

<b>00/003</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
Oggetto del procedimento	<b>Accesso civico</b>
Descrizione sommaria del procedimento	L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (art. 5)</li> <li>– Linee Guida ANAC adottate con Delibera n. 1309/2016</li> <li>– Regolamento Comunale in materia di diritto di accesso approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 03.04.2018</li> </ul>
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tel. 0422.632210 mail: responsabile.corruzione@comune.preganziol.tv.it
Responsabile del procedimento	Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile del Settore, responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Fase dell'iniziativa</u>: Presentazione di istanza di accesso civico, non motivata, da parte di chiunque indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</li> <li>2. <u>Fase istruttoria</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 <u>Individuazione dei documenti o dei dati richiesti e individuazione del Responsabile di Settore responsabile della pubblicazione</u>: Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile del Settore, responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.</li> <li>2.2 <u>Pubblicazione dei documenti o dei dati richiesti</u>: Il Responsabile della pubblicazione pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.</li> <li>2.3 <u>Comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione</u>: In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che sovrintende alla pubblicazione in</li> </ol> </li> </ol>

	<p>“Amministrazione trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi, comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.</p>
Termini del procedimento	<p>Entro 30 giorni l'amministrazione deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pubblicare sul proprio sito i contenuti richiesti;</li> <li>– trasmettere al richiedente i contenuti richiesti oppure comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale ai contenuti pubblicati sul sito.</li> </ul>
Documenti necessari - modulistica	<p>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 (<a href="https://servizionline.comune.preganziol.tv.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/148">https://servizionline.comune.preganziol.tv.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/148</a>)</p>
Modalità con le quali chiedere informazioni	<p>Le informazioni possono essere richieste al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza telefonicamente e via mail.</p>
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<p>Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso  Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p>
Link di accesso al servizio on line	<p>Non previsto</p>
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	<p>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.</p>
Procedimenti collegati	<p>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”.</p>
Strumenti di tutela	<p>Contro i provvedimenti di diniego totale dell'accesso, ovvero quando sia inutilmente trascorso il termine di 30 giorni dalla domanda di accesso civico, il richiedente può presentare ricorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto o dalla formazione del silenzio rifiuto (art. 116 del D.Lgs n. 104 del 2 Luglio 2010 – Codice del Processo Amministrativo).</li> <li>- 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</li> </ul>

	<p>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 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	<p>Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : <a href="mailto:vicesegretario@comune.preganziol.tv.it">vicesegretario@comune.preganziol.tv.it</a></p>
Risultati indagini di customer satisfaction	<p>Non previsti</p>
Ultimo aggiornamento	<p>Maggio 2020</p>