

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 ai documenti amministrativi	Breve descrizione del procedimento: il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte di tutti i soggetti privati, compresi i soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui fa riferimento l’accesso. Ove non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale; in tutti gli altri casi l’accesso si esercita in via formale, mediante presentazione dell’istanza. Procedimento ad istanza di parte.	Riferimenti normativi utili: artt. 22 e ss. L. 241/90
			Provvedimento Finale: Provvedimento espresso e motivato di accoglimento (totale o parziale) dell’istanza o di rifiuto del Responsabile del procedimento di accesso
b)	Unità organizzativa responsabile istruttoria: Area competente che detiene i documenti oggetto dell’istanza		
c)	Ufficio del Procedimento	Nome: Settore che detiene i documenti oggetto dell’istanza	
		Recapiti telefonici: quello del Responsabile del procedimento di accesso	
		Casella di Posta Elettronica Istituzionale: ateneo.bicocca@pec.unimib.it	
	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso): Responsabile del procedimento di accesso		
d)	Documentazione e 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 documentale” su Amministrazione Trasparente): https://trasparenza.unimib.it/contenuto38797_differenze-rispetto-allaccesso-documentale_770.html	
		Modulistica necessaria (compresi i fac-simili per le autocertificazioni): modulo di richiesta disponibile nell’apposita sezione in Amministrazione Trasparente: https://trasparenza.unimib.it/pagina770_accesso-civico.html	
		Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Orari e modalità di accesso: Secondo le modalità dell’Ufficio competente che detiene i documenti oggetto dell’istanza
			Indirizzo: Piazza dell’Ateneo Nuovo, 1 - 20126, Milano
			Recapiti telefonici: contatto telefonico del Responsabile del procedimento di accesso
Casella posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze: ateneo.bicocca@pec.unimib.it			
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 Responsabile del procedimento di accesso		
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 tutela riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	<ul style="list-style-type: none">● Nel corso del procedimento● Nei confronti del provvedimento finale● Nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Tutela amministrativa e modalità di attivazione: ricorso alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della L. 241/90 con le modalità e i termini stabiliti dalla normativa vigente avverso il diniego, espresso o tacito, o la limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi, nonché contro il provvedimento di differimento
			Tutela giurisdizionale e modalità di attivazione: ricorso al TAR nel termine di 30 giorni, ai sensi dell’art. 25 c. 5 L. 241/90 e succ. modif.
i)	Link di accesso al servizio on-line (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione): https://trasparenza.unimib.it/contenuto38797_differenze-rispetto-allaccesso-documentale_770.html		
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”	