

| ACCESSO AGLI ATTI. |
|--|
| <p>Descrizione sintetica del procedimento: Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.</p> |
| <p>Riferimenti normativi utili: Legge n. 241/1990 – artt. 22 e ss.</p> |
| <p>Responsabile del procedimento: il Responsabile dell'ufficio che ha formato o che detiene stabilmente l'atto. Per individuare l'Ufficio, il telefono o l'indirizzo di posta elettronica del Responsabile consultare la pagina UFFICI in home page.</p> |
| <p>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza: copia del documento d'identità se la richiesta non viene presentata personalmente. L'istanza deve contenere elementi dai quali sia desumibile l'esistenza di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".</p> |
| <p>Modulistica disponibile sul sito istituzionale del Comune Domanda di accesso agli atti.</p> |
| <p>Per informazioni e per avere accesso agli atti del procedimento è possibile rivolgersi al Responsabile del procedimento, presso l'ufficio desumibile dalla pagina UFFICI pubblicata in home page negli orari di apertura al pubblico</p> |
| <p>oppure è possibile rivolgersi all'indirizzo di posta elettronica o al numero di telefono sempre specificati all'interno della pagina UFFICI pubblicata in home page.</p> |
| <p>Termine per la conclusione del procedimento: Il procedimento di cui alla presente scheda deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di parte. I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Dovrà essere verificata la presenza di eventuali soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 ed in caso affermativo dovrà essere data loro comunicazione dell'istanza di accesso agli atti con possibilità di opposizione all'accesso totale o parziale da parte dei controinteressati stessi.</p> |
| <p>Silenzio: Qualora entro il termine suindicato per la conclusione del procedimento l'Amministrazione non emani alcun provvedimento espresso l'istanza deve ritenersi respinta.</p> |
| <p>Tutela giurisdizionale e amministrativa: Contro il diniego all'accesso sia espresso che tacito è possibile, entro il termine di 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento o dalla formazione del silenzio rigetto, proporre ricorso al TAR della Lombardia ai sensi dell'art. 29 e ss. del codice del processo amministrativo (D.L.gs. n. 104/2010) ovvero chiedere nello stesso termine il riesame al difensore civico competente.</p> |
| <p>Nel caso in cui il procedimento sia concluso tardivamente e da ciò dovessero derivare danni, il soggetto interessato può agire dinanzi al TAR per la Regione Lombardia, ai sensi e nei termini indicati dall'art. 31, commi 2 e ss. del D.L.gs. n. 104/2010.</p> |
| <p>Procedimento on line: Il presente procedimento non può essere attivato mediante web ed attualmente non è prevista l'attivazione di tale possibilità.</p> |

Pagamenti:

L'accesso agli atti mediante visione è gratuito mentre l'accesso mediante estrazione di copia è soggetto al pagamento dei costi di riproduzione.

Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e ss. della legge n. 241/1990 è il Segretario Comunale cui ci si può rivolgere inoltrando specifica istanza scritta al protocollo comunale mediante e-mail all'indirizzo sandamianoalcolle@libero.it oppure mediante posta elettronica certificata all'indirizzo comune.sandamiano@pec.provincia.pv.it, oppure recapitando la richiesta all'ufficio Protocollo, presso a sede comunale in via Roma n. 4 – 27040 San Damiano al Colle (PV).

Indagini di customer satisfaction:

Attualmente non sono disponibili dati in merito alla soddisfazione dell'utenza.