

00/002	TUTTI I SERVIZI
Oggetto del procedimento	Accesso civico generalizzato
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto a garantire a chiunque l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dal Comune di Preganziol, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; l'istanza di accesso civico deve identificare i dati, documenti e informazioni richieste e non richiede alcuna motivazione.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> – D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (art. 5 e 5 bis) – Linee Guida ANAC adottate con Delibera n. 1309/2016 – Regolamento Comunale in materia di diritto di accesso approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 03.04.2018
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Vedi quanto indicato nel campo "Responsabile del procedimento"
Responsabile del procedimento	Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, documenti o le informazioni. I recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica degli uffici sono consultabili in Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici. (link: https://servizionline.comune.preganziol.tv.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/80)
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Vedi quanto indicato nel campo "Responsabile del procedimento"
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fase dell'iniziativa</u>: Presentazione di istanza di accesso civico generalizzato, non motivata, da parte di chiunque indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. 2. <u>Fase istruttoria</u> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 <u>Verifica ammissibilità dell'istanza</u>: Verifica della competenza alla gestione del procedimento e identificazione del richiedente. L'ufficio inoltra l'istanza, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 2.2 <u>Identificazione dell'oggetto</u>: valutazione dell'oggetto dell'istanza. Non sono ammissibili domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, in conformità a quanto stabilito dalle linee guida ANAC. Non sono, altresì, ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone, o domande di accesso per un numero manifestamente

	<p>irragionevole di documenti, che impone un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Ente.</p> <p>2.3 <u>Individuazione dei documenti o dei dati richiesti e verifica che gli stessi non rientrino in una delle fattispecie di "eccezioni assolute", che comportano l'esclusione dell'accesso generalizzato:</u> segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge 241/1990.</p> <p>2.4 <u>Valutazioni eccezioni relative:</u> Accertata l'assenza di eccezioni assolute all'accesso, verifica se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile degli interessi pubblici e privati oggetto di tutela (art. 5 bis D.Lgs n. 33/2013), anche in relazione alle eventuali osservazioni presentate dai controinteressati.</p> <p>2.5 <u>Individuazione dei controinteressati</u> ovvero di tutti i soggetti (persone fisiche e giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati loro interessi privati (protezione dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali). Una volta individuati eventuali controinteressati, si comunica loro la ricezione della domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di 10 giorni per la presentazione di opposizione motivata. La comunicazione deve essere effettuata mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.</p> <p>3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia :</u> a) in caso di accoglimento senza opposizioni dei controinteressati, si trasmettono i dati o i documenti oggetto dell'istanza al richiedente; b) In caso di accoglimento nonostante le opposizioni dei controinteressati, si comunica al controinteressato l'accoglimento dell'istanza e si trasmettono i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato da parte del controinteressato; c) In caso di differimento, si comunica al richiedente il differimento dell'accesso; d) In caso di diniego, si trasmette al richiedente il provvedimento di diniego all'accesso.</p>
Termini del procedimento	30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. I termini del procedimento sono sospesi nel caso di comunicazione ai controinteressati per eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato stesso e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
Documenti necessari - modulistica	L'istanza può essere inviata via telematica all'indirizzo di posta istituzionale del Comune o presentata

	direttamente allo sportello URP, su apposito modello di istanza predisposto dall'Amministrazione. Può essere recapitata anche a mezzo posta, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità. Il modello è scaricabile dal sito Web del Comune di Preganziol, pagina modulistica, URP-Sportello Cittadino (protocollo), Diritto di Accesso Civico (https://www.comune.preganziol.tv.it/web/wp-content/uploads/2019/11/M09-URP-ACCESSO-CIVICO-GENERALIZZATO-Rev.02.pdf)
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente all'U.R.P. – Sportello Cittadino al n. 0422 632200 (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali, stabiliti con deliberazione della Giunta comunale, che vengono riscossi presso gli sportelli dell'U.R.P.
Procedimenti collegati	Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso secondo le modalità previste dall' art. 30, comma 2 del "Regolamento sul diritto di Accesso agli atti amministrativi e Accesso Civico".
Strumenti di tutela	<p>Contro i provvedimenti di diniego totale o parziale dell'accesso, differimento ovvero quando sia inutilmente trascorso il termine di 30 giorni dalla domanda di accesso civico generalizzato, il richiedente può presentare:</p> <p><u>Richiesta di riesame</u> - entro 10 giorni dalla decisione di prima istanza - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che decide entro 20 giorni dall'istanza (PEC: protocollo.comune.preganziol@pecveneto.it; mail: responsabile.corruzione@comune.preganziol.tv.it)</p> <p>In alternativa,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto entro 60 giorni dal ricevimento dell'atto o dalla formazione del silenzio rifiuto; – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto (art. 117 D.Lgs n. 104 del 2 Luglio 2010) entro 1 anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento; – Ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto o dalla formazione del silenzio rifiuto. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica

	<p>all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito. Se il richiedente si è rivolto al Difensore Civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.</p>
Titolare del potere sostitutivo	Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it
Risultati indagini di customer satisfaction	Non previsti
Ultimo aggiornamento	Maggio 2020