

**Al Responsabile del Servizio competente per materia**

Il/la Sottoscritto/a\*

nato/a a  il

residente a  c.a.p.

in  n.

tel.  email

fax  PEC

(\*allegare fotocopia della Carta d'Identità del richiedente);

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 5 del Regolamento comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato,

**CHIEDE**

di prendere visione

il rilascio di copia semplice (priva di valore legale)

**dei seguenti documenti / informazioni / dati:**

**DICHIARA**

di voler ricevere quanto richiesto (alternativamente):

personalmente allo Sportello PuntoSi

al seguente indirizzo email / pec:

al seguente n. fax

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico al seguente indirizzo:

**L'interessato** si impegna a rimborsare i costi di riproduzione di quanto richiesto (costo fotocopie, cd-rom o altro).

Data

Il/La richiedente .....  
(firma digitale)

*(Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679: i dati sopra riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo)*

**RISERVATO ALL'UFFICIO RICEVENTE**

firma apposta in presenza dell'operatore addetto

firmata e inviata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità valido

**VISTO DEL RICEVENTE**

.....

## MODALITA' E CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. La presente richiesta di accesso va presentata all'Ufficio competente con una delle seguenti modalità :
  - per via telematica all'indirizzo pec [rubano.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:rubano.pd@cert.ip-veneto.net) (sottoscritta con firma digitale o elettronica qualificata, oppure sottoscritta su carta e accompagnata da copia del documento di identità scansionati), trasmessa mediante la propria PEC o la propria email
  - per posta all'indirizzo Comune di Rubano, via A. Rossi n. 11, 35030 Rubano
  - per telefax al n. 049 8739245

Nei casi in cui non venga sottoscritta davanti al funzionario ricevente, l'istanza deve sempre essere accompagnata da copia del documento di identità del richiedente.

2. Il diritto di accesso è esercitato entro 30 giorni dalla data della richiesta, salva diversa motivata comunicazione da parte del Comune di Rubano.
3. I suddetti termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo stabilito dalla norma (10 gg.) per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
4. In caso di accoglimento dell'istanza, nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimi. In tal caso i dati e i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al difensore civico o ricorso al giudice amministrativo.
5. Nel caso l'Ufficio valuti, sulla base della legislazione in vigore, che non è possibile soddisfare la richiesta, invia comunicazione di diniego motivata entro 30 giorni dalla richiesta.
6. Nei casi diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, l'interessato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
7. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione di dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personale il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.
8. Avverso le decisioni del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo; in alternativa il ricorso può essere presentato al Difensore civico competente per territorio, notificandolo anche all'Amministrazione interessata.
9. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'Ufficio ne chiede la regolarizzazione. In tal caso i termini sopra specificati sono sospesi sino al momento dell'integrazione o presentazione della richiesta regolarizzata.
10. Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'esercizio del diritto all'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.

**RISERVATO ALL'UFFICIO COMPETENTE**

data di ricevimento ..... / ..... / ..... scadenza ..... / ..... / .....

controdeduzioni: .....

**Visto:** Data ..... / ..... / .....

**si autorizza,**

**non si autorizza per il seguente motivo:**

.....  
 .....  
 .....

**Firma del Responsabile**

.....

data avviso esito: ..... / ..... / .....

Comunicato con .....

La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data ..... / ..... / .....

La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data ..... / ..... / ..... e comporta il pagamento di:

|   |                |                                |
|---|----------------|--------------------------------|
| Numero copie .....                              | €.....         | Firma dell'incaricato<br>..... |
| Cd-Rom  | € .....        |                                |
| Altro: .....                                    | € .....        |                                |
| <b>Totale da versare</b>                        | <b>€ .....</b> |                                |
| <b>Totale versato con pagamento elettronico</b> | <b>€ .....</b> |                                |

Note: