

<b>01/001</b>	<b>SEGRETERIA - Rilascio copie di deliberazioni del Consiglio Comunale</b>
Oggetto del procedimento	Rilascio copie di deliberazioni del Consiglio Comunale
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto al rilascio di copia semplice o conforme delle deliberazioni di Consiglio comunale approvate ed eventualmente dei relativi allegati qualora il richiedente abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza
Normativa di riferimento	L. 241 /1990, D.P.R. 184/2006, D. Lgs 267/2000 TUEL, D. Lgs. 196/2003, <i>Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi e accesso civico</i>
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo
Responsabile del procedimento	Longo Gianna - tel 0422 632288 – <a href="mailto:segreteria@comune.preganziol.tv.it">segreteria@comune.preganziol.tv.it</a>
Ufficio Competente dell'adozione del provvedimento finale	Servizio Segreteria
Fasi del Procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Accesso informale</i> Se dalla natura del documento non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale che viene esaminata immediatamente e accolta tramite indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità. Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.</li> <li>- <i>Accesso formale</i> Se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso viene esercitato in via formale mediante la presentazione di istanza di accesso motivata utilizzando il modulo disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e reperibile presso il sito istituzionale del Comune di Preganziol all'indirizzo <a href="https://www.comune.preganziol.tv.it/urp-sportello-cittadino-protocollo/accesso-atti-amministrativi">https://www.comune.preganziol.tv.it/urp-sportello-cittadino-protocollo/accesso-atti-amministrativi</a>, inviato tramite e-mail, posta elettronica, posta ordinaria;</li> <li>- Successiva verifica da parte dell'Ufficio della titolarità giuridica del richiedente e dell'esistenza di soggetti controinteressati;</li> <li>- Estrazione ed esame della documentazione richiesta ai fini dell'individuazione di eventuali documenti riservati da sottrarre alla consultazione e/o eventuale comunicazione ai controinteressati;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ della documentazione cartacea all'Ufficio Urp affinché provveda alla consegna della medesima all'interessato, alla riscossione dell'importo dovuto per i diritti di ricerca e visura e per i costi di riproduzione, nonché al contestuale rilascio della ricevuta;</li> <li>✓ della documentazione in formato digitale all'interessato a mezzo e-mail oppure posta elettronica certificata qualora non sia previsto il versamento dei diritti di ricerca e dei costi di riproduzione, non sia richiesta la copia conforme e l'interessato sia provvisto di casella di posta elettronica;</li> </ul> </li> <li>- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 241/90 e debbono essere motivati e comunicati all'interessato.</li> </ul>
Termini del procedimento	Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni dalla richiesta.
Documenti necessari	Modulo reperibile presso il sito istituzionale del Comune di Preganziol all'indirizzo: <a href="https://www.comune.preganziol.tv.it/urp-sportello-cittadino-protocollo/accesso-atti-amministrativi">https://www.comune.preganziol.tv.it/urp-sportello-cittadino-protocollo/accesso-atti-amministrativi</a> corredato dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fotocopia della carta d'identità del richiedente;</li> <li>- eventuale delega qualora la richiesta di accesso agli atti non venga presentata dal diretto interessato;</li> <li>- nel caso di richiesta di copie autenticate in bollo, marche da bollo da apporre sulla copia ai sensi della normativa vigente.</li> </ul>
Modalità con le quali chiedere informazioni	Le informazioni possono essere richieste ai recapiti, ai numeri telefonici e all'indirizzo mail presenti in Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Articolazione degli Uffici/Affari Generali-Istituzionali e Associazionismo
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
Eventuali modalità per l'effettuazione di pagamenti	Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticati, è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca, stabiliti con deliberazione della Giunta comunale, che vengono riscossi presso gli sportelli dell'U.R.P.
Procedimenti collegati	Nei casi di non accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame secondo le modalità previste dall' art. 30, comma 2 del "Regolamento sul diritto di Accesso agli atti amministrativi e Accesso Civico".
Strumenti di tutela	Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro 10 giorni al funzionario titolare del potere sostitutivo come individuato ex art. 2, comma 9,</li> </ul>

	<p>della Legge 241/1990 che deve decidere entro 15 giorni dall'istanza;</p> <p>- entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto o dalla formazione del silenzio-rifiuto, al Tribunale Amministrativo Regionale (art. 116 del D.Lgs n. 104 del 2 Luglio 2010 – Codice del Processo Amministrativo) ovvero chiedere entro lo stesso termine al Difensore Civico territorialmente competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; decorso 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'Amministrazione Comunale. Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito. Resta salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, se il richiedente non ha avuto riscontro da parte del difensore civico nel termine dei trenta giorni dalla presentazione dell'istanza o se l'esito è stato negativo. In tali casi il termine di trenta giorni per l'impugnazione al Tribunale Amministrativo Regionale decorre rispettivamente dalla scadenza infruttuosa del termine o dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al Difensore Civico. Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art. 25 commi 4 e 5 della L. n. 241/1990.</p>
Titolare del potere sostitutivo	Vice Segretario del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 Email: vicesegretario@comune.preganziol.tv.it
Risultati indagini customer satisfaction sulla qualità dei servizi connessi al procedimento	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020