

**SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE, SERVIZI INFORMATIVI, SVILUPPO  
TECNOLOGICO**

**SCHEDA PROCEDIMENTO ART. 35 COMMA 1 D.LGS. 33/2013**

**Denominazione procedimento:**

Richiesta di accesso agli atti amministrativi sottratti all'accesso civico.

**Breve descrizione del Procedimento:**

Avvio ad istanza di parte

La Provincia garantisce ai soggetti interessati, nel rispetto delle modalità previste, il diritto di accesso agli atti allo scopo di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e ss. della L. 241/90.

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, ed è esercitabile solo da coloro i quali sono portatori di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'interessato, per esaminare o estrarre copia dei documenti, deve formulare una richiesta, formale o informale, ma sempre motivata, alla segreteria del Settore Gestione Risorse Umane.

La domanda per esercitare il diritto di accesso può essere presentata, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [personale@provincia.laquila.it](mailto:personale@provincia.laquila.it)
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it)
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Provincia dell'Aquila via Monte Cagno, n. 3, 67100 L'Aquila
- tramite fax al numero 0862/420700
- consegna a mano all'ufficio Protocollo in via Monte Cagno, n. 3, 67100 L'Aquila
- consegna a mano al Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico, in via Rocco Carabba, n. 3, 67100 L'Aquila

Dopo un'attenta istruttoria e valutazione di tutti gli interessi coinvolti, entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato, si conclude il procedimento con l'emanazione di un provvedimento espresso di accoglimento della richiesta o di rifiuto dell'accesso.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta senza che l'amministrazione si sia pronunciata questa si intende respinta (silenzio-rigetto).

**Principale normativa di riferimento:**

L. n. 241/1990

D.P.R. 352/1992 art. 3-7

D. Lgs. 267/2000 (art. 10)

L. 15/2005

**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:**

Dirigente Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi e Sviluppo Tecnologico

**Responsabile del procedimento:**

Funz. Amm.vo titolare di Posizione Organizzativa: Dott. Luca Sinibaldi

Tel. 0862/299381

Fax: 0862/420700

Mail: [personale@provincia.laquila.it](mailto:personale@provincia.laquila.it)

PEC: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it) (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

**Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:**

Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico

**Nome del Responsabile competente all'adozione del provvedimento finale:**

Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane: Dott.ssa Paola Contestabile

Tel. 0862/299370

Fax 0862/240700

Mail: [personale@provincia.laquila.it](mailto:personale@provincia.laquila.it)

PEC: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it) (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

**Documenti/modulistica/formulari/modelli di autodichiarazioni da utilizzare:**

moduli allegati al regolamento dei procedimenti amministrativi

**Referenti per informazioni sul procedimento:**

Dott.ssa Paola Contestabile – Tel. 0862/299370

Dott. Luca Sinibaldi– Tel. 0862/299381

Fax 0862/240700

Mail: [personale@provincia.laquila.it](mailto:personale@provincia.laquila.it)

PEC: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it) (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

Orario: ...

**Termini di conclusione del procedimento:**

30 giorni dalla richiesta dell'interessato

**Strumenti per la tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato**

**Tutela amministrativa:** contro le determinazioni della P.A. (di rigetto; di accoglimento nei casi di ricorso da parte dei contro interessati all'accesso; circa la pronunzia sulle spese a carico del richiedente; nei casi di inerzia alla scadenza del trentesimo giorno), l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

**Link servizio on line o tempi di accessibilità****Modalità per effettuare pagamenti (se dovuti)****Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo:****Risultati indagini di customer satisfaction (ove esistenti)****Livello di rischio attribuito al procedimento:**

Basso

**Medio**

Alto