficio del Procedimento	Nome: <a href="#">Settore/Ufficio/Centro servizi che detiene i dati e i documenti richiesti</a>		
		Recapiti telefonici: Quelli del <a href="#">Settore/Ufficio/Centro servizi che detiene i dati e i documenti richiesti</a> - <a href="#">Ufficio Protocollo, URP e Flussi Documentali</a> 02/64486524		
		Casella di Posta Elettronica Istituzionale: Quella del <a href="#">Settore/Ufficio/Centro servizi che possiede i dati e i documenti richiesti</a> e <a href="mailto:urp@unimib.it">urp@unimib.it</a> ; <a href="mailto:ateneo.bicocca@pec.unimib.it">ateneo.bicocca@pec.unimib.it</a>		
	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso): Responsabile apicale dell’Area che detiene i dati e documenti richiesti			
d)	Documentazione necessaria da allegare ai soli procedimenti ad istanza di parte	Atti e documenti da allegare all’istanza: fotocopia documento di identità in corso di validità ove necessario (vedi modulo disponibile nell’apposita sezione “Accesso Civico” su Amministrazione Trasparente): <a href="https://trasparenza.unimib.it/pagina770_accesso-civico.html">https://trasparenza.unimib.it/pagina770_accesso-civico.html</a>		
		Modulistica necessaria (compresi i fac-simili per le autocertificazioni): Modulo di richiesta disponibile nell’apposita sezione “Accesso Civico” su Amministrazione Trasparente: <a href="https://trasparenza.unimib.it/pagina770_accesso-civico.html">https://trasparenza.unimib.it/pagina770_accesso-civico.html</a>		
		Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Orari e modalità di accesso: Attraverso posta elettronica o contatto telefonico del <a href="#">Settore /Ufficio/Centro Servizi che detiene i dati o i documenti</a> o <a href="#">Ufficio Protocollo, URP e Flussi Documentali</a> ( <a href="mailto:urp@unimib.it">urp@unimib.it</a> - 02/64486524);	
			Indirizzo: <a href="#">Quello del Settore/Ufficio/Centro Servizi che detiene i dati o i documenti</a>	
			Recapiti telefonici: Contatto telefonico del <a href="#">Settore /Ufficio/Centro Servizi che detiene i dati o i documenti</a> o dell’ <a href="#">Ufficio Protocollo, URP e Flussi Documentali</a> (02/64486524)	
Casella posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze: <ul style="list-style-type: none"><li>• mediante PEC all’indirizzo <a href="mailto:ateneo.bicocca@pec.unimib.it">ateneo.bicocca@pec.unimib.it</a>;</li><li>• tramite posta elettronica ordinaria all’indirizzo <a href="mailto:protocollo@unimib.it">protocollo@unimib.it</a></li></ul>				
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano: attraverso posta elettronica o contatto telefonico del <a href="#">Settore /Ufficio/Centro Servizi che detiene i dati o i documenti</a> che ha preso in carica l’istanza o dell’ <a href="#">Ufficio Protocollo, URP e Flussi Documentali</a> ( <a href="mailto:urp@unimib.it">urp@unimib.it</a> )			
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante: 30 gg.			
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell’Amministrazione NON PUÒ essere sostituito con una dichiarazione dell’interessato: NON PREVISTO			
	Procedimento che NON SI CONCLUDE con il silenzio assenso dell'amministrazione: NON PREVISTO			
h)	Strumenti di	• Nel corso del procedimento	Tutela amministrativa e modalità di attivazione: avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta dell’amministrazione, il richiedente	

	tutela riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	<ul style="list-style-type: none"><li>● Nei confronti del provvedimento finale</li><li>● Nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione</li></ul>	<div>può rivolgersi al RPCT che decide entro un termine di 20 gg.</div> <div>Tutela giurisdizionale e modalità di attivazione: avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta da parte dell’amministrazione o della decisione del RPCT in sede di riesame, è ammesso il ricorso al TAR ai sensi dell’art. 116 D.Lgs. 104/2010.</div>
i)	Link di accesso al servizio on-line (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione): <a href="https://trasparenza.unimib.it/pagina770_accesso-civico.html">https://trasparenza.unimib.it/pagina770_accesso-civico.html</a>		
l)	Modalità per l’effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il rimborso dei costi di riproduzione dovrà avvenire esclusivamente mediante PAGO PA, esponendo nella causale del versamento la dicitura “rilascio di copie di documenti relativi al procedimento”	
m)	Titolare potere sostitutivo in caso di inerzia	RPCT	
		Recapiti telefonici: <a href="#">contatto telefonico del RPCT in carica</a>	
		Casella di posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:trasparenza@unimib.it">trasparenza@unimib.it</a>	
		Modalità di attivazione del potere: in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta dell’Amministrazione, il richiedente può attivare la procedura di riesame e rivolgersi al RPCT che decide entro un termine di 20 gg.	