



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI
PROVINCIA DI BRESCIA

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI
D.LGS. 33/2013 – ART. 35

NOME PROCEDIMENTO	ACCESSO AGLI ATTI
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Il diritto di presa visione ed estrazione di copia di documenti amministrativi può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso. La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente interessato o da un suo delegato. la delega, corredata di copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta. <u>Riferimenti normativi:</u> L. 241/1990, DPR 184/2006. Delibera di G.C. di approvazione delle Tariffe del costo copie atti.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Ogni Area riguardo gli atti dallo stesso ufficio detenuti.
NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. RECAPITI TELEFONICI E-MAIL	Individuati da ogni ufficio
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI ED E-MAIL	I Responsabili di ciascuna area
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO	URP e uffici interessati
TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	30 giorni salvo provvedimento motivato
IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE NON PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO E IL PROCEDIMENTO NON PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI

PROVINCIA DI BRESCIA

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 MODI PER ATTIVARLI	Ai sensi dell'art.3 comma 4 della legge 241/90, Contro il provvedimento di diniego è proponibile ricorso avanti al T.A.R. sezione di Brescia entro 60 giorni secondo le modalità di cui al Codice del processo amministrativo allegato al D.Lgs. n.104/10 oppure, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, secondo le modalità di cui al d.P.R. n.1999/71: i termini decorrono dalla data di notifica del provvedimento.
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE, SE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	In fase di completamento
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Pagamento diretto delle copie – ovvero versamento sul c/c postale o tesoreria comunale
NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE E RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Segretario Comunale dott. Alessandro Tomaselli Il potere sostitutivo si attiva in caso di inerzia del Responsabile con istanza scritta da presentare direttamente al protocollo o tramite P.E.C. Tel. n. 0365/31161 segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO	Non sono state svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Modulo di richiesta accesso agli atti
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO, INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALI A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	Tel 0365/31161 e-mail segreteria@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it <u>Orari:</u> da lunedì al Venerdì 9:00-12:30 <u>Modalità di accesso:</u> sportello, telefono, posta elettronica <u>recapiti a cui presentare le istanze:</u> ufficio protocollo, P.zza Roma n.1, Villanuova sul Clisi Centralino 036531161 PEC: comunevillanuova@pec.it

Ultimo aggiornamento: 10/10/2013