

<b>00/001</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
Oggetto del procedimento	<b>Accesso agli atti amministrativi</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali". L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 241/1990</li> <li>• D.P.R. 184/2006</li> <li>• Regolamento Comunale in materia di diritto di accesso</li> </ul>
Modalità di avvio	Procedimento ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	Vedi quanto indicato nel campo "Responsabile del procedimento"
Responsabile del procedimento	Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. I recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica degli uffici sono consultabili in Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici. (link: <a href="https://servizionline.comune.preganziol.tv.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/80">https://servizionline.comune.preganziol.tv.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/80</a> )
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Vedi quanto indicato nel campo "Responsabile del procedimento"
<u>Fasi del procedimento</u>	1. <u>Fase dell'iniziativa</u> : Presentazione di istanza di accesso ai documenti amministrativi esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e rappresentare la situazione che attesta il predetto interesse. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, così come definiti dall'art. 22 lett. d) della L. n. 241/1990, costituiti da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, detenuti dal Comune di Preganziol e concernenti attività di pubblico interesse. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione o non emanati. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, alla sua immediata disponibilità, non vi siano dubbi sull'identità del richiedente, sulla legittimità della sua richiesta e non si riscontrino

immediatamente controinteressati; in caso contrario, l'interessato deve presentare richiesta formale di accesso. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale e quando vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni e alla documentazione presentata, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati. La richiesta d'accesso formale va presentata compilando il modello predisposto dall'Amministrazione e rivolta all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, nei giorni di apertura dello stesso o presso il protocollo generale o tramite pec o posta ordinaria. E' compito dell'URP, dell'Ufficio Protocollo, così come degli altri uffici di front office dei diversi Settori, fornire le prime indicazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti. La richiesta formale presentata all'ufficio comunale diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente inviata a quello competente.

2. Modalità dell'iniziativa:

- Accesso informale: La richiesta, da esaminare immediatamente e senza formalità, è accolta, previa una sommaria verifica delle condizioni di ammissibilità eseguita dall'ufficio competente, ed evasa mediante l'annotazione agli atti della data di accesso, degli estremi del documento d'identità del visionante, del motivo della richiesta, dell'eventuale estrazione di copie.
- Accesso formale: La richiesta d'accesso deve contenere i seguenti elementi: le generalità del richiedente, complete di documento di identità, e nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione; le modalità di esercizio dell'accesso (visura e/o estrazione copia); la motivazione al fine di valutare l'esistenza in capo al richiedente della situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si chiede l'accesso; la specificazione se la copia richiesta debba essere semplice o autenticata; la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. Verifiche in caso di accesso formale:

- verifica titolarità' giuridica: La richiesta viene protocollata e viene effettuata una verifica istruttoria circa la sussistenza della titolarità giuridica e dei dati anagrafici. Ove la richiesta sia irregolare o

incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Qualora il richiedente non provveda alle modifiche e/o integrazioni, la richiesta è archiviata.

- verifica esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto. Nel caso di individuazione di controinteressati viene data comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per chi ne ha l'obbligo o ne consenta l'invio con tale mezzo. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, valutando anche le eventuali osservazioni pervenute dai controinteressati e dandone conto nelle comunicazioni conseguenti. Qualora negli atti vi siano informazioni riguardanti terzi non direttamente correlate alla tutela dell'interesse giuridico del richiedente dovranno essere adottate idonee cautele affinché i dati da non esibire siano sottratti alla visione ai sensi e per gli effetti della normativa sulla privacy.

#### 4. Conclusione dell'istruttoria

- differimento dell'accesso: L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Nei casi in cui viene limitato l'accesso, richiesto da un terzo interessato non destinatario del provvedimento, è possibile operare il differimento con provvedimento motivato del Responsabile di Settore competente finché perdurano le esigenze di tutela della riservatezza. L'accesso può altresì essere differito, con provvedimento motivato del responsabile competente, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- conclusione istruttoria con visura documenti: La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenerne copia. L'esame dei documenti, da parte del richiedente, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto. Il richiedente può prendere appunti, o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli e/o danneggiarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme

	<p>penali quando se ne ravvisi la fattispecie. L'esame dei documenti finalizzato alla sola consultazione, senza che ne venga anche chiesta l'estrazione di copia, è gratuito per gli atti di procedimenti in corso. Nel caso di visura dei documenti d'archivio, con l'onere per gli uffici della ricerca, prelievo e deposito dei fascicoli, deve essere corrisposto l'importo relativo ai diritti di ricerca e visura, anche se alla richiesta di esame non consegua il rilascio di copie.</p> <p>- <u>conclusione istruttoria con rifiuto</u>: Il rifiuto della richiesta di accesso deve essere adeguatamente motivato con atto del Responsabile competente, con specifico riferimento alla normativa di legge e regolamentare vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, in tutto o in parte.</p> <p>5. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia</u> Rilascio copia/e documento/i oggetto della richiesta di accesso o esame/consultazione documento/i come sopra illustrato. Il rilascio di copie, anche se parziali, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura.</p>
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 - modulistica	L'accesso si esercita utilizzando l'apposito modulo. La modulistica è scaricabile dal sito Web del Comune di Preganziol, pagina modulistica, URP-Sportello Cittadino (protocollo), Accesso Atti Amministrativi ( <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> )
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	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 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	Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il

	<p>richiedente può presentare ricorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro 10 giorni al funzionario titolare del potere sostitutivo come individuato ex art. 2, comma 9, della Legge 241/1990 che deve decidere entro 15 giorni dall'istanza;</li> <li>- 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.</li> </ul>
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	Non previsti
Ultimo aggiornamento	Maggio 2020