|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO** | **ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (L. 241/1990)** |
| 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Accesso agli atti amministrativi mediante presa visione o estrazione di copia (L. 241/1990) |
| 2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale  Responsabile Servizio |
| 3) L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale  Recapito telefonico: 070949205  Mail: [segreteria@comune.assemini.ca.it](mailto:segreteria@comune.assemini.ca.it)  Pec: [amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it); [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | - |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tramite comunicazione al Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale |
| 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | 30 giorni dalla richiesta |
| 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | - |
| 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Ricorso al Tribunale Amministrativo o al difensore civico competente per ambito territoriale |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | - |
| 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | La richiesta di copia degli atti amministrativi per i quali si richiede l’accesso è subordinata al pagamento di una tariffa definita da apposita deliberazione di Giunta Comunale.  Nel caso di richiesta di copia conforme, l’istanza e gli eventuali atti conformi all’originale rilasciati sono soggetti all’imposta di bollo così come disciplinato dal DPR 26 ottobre 1962, n. 642  I pagamenti possono essere effettuati mediante le modalità sotto indicate:  C/C POSTALE N. **16203093** IBAN: **IT51 H076 0104 8000 0001 6203 093** intestato al Comune di Assemini – Servizio di Tesoreria  O con utilizzo piattaforma PagoPA  link <https://comune.assemini.ca.it/> |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990) è il Segretario Generale del Comune.  E-mail: [segretario@comune.assemini.ca.it](mailto:segretario@comune.assemini.ca.it)  PEC: [segretario@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:segretario@pec.comune.assemini.ca.it) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimento ad istanza di parte: SI** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Presentazione/Trasmissione dell’istanza debitamente motivata e corredata di tutti gli elementi necessari utili alla ricerca dell’atto amministrativo per il quale si richiede l’accesso. L’istanza deve essere presentata unitamente al documento di riconoscimento in corso di validità. |
| 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Ufficio presso il quale è possibile reperire informazioni:  Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale  Recapito telefonico: 070949205  Mail: [segreteria@comune.assemini.ca.it](mailto:segreteria@comune.assemini.ca.it)  Pec: [amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it); [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it) |