

<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 / Amministrazione degli Uffici. ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</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 Sandrigo 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 Sandrigo Amministrazione Trasparente /Altri contenuti /Accesso civico ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/157/page/2">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/157/page/2</a> )
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente agli uffici di competenza centralino 0444461611 Vedere in Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici. ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> )
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 ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti
Procedimenti collegati	Ai sensi dell'art. 29 del vigente Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti, interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

Strumenti di tutela	<p>Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il 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 Segretario del Comune di Sandrigo  tel. 0444461611 email : <a href="mailto:info@comune.sandrigo.vi.it">info@comune.sandrigo.vi.it</a></p>
Risultati indagini di customer satisfaction	Non previsti
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

<b>00/002</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Acquisto servizi, forniture e lavori in economia inferiori a € 40.000,00</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori di valore inferiore a € 40.000
Normativa di riferimento	Art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50 del 18.04.2016 e smi e Linea Guida ANAC n. 4
Modalità di avvio	Richiesta di preventivi di spesa o ricerca di mercato
Unità organizzativa competente	L'individuazione degli uffici competenti dei nominativi dei responsabili, dei recapiti telefonici e mail, può essere effettuata sul sito del Comune di Sandrigo Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> )
Responsabile del Procedimento	Vedi quanto indicato nel campo "Unità Organizzativa Competente"
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Vedi quanto indicato nel campo "Unità Organizzativa Competente"
Fasi del Procedimento	Valutazione sulla necessità di acquisire i beni, servizi o lavori necessari Avvio della procedura mediante CONSIP, mercato elettronico della pubblica amministrazione per servizi e forniture, ed eventuale richiesta di preventivi di spesa o ricerca di mercato, verifica preventivi e requisiti, affidamento incarico, stipula contratto
Termini del procedimento	45 giorni dall'avvio del procedimento
Documenti necessari - modulistica	La documentazione è quella di rito prevista dal Codice dei contratti
Modalità con le quali chiedere informazioni	Essendo un procedimento amministrativo trasversale e comune a tutti gli uffici, le informazioni possono essere richieste ai recapiti, ai numeri telefonici e agli indirizzi mail presenti in apposita sezione di Amministrazione Trasparente laddove è presente l'organigramma contenente le competenze di ciascun ufficio e ogni altra indicazione utile (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> ))

Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento/conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il procedimento non può essere concluso con silenzio assenso
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	
Strumenti di tutela	Ricorso giurisdizionale avanti al T.A.R. entro 60 giorni o ricorso straordinario al capo dello stato entro 120 giorni
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : <a href="mailto:info@comune.sandrigo.vi.it">info@comune.sandrigo.vi.it</a>
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

<b>00/003</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Liquidazione di spesa</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento per la liquidazione di spese per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori
Normativa di riferimento	D.Lgs. 231/2002 ss.mm.ii .Art. 184 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i. e Regolamento Comunale di Contabilità vigente
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio -Arrivo della fattura elettronica
Unità organizzativa competente	Area Tecnica - Settore Lavori Pubblici e manutenzioni
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 / Amministrazione degli Uffici. ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> )
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Vedi quanto indicato nel campo "Responsabile del procedimento"
Fasi del Procedimento	Verifica rispondenza della fattura elettronica e del servizio, fornitura o lavoro eseguito lavoro. Verifica regolarità contributiva (DURC) Atto di liquidazione della fattura elettronica presentata dal creditore mediante il programma HALLEY
Termini del procedimento	30 giorni dall'avvio del procedimento
Documenti necessari - modulistica	La documentazione è quella di rito prevista dalla normativa in materia

Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente agli uffici di competenza centralino 0444461611 Vedere in Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici. ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> )
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento/conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il procedimento non può essere concluso con silenzio assenso
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	servizio finanziario per emissione mandati di pagamento
Strumenti di tutela	Ricorso giurisdizionale avanti al T.A.R. entro 60 giorni o ricorso straordinario al capo dello stato entro 120 giorni
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : <a href="mailto:info@comune.sandrigo.vi.it">info@comune.sandrigo.vi.it</a>
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

<b>00/004</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
Oggetto del procedimento	<b>Acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni) compresi i casi di conferimento di incarichi di collaborazione professionale (non costituenti consulenze).
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture D.Lsg 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;</li> <li>– Legge 23 dicembre 1999 n. 488 art.26;</li> <li>– Legge 7 agosto 2012 n. 135;</li> <li>– Legge 27 dicembre 2006 n. 296 art.1, comma 450;</li> <li>– Metodologia, per l'attuazione delle Linee Guida ANAC n 4, in materia delle verifiche per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie;</li> <li>– Regolamento di contabilità comunale;</li> </ul>
Modalità di avvio	D'ufficio
Unità organizzativa competente	L'individuazione degli uffici competenti dei nominativi dei responsabili, dei recapiti telefonici e mail, può essere effettuata sul sito del Comune di Sandrigo Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> )
Responsabile del procedimento	Vedi quanto indicato nel campo "Unità Organizzativa Competente"
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Vedi quanto indicato nel campo "Unità Organizzativa Competente"
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Fase dell'iniziativa</u>: Rilevazione esigenza d'ufficio acquisizione beni e/o servizi necessari al funzionamento della struttura.</li> <li>2. <u>Fase istruttoria</u>: L'attività istruttoria è svolta ai sensi di quanto disposto dal Codice dei Contratti e dalla metodologia, per l'attuazione delle Linee Guida ANAC n 4, in materia delle verifiche per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie, approvata con delibera di Giunta Comunale n. 122 del 12.06.2018</li> <li>3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia</u>  Predisposizione della determina di aggiudicazione e affidamento comprensiva della</li> </ol>

	determinazione a contrarre (art. 32 comma 2) Sottoscrizione del contratto / Predisposizione dell'ordine / Ricezione della fattura elettronica/ Predisposizione della liquidazione;
Termini del procedimento	L'acquisizione di beni e servizi è regolata dal Codice dei Contratti.
Documenti necessari - modulistica	Non previsto.
Modalità con le quali chiedere informazioni	Essendo un procedimento amministrativo trasversale e comune a tutti gli uffici, le informazioni possono essere richieste ai recapiti, ai numeri telefonici e agli indirizzi mail presenti in apposita sezione di Amministrazione Trasparente laddove è presente l'organigramma contenente le competenze di ciascun ufficio e ogni altra indicazione utile (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> ))
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	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Rinvio parte VI D. Lgs 50/2016
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : <a href="mailto:info@comune.sandrigo.vi.it">info@comune.sandrigo.vi.it</a>
Risultati indagini di customer satisfaction	Non previsti
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

<b>00/005</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
Oggetto del procedimento	<b>Accesso civico generalizzato</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto a garantire a chiunque l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dal Comune di Sandrigo, 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"> <li>– D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (art. 5 e 5 bis)</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	Vedi quanto indicato nel campo "Responsabile del procedimento"
Responsabile del procedimento	Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato 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 / Amministrazione degli Uffici. ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> )
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Vedi quanto indicato nel campo "Responsabile del procedimento"
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. <u>Fase istruttoria</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol> </li> </ol>

	<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'accesso si esercita utilizzando l'apposito modulo. La modulistica è scaricabile dal sito Web del Comune di Sandrigo Amministrazione Trasparente /Altri contenuti /Accesso civico ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/157/page/2">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/157/page/2</a> )
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente agli uffici di competenza centralino 0444461611 Vedere in Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici. ( <a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> )
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 ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti
Procedimenti collegati	Ai sensi dell'art. 29 del vigente Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti, interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.
Strumenti di tutela	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:  <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: <a href="mailto:sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net">sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net</a> >; mail: <a href="mailto:info@comune.sandrigo.vi.it">info@comune.sandrigo.vi.it</a> )  In alternativa,  – 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)

	<p>entro 1 anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento;</p> <p>– 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 all'autorità disponente. 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 Segretario del Comune di Sandrigo  tel. 0444461611 email : <a href="mailto:info@comune.sandrigo.vi.it">info@comune.sandrigo.vi.it</a></p>
Risultati indagini di customer satisfaction	Non previsti
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

<b>00/006</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 omissis 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. 0444461611 mail: segreteria@comune.sandrigo.vi.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	<p>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.</p> <p>2. <u>Fase istruttoria</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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 "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'accesso si esercita utilizzando l'apposito modulo. La modulistica è scaricabile dal sito Web del Comune di Sandrigo Amministrazione Trasparente /Altri contenuti /Accesso civico (<a href="http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/157/page/2">http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/157/page/2</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>Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticati, è dovuto il rimborso dei costi di ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti.</p>
Procedimenti collegati	<p>Ai sensi dell'art. 29 del vigente Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti, interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990</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 dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico</li> </ul>

	<p>ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. 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>
<p>Titolare del potere sostitutivo</p>	<p>Il Segretario del Comune di Sandrigo  tel. 0444461611 email : <a href="mailto:info@comune.sandrigo.vi.it">info@comune.sandrigo.vi.it</a></p>
<p>Risultati indagini di customer satisfaction</p>	<p>Non previsti</p>
<p>Ultimo aggiornamento</p>	<p>Giugno 2020</p>

<b>00/007</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
Oggetto del procedimento	<b>Riesame Accesso civico generalizzato a seguito di provvedimento del Difensore Civico</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto al riesame di istanza di accesso civico generalizzato precedentemente negata in tutto o in parte, o differita, ovvero di riesame di osservazioni da parte dei controinteressati non recepite in tutto o in parte, a seguito di provvedimento del difensore civico che ha accolto il ricorso contro la precedente decisione dell'Amministrazione.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (art. 5 e 5 bis)</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	D'ufficio
Unità organizzativa competente	Vedi quanto indicato nel campo "Ufficio Responsabile del procedimento"
Responsabile del procedimento	Il Responsabile del procedimento 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 // Amministrazione degli Uffici. ( <a href="http://www.comune.sandrigio.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigio.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> )
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	vedi quanto indicato nel campo "Ufficio Responsabile del procedimento"
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Fase dell'iniziativa</u>: Ricezione provvedimento del Difensore Civico di riesame</li> <li>2. <u>Fase istruttoria</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 <u>Analisi delle ragioni, motivazioni e argomentazioni indicate dal difensore civico</u> Analisi delle ragioni, motivazioni e argomentazioni poste dal Difensore Civico a giustificazione dell'accoglimento del ricorso presentato contro la precedente decisione dell'Amministrazione, al fine di valutare se consentire l'accesso agli atti da parte del richiedente, ovvero, se accogliere le osservazioni del controinteressato.</li> </ul> </li> <li>3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia</u>: il Responsabile di Settore interessato si ridetermina in base alle osservazioni presentate dal controinteressato.</li> </ol>
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento del provvedimento del Difensore Civico
Documenti necessari - modulistica	Non previsti

Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente agli uffici di competenza centralino 0444461611 Vedere in Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici. ( <a href="http://www.comune.sandrigio.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167">http://www.comune.sandrigio.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167</a> )
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento 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	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	– Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto entro 30 giorni dal ricevimento del provvedimento del Difensore Civico;
Titolare del potere sostitutivo	Non previsto
Risultati indagini di customer satisfaction	Non previsti
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020