Città di Moncalvo

COMUNE DI MONCALVO

Provincia di Asti

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Riservato all'ufficio: richiesta n. _____ · protocollo n. _____ del ____ / ____ / _____

Al Comune di _____

Ufficio _____

PEC / e-mail: _____

Destinatario: ufficio che detiene i dati o i documenti, oppure Ufficio relazioni con il pubblico, oppure altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito. Per l'accesso civico semplice (punto 2, prima opzione) anche il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

1. Dati del richiedente

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ____ / ____ / _____

Residente a _____ in via _____ n. ____

C.F. _____ (facoltativo)

Tel. _____ e-mail / PEC _____

Documento di identità n. _____ rilasciato da _____

- ☐ in proprio
- ☐ in rappresentanza di _____ (indicare i poteri rappresentativi e allegare la documentazione)

2. Tipo di richiesta

- ☐ **Accesso civico "semplice" (art. 5, c. 1):** documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare e che non risultano pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".
- ☐ **Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2):** ulteriori documenti, informazioni o dati detenuti dal Comune, non soggetti a pubblicazione obbligatoria.

3. Documenti, dati o informazioni richiesti

Chiede di accedere ai seguenti documenti, dati o informazioni:

……
……

……
……
……

(Indicare gli elementi utili a individuarli: oggetto, periodo di riferimento, ufficio o procedimento, eventuali estremi di atti. L'istanza deve identificare i dati o i documenti: non sono ammesse richieste generiche o volte a ottenere indagini sull'attività dell'ente.)

4. Modalità richieste

- ☐ estrazione di copia, cartacea o digitale
- ☐ presa visione
- ☐ pubblicazione sul sito istituzionale (solo per l'accesso civico semplice)
- ☐ altro: _____

Modalità di ricezione:

- ☐ ritiro presso l'ufficio
- ☐ invio all'indirizzo e-mail / PEC sopra indicato
- ☐ invio postale all'indirizzo di residenza

5. Dichiarazioni

Il/La richiedente dichiara di essere a conoscenza che:

- la richiesta non richiede alcuna motivazione e non è necessario avere un interesse personale;
- l'accesso generalizzato può essere rifiutato, differito o limitato per tutelare gli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, tra cui la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza e gli interessi economici e commerciali di terzi;
- se i documenti contengono dati di terzi, il Comune è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati, che possono opporsi entro 10 giorni; in tal caso il termine del procedimento è sospeso per il periodo corrispondente (art. 5, c. 5);
- il procedimento si conclude con un provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta (art. 5, c. 6);
- in caso di rifiuto, differimento o mancata risposta nei termini, può chiedere il riesame al RPCT entro 20 giorni (art. 5, c. 7); può inoltre proporre ricorso al TAR o chiedere il riesame al Difensore civico competente, secondo l'art. 5, c. 8 e 9;
- i dati o i documenti ottenuti con l'accesso generalizzato sono, di fatto, conoscibili da chiunque, nel rispetto dei limiti di legge sul riutilizzo dei dati personali.

6. Allegati

- ☐ Copia del documento di identità del richiedente
- ☐ Documentazione sui poteri di rappresentanza, se richiesta

- ☐ Altro: _____

Luogo e data _____

Firma _____

La firma non richiede autenticazione se apposta davanti al dipendente addetto o se la richiesta è presentata con copia di un documento d'identità (art. 38 DPR 445/2000).