Settore competente	**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
Tipologia di procedimento	A istanza di parte
Denominazione del procedimento	Accesso civico semplice
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'accesso civico (previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'amministrazione comunale abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi di legge. Chiunque ha diritto di accedere, fruire e riutilizzare documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune di Asti senza obbligo di autenticazione e identificazione. Nel caso in cui documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività non siano pubblicati è possibile farne richiesta. - d.lgs. 33/2013 - Regolamento in materia di accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	RPCT
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	RPCT 0141/399257-069-005-015 SEGRETARIATO@COMUNE.ASTI.IT PROTOCOLLO.COMUNEASTI@PEC.IT
l'ufficio competente a far si che quanto richiesto venga pubblicato dal dirigente che è in possesso dell'informazione/DOCUMENTO. L'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	RPCT entro 30 giorni dovrà interfacciarsi con il dirigente che detiene l'atto/informazione affinché esso/e sia/no pubblicato/e DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 SEGRETARIOGENERALE@COMUNE.ASTI.IT PROTOCOLLO.COMUNEASTI@PEC.IT
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Apposita modulistica link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-accesso-civico-semplice
Per i procedimenti a istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	SERVIZIO SEGRETARIATO 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Le informazioni possono essere richieste tramite telefono o mail.
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
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	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	Attivazione potere sostitutivo. Segnalazione, da parte del RPCT, all'ufficio procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di valutazione
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	//
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Vice Segretario Generale vicario Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**Tutti i settori interessati**
Tipologia di procedimento	A istanza di parte
Denominazione del procedimento	Accesso civico generalizzato
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto stesso - d.lgs. 33/2013 - Regolamento in materia di accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore interessato Per verificare i recapiti di ciascun settore consultare l'apposita sezione al seguente link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/aree-amministrative
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore interessato Per verificare i recapiti di ciascun settore consultare l'apposita sezione al seguente link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/aree-amministrative
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Apposita modulistica al link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-accesso-civico-generalizzato
Per i procedimenti a istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	I predetti recapiti telefonici o di posta elettronica indicati alla suddetta sezione.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Le informazioni possono essere richieste tramite telefono o mail.
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 fatta salva la sospensione del termine per un massimo di 10 giorni in caso di individuazione e consultazione dei controinteressati
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	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	Richiesta di riesame al RPCT Ricorso al TAR Piemonte Ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	//
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**Tutti i settori interessati**
Tipologia di procedimento	A istanza di parte
Denominazione del procedimento	Accesso documentale.
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'accesso documentale consiste nel diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso documentale deve essere motivata. - legge 241/1990 - d.P.R 184/2006 - Regolamento in materia di accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore interessato Per verificare i recapiti di ciascun settore consultare l'apposita sezione al seguente link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/aree-amministrative
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore interessato Per verificare i recapiti di ciascun settore consultare l'apposita sezione al seguente link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/aree-amministrative
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Apposita modulistica al link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-accesso-documentale
Per i procedimenti a istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	I predetti recapiti telefonici o di posta elettronica indicati alla suddetta sezione.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Le informazioni possono essere richieste tramite telefono o mail.
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 fatta salva la sospensione del termine per un massimo di 10 giorni in caso di individuazione e consultazione dei controinteressati
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	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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 TAR Piemonte Ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	//
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it