

ACCESSO CIVICO

• DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare nel sito istituzionale pur avendone l'obbligo.

• RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto Legislativo 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

• RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

Responsabile della Trasparenza

Segretaria dr.ssa Annalisa Merlo

• RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile della Trasparenza

• RESPONSABILE DELL'ADOZIONE FINALE DEL PROVVEDIMENTO

Responsabile della Trasparenza

• MODALITÀ DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Da parte dell'interessato con presentazione della richiesta su apposito modulo. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

La richiesta può essere presentata:

1. direttamente presso il Servizio Segreteria
2. tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.barbona.pd@pecveneto.it
3. tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Barbona, Via Roma, 1 – 35040 Barbona (PD)
4. tramite fax al n. 0425.607291

• DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO

Nessuna.

• UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Servizio Segreteria - Apertura ufficio al pubblico dal lunedì al venerdì 9.00 - 12.00 e martedì e giovedì 15.00 - 17.00;

Municipio, Via Roma, 1 - Barbona; tel. 0425.607093, e-mail: barbona.comune@libero.it

• ITER DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.comunebarbona.pd.it entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente.

• MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO

Presso la Segreteria negli orari di apertura al pubblico, telefonicamente o tramite e-mail.

• TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO 30 giorni

• SILENZIO / ASSENSO: -----

• REQUISITI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE: Nessuno.

- TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

- LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE: -----

- MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI: Pagamento non previsto.

- POTERE SOSTITUTIVO: Segretario Comunale

- VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO: -----

- INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION: -----