

accesso atti														
OGGETTO:		ACCESSO AGLI ATTI												
AREA:		ogni Area in relazione agli atti di propria competenza					SETTOR E/SE RIVOLG	https://www.comune.bagnacavallo.ra.it/Amministrazione/Aree-amministrative/Area-Servizi-alla-Cittadinanza#page-co						
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 /giurisdizionale	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)	https://www.comune.bagnacavallo.ra.it/Servizi/Richieste	Istanza di accesso agli atti o richiesta informale servizio online	consegna o visione del documento richiesto. Risposta scritta in caso di richiesta formale.	Modulistica	30	Responsabili di Area/Settore in base alla competenza per materia	ufficio	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) servizio online	no	Segretario generale	no	

