

| TITOLO DEL SERVIZIO | ACCESSO AGLI ATTI |
|--|--|
| Uffici competenti | Ufficio Relazioni con il Pubblico |
| Descrizione breve | E' il diritto di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi. |
| A chi è rivolto | Chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento richiesto. |
| Come fare | <p>Accesso Informale: Si esercita personalmente tramite richiesta, anche verbale, ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti e sull'accessibilità dei documenti stessi; in tali casi, l'ufficio provvede immediatamente e senza altre formalità all'esibizione del documento e/o all'eventuale rilascio di copie.</p> <p>Accesso Formale: La richiesta di accesso agli atti formale può essere esercitato da coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento richiesto. Si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta informale e se sorgono dubbi sulla legittimità del richiedente.</p> |
| Cosa serve | <p>Nel caso di accesso formale occorre presentare istanza di accesso agli atti in una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A mezzo pec all'indirizzo protocollo@pec.comune.piaggine.sa.it ● A mano all'Ufficio URP - Protocollo |
| Cosa si ottiene | Si ottiene la copia degli atti richiesti |
| Tempi e scadenze | <p><u>Termine di ricevimento richiesta</u></p> <p>Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. In assenza di risposta, alla scadenza dei 30 giorni, la richiesta si intende rifiutata.</p> <p>Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il dirigente responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, ad informare il richiedente. Nel caso di mancato riscontro, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento</p> <p>In questo caso il termine del procedimento inizierà a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta o dal completamento della precedente.</p> <p><u>Contro interessati</u></p> <p>Sono contro interessati coloro a cui può essere danneggiata la tutela dei diritti di riservatezza. Il dirigente in questo caso è tenuto a comunicare agli stessi, tramite raccomandata, l'avvenuta richiesta di accesso agli atti, allegandone copia. A tal fine, i contro interessati hanno 10 giorni di tempo, dalla data in cui hanno ricevuto la comunicazione, per presentare eventuali osservazioni.</p> |
| Costi | <p>E' soggetta al pagamento dei costi di ricerca e riproduzione dei documenti;</p> <p>Le copie conformi all'originale prevedono l'applicazione delle relative marche da bollo in conformità alla vigente normativa mentre mediante la sola visione è gratuito.</p> |
| Accedi al servizio (indicare se on line) | |
| Condizioni di servizio | |
| Altre informazioni | |
| Contatti | |
| Documenti | MODELLI |