

Accesso agli atti – 2° Settore

Denominazione del Settore	Contabilità e Finanze - Economato e Provveditorato – Gestione Contabile Personale – Controllo di Gestione.
Denominazione del servizio o Ufficio	3° Servizio Gestione Contabile del Personale.
Riferimenti normativi	L.241/90 come recepita con L.r. 10/91- Regolamento comunale approvato con delibera. C .C. n.33/1999.
Attivazione	Su istanza di parte
Descrizione sintetica del procedimento	<p>Al fine di assicurare trasparenza e imparzialità, chiunque vi abbia interesse, al fine di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'Ente (art.25, comma 1 e 2, L.r. 10/91). Il diritto di accesso viene esercitato con l'esame degli atti e/o l'estrazione di copia (art. 28, comma 1, L. R. 10/91). La richiesta di accesso, formulata anche verbalmente, va rivolta all'Ufficio competente per la formazione degli atti conclusivi dei procedimenti e/o che li detiene stabilmente. L'istante deve specificare e provare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, comprovando la propria identità e/o i poteri di rappresentanza. La richiesta sarà accolta con l'indicazione della pubblicazione dell'atto, con l'esibizione dello stesso, con l'estrazione di copia, o con altra modalità idonea. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale e/o formale, il richiedente dovrà presentare istanza integrativa. Alla avvenuta presentazione di istanza formale, l'Ufficio ricevente rilascerà regolare certificazione di avvenuta ricezione. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, fornirà le indicazioni circa la sede dell'Ufficio ove rivolgersi, l'orario, il periodo, da stabilirsi in un termine non inferiore a venti giorni, per poter prendere visione dei documenti o per ottenerne il rilascio di copia. L'Ufficio competente, previo esame dell'istanza di accesso, può procedere anche al rifiuto, al differimento o alla limitazione dell'accesso stesso, notificando l'esito all'interessato a mezzo di raccomandata A.R., il tutto entro i termini stabiliti. L'istanza formale è presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, trasmessa per via fax al n. 0935638410 o all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.comunenicosia.gov.it Decorso inutilmente il termine di 30 giorni dalla richiesta, si formalizzerà il silenzio rifiuto.</p>
Nominativo, e-mail e numero di telefono del soggetto responsabile del procedimento.	Gestione Contabile Personale: Dott.ssa Santa Gurgone, Tel. 0935672542 - E-mail: ragioneria.gestionestipendi@comunenicosia.gov.it
Nominativo, recapito mail e telefonico, del funzionario sostituto (“Antiritardo”)	Dirigente del 2° Settore, Dott. Giovanni Li Calzi, Tel. 0935672534 E-mail: ragioneria.dirigente@comunenicosia.gov.it
Termine del procedimento (n. giorni in formato numerico):	-----

- per attività dell'Amministrazione	30
- tempo complessivo per la definizione del procedimento	30
Fonte del termine del procedimento	Norma di legge statale o di regolamentazione statale e comunale
Se il termine è superiore a 60 giorni, scrivere motivazione	-----
Tempo medio di conclusione del procedimento (giorni)	10
Requisiti e documenti richiesti (per i procedimenti a istanza)	Il richiedente deve essere titolare di un interesse diretto sia pubblico che diffuso, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'istanza può essere inoltrata da un soggetto delegato dall'avente titolo, e la delega deve essere allegata alla richiesta unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità del delegante.
Costi e modalità di pagamento	Sono a carico del richiedente, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, in caso di richiesta di copia conforme all'originale, i costi relativi al rimborso delle spese di riproduzione di seguito indicate: Euro 0,56 a foglio, per documenti amministrativi inerenti le procedure di aggiudicazione delle gare Euro 0,77 per le planimetrie Euro 0,10 a foglio per documenti inerenti tutti gli altri procedimenti amministrativi Euro 1,55 per diritto di visura e ricerca La corresponsione delle somme può essere effettuata mediante versamento alla Tesoreria Comunale – IBAN IT 22 R 02008 83670 000300729433, specificando la causale “Accesso documenti Uffici del 2° Settore”
Modulistica di riferimento	Istanza formale
Rimedi esperibili in caso di ritardo nell'adozione del provvedimento	Ricorso al funzionario sostituto Ricorso al TAR di Catania
Conseguenze per il ritardo	Risarcimento danno in caso di ritardo doloso o colposo
Informazioni	Presso gli Uffici del 2° Settore, Via B.do Di Falco, in Nicosia dalle ore 16,00 alle ore 17,30 nei giorni di Lunedì e Mercoledì e/o al responsabile del procedimento, ai recapiti sopra indicati.