

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Descrizione e normativa di riferimento:

Il procedimento⁽¹⁾ riguarda il soddisfacimento di richieste di accesso alla documentazione amministrativa dell'Ente, da parte di cittadini, amministratori, enti pubblici e amministrativi.

- [Legge 07 agosto 1990 nr. 241 e ss.mm.ii.](#)
- [Regolamento comunale](#)

Unità Organizzativa Responsabile e riferimento dell'Ufficio competente:

Area 3 – Ufficio relazioni con il Pubblico – Piano terra sede municipale di Via Roma n. 174 – [Link](#)

Responsabile del procedimento:

Dr. Marco Plechero – Telefono: 0444250201 – Fax: 0444250273 –
E-mail: plechero@comune.torridiquarteso.vi.it

Responsabile dell'Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:

Il Responsabile dell'Ufficio competente a rilasciare la documentazione richiesta

Modulistica e documentazione:

- Modulo - [Link](#) ACCESSO ATTI GENERICO
- Modulo - [Link](#) ACCESSO ATTI CONSIGLIERI

Modalità per ottenere informazioni sul procedimento avviato:

Contattare l'Ufficio ai riferimenti sopra indicati o in subordine l'Ufficio competente

Termine conclusione del procedimento:

30 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione, salvo interruzione e/o sospensione del procedimento (art. 19 Legge 241/1990).

Natura del procedimento:

- Richiesta dell'interessato

Strumenti di tutela dell'interessato:

Segnalazione al titolare di potere sostitutivo.
Ricorso giurisdizionale avanti il T.A.R. – Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto.

Link al servizio on-line:

Attualmente non disponibile

Oneri connessi al procedimento e relative modalità di pagamento:

Diritti di ricerca e rilascio copia fotostatica semplice o autentica da pagarsi contanti/Pos presso l'U.R.P.

Soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, cc. 9bis e 9ter, Legge 241/1990):

Segretario Comunale – Direttore Generale Dr. Mario de Vita – Telefono: 0444250218 – Fax: 0444581891 – E-mail: segretario@comune.torridiquarteso.vi.it

Note:

⁽¹⁾ Questo procedimento ha natura trasversale: le richieste di accesso sono presentate all'U.R.P. il quale provvede alla loro registrazione al protocollo e invia le stesse all'ufficio competente in materia. Quest'ultimo riscontra la richiesta, predispone eventuali copie e chiude il procedimento informando l'U.R.P.