

accesso atti

OGGETTO:	ACCESSO AGLI ATTI					SETTORE/SE							
AREA:	ogni Area in relazione agli atti di propria competenza				RVIZIO/UFFICI	O:	http://www.comune.bagnacavallo.ra.it/Comune/Organizzazione-e-Uffici/Uffici-Comunali/Area-Servizi-al-Cittadino						
Responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area che ha emesso l'atto richiesto. Per le delibere e le determinazioni è l'Ufficio Segreteria													
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	strumenti di tutela amministrativa /giuridizionale	servizi on line	modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	customer satisfaction
1	ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI (L. 241/1990)	http://www.comune.bagnacavallo.ra.it/Comune/Organizzazione-e-Uffici/Uffici-Comunali/Area-Servizi-al-Cittadino	Istanza di accesso agli atti o richiesta informale da presentare all'URP: Richiesta di	consegna o visione del documento richiesto. Risposta scritta in caso di richiesta formale.	http://www.comune.bagnacavallo.ra.it/Comune/Organizzazione-e-Uffici/Uffici-Comunali/Area-Servizi-al-Cittadino	30	Responsabili di Area/Settore in base alla competenza per materia	http://www.comune.bagnacavallo.ra.it/Comune/Organizzazione-e-Uffici/Uffici-Comunali/Area-Servizi-al-Cittadino	Tar entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento amministrativo o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica decorsi 120 gg	possibile invio richiesta via pec o con e-mail ordinaria (in questo caso allegare fotocopia documento di riconoscimento)	no	http://www.comune.bagnacavallo.ra.it/Comune/Organizzazione-e-Uffici/Uffici-Comunali/Area-Servizi-al-Cittadino	no