|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIZIONE PROCEDIMENTO | **RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI** |
| *Unità organizzativa responsabile dell’istruttoria* | Il Responsabile del Procedimento, individuato e comunicato all’interessato dopo la presentazione dell’istanza |
| *Modalità di accesso e canali attraverso i quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano* | L’istanza può essere presentata presso l’URP, in piazza del Governo n.1 (lu-ve dalle 9 alle 12 e martedì e giovedì anche dalle 15-alle 17), tramite raccomandata presso lo stesso indirizzo o mezzo PEC a info@pec.comune.tivoli.rm.itL'esame e la consegna delle copie vengono effettuate dall'interessato o da persona da lui incaricata con opportuni documenti giustificativi e di delega in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.In caso di accesso civico gli atti vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente e all’interessato viene trasmesso apposito link per esercitare il diritto. |
| *Termine per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso/atto autorizzativo ed ogni altro termine procedimentale rilevante* | Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. |
| *Procedimento con il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato? (SI/NO)* | NO |
| *Modalità per effettuazione pagamenti e costi* | Attraverso il sistema PagoPA. |
| *Soggetto responsabile e/o soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia* | Il Responsabile del Procedimento, individuato e comunicato all’interessato dopo la presentazione dell’istanza.In caso di accesso documentale il potere sostitutivo in caso di inerzia viene esercitato dal Vice Segretario Generale dell’Ente.In caso di accesso civico e generalizzato il potere sostitutivo è esercitato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. |
| *Riferimenti normativi* | L. 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. - Capo V – artt. 22-28; D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi; D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. decreto trasparenza) - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. |