

ACCESSO AGLI ATTI DEL SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO – SERVIZIO SU APPUNTAMENTO

Dirigente del Servizio: Arch. Maurizio Foddai

Responsabile: Arch. Paola La Penna

| | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principali caratteristiche del servizio erogato | <p>Il diritto di accesso garantisce la possibilità di conseguire la piena conoscenza del contenuto di documenti amministrativi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità atta a consentire l'esame del documento in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. Sono fatti salvi i divieti e le limitazioni a tutela della riservatezza stabiliti dalla legge e dai regolamenti.</p> <p>Il diritto di accesso agli atti si esercita attraverso una domanda formale nella quale il richiedente portatore di interesse dichiara, oltre alle proprie generalità, i motivi della richiesta di esame o di rilascio di copie dei documenti detenuti o formati dall'Amministrazione.</p> <p>La domanda di accesso, scaricabile dal Sito Internet comunale, può essere presentata personalmente presso lo Sportello SUE/SUAP o per via telematica all'indirizzo di posta certificata del servizio edilizia privata.</p> |
| Modalità di erogazione | <p>Iter procedurale</p> <p>Su richiesta dell'utente interessato, viene protocollata l'istanza e nel comunicare gli estremi del protocollo viene fissata la data dell'appuntamento entro i 30 giorni successivi, attraverso le disponibilità proposte in automatico dal sistema.</p> <p>L'operatore invia quindi l'istanza al dirigente o al suo delegato che autorizza, nega o limita, motivandola, l'autorizzazione all'accesso o al rilascio di copia di documenti.</p> <p>L'istanza, completa di autorizzazione, viene quindi trasmessa al servizio Archivio per la ricerca dei documenti richiesti.</p> <p>Alla data stabilita per l'appuntamento, i fascicoli, vengono messi a disposizione del richiedente a cura dei tecnici incaricati della visione.</p> <p>Nel caso di richiesta di copie di documenti:</p> <p>nel caso di formati A4 e A3: le copie sono eseguite in economia previo pagamento dei diritti di riproduzione (€ 0,26 per A4; € 0,52 per A3)</p> <p>nel caso di grandi formati: le copie sono fatte eseguire da operatori commerciali privati, previo pagamento del dovuto da parte del richiedente direttamente all'operatore prescelto dallo stesso.</p> |
| Tipologia di utenza che usufruisce del servizio | <p>- Cittadini - Professionisti</p> |

| DIMENSIONI | SOTTODIMENSIONI | DESCRIZIONE INDICATORE | FORMULA INDICATORE | VALORE POGRAMMATO |
|----------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ACCESSIBILITA' | Accessibilità fisica | Le pratiche sono espletate a piano terra, in ufficio dedicato | 364 ore anno (7 ore sett. X numero 52 settimane) | 90% |
| TEMPESTIVITA' | Tempestività | Tempo di attesa prenotazione | n. giorni di attesa per l'appuntamento | 1 |
| | | Rispetto dei tempi dell'appuntamento (30 giorni) | Numero prenotazioni pervenute / Numero pratiche iscrizioni istituite | 90% |
| TRASPARENZA | Responsabile del procedimento | Pubblicazione sul web del riferimento del responsabile | Aggiornamenti: n. 1 giorno | 100% |
| | Procedure di contatto | Pubblicazione sul web delle info riguardanti le modalità di contatto | Aggiornamenti: n. 1 giorno | 100% |
| EFFICACIA | Conformità | Regolarità della prestazione erogata | Numero di richieste soddisfatte / Numero richieste pervenute | 100% |
| | Affidabilità | Grado di soddisfazione degli utenti per il servizio svolto | Numero di reclami circa il servizio erogato | 1% |
| | Compiutezza | Esaustività della prestazione erogata | Numero di pratiche concluse / Numero pratiche pervenute | 90% |