

Accesso del cittadino – Servizio Pubblica Istruzione

PROCEDIMENTO: ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO:	Servizio Pubblica Istruzione	
DESCRIZIONE:	Quando il cittadino/utente ha la necessità di accedere ai documenti amministrativi del Comune, relativi al Servizio Pubblica Istruzione Sociali, inoltra all'Ufficio Protocollo dell'Ente richiesta di accesso agli atti, indirizzata al Servizio che ne detiene la documentazione. Il responsabile del Servizio trasmette al cittadino/utente comunicazione scritta di accoglimento/rifiuto/differimento della richiesta. Nel caso in cui l'accesso ai documenti comporti il rilascio di copia degli stessi, il cittadino utente deve specificare se intende ottenere copia semplice oppure copia conforme all'originale.	
MODALITA' RICHIESTA:	Richiesta scritta presentata direttamente all'Ufficio Protocollo, oppure a mezzo fax o posta elettronica.	
MODALITA'	Presenza visione oppure rilascio copia EROGAZIONE:	
COSTI A CARICO DEL CITTADINO:	Gratuito per la visione. Per il rilascio costo della riproduzione cartacea come segue:	
		Tariffa in vigore
	Fotocopia/stampa formato A4	€ 0,20
	Fotocopia/stampa formato A3	€ 0,25
	Fotocopia/stampa fronte/retro formato A4	€ 0,30
	Fotocopia/stampa fronte/retro formato	

Per il rilascio di copie conformi anche le previste marche da

	bollo, ai sensi di Legge.
SCADENZE:	Nessuna scadenza.
DESTINATARI:	Cittadino/utente
DOCUMENTI DA PRESENTARE:	Carta di identità in caso di firma non apposta in presenza di funzionario comunale
TERMINI:	30 giorni
RESPONSABILE:	Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o detenerlo stabilmente
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO:	Dott. Daniele Passamonti Tel. 0377 948364 anagrafe@comune.turanolodigiano.lo.it
NORMATIVA GENERALE:	L. 241/1990 - /D.P.R. 184/2006/ - REGOLAMENTO COMUNALE Accesso agli atti