

MODELLO UNIFICATO PER L'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La/ il sottoscritta/o COGNOME* _____ NOME* _____
 nata/o il* _____ a* _____ (prov. _____) residente a* _____
 in via _____ n. _____, in qualità di _____
 (indicare la qualifica nel caso si agisca in rappresentanza di altro soggetto)
 tel. _____ cell. _____

*Dati obbligatori

CHIEDE

1/a – in forza del diritto di accesso civico semplice

al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 7 ss del Regolamento del Comune di Thiene, la pubblicazione sul sito istituzionale, in Amministrazione trasparente, dei seguenti documenti, dati, informazioni, che risultano mancanti o pubblicati in modo incompleto (indicare, ove conosciuto, il riferimento normativo istitutivo dell'obbligo di pubblicazione):

- _____
- _____
- _____

Chiede altresì che ogni comunicazione, compreso il collegamento ipertestuale alla pubblicazione oggetto dell'istanza, siano effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica: _____

1/b – in forza del diritto di accesso civico generalizzato

all' Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 7 ss del Regolamento del Comune di Thiene, di accedere al/i seguente/i:

documento/i:

dato/i

Il sottoscritto dichiara inoltre di voler ricevere ogni comunicazione e/o accedere al materiale sopra indicato:

- in formato digitale mediante:

- posta elettronica ordinaria o certificata (PEC) all'indirizzo _____
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pendrive etc.): _____

- ritirandolo *brevi manu*, personalmente o mediante persona delegata, presso l'ufficio al quale è stata presentata l'istanza
- ricevendolo per posta convenzionale o corriere all'indirizzo _____

- in formato analogico:

- a mezzo posta convenzionale o corriere all'indirizzo _____
- per telefax al numero _____
- ritirandolo *brevi manu* presso l'ufficio al quale è stata presentata l'istanza

Il sottoscritto chiede che il materiale sotto elencato sia rilasciato il copia conforme all'originale:

A tal fine allega alla presente istanza due contrassegni per l'assolvimento dell'imposta di bollo.

Il sottoscritto prende atto che:

- qualora non sia indicata una precisa modalità per l'accesso o non sia precisato il necessario indirizzo, sarà utilizzata la stessa modalità utilizzata per presentare l'istanza o, ancora, se presentata *brevi manu*, altra modalità idonea allo scopo, a giudizio dell'Amministrazione;
- gli saranno addebitate le spese per la riproduzione di quanto richiesto su supporto materiale, secondo il tariffario in vigore presso il Comune al momento della presentazione dell'istanza;
- **qualora la richiesta di accesso civico generalizzato non possa essere accolta come tale, entro 30 giorni il responsabile del procedimento, nell'esercizio del potere conformativo riconosciuto alla Pubblica Amministrazione, ne dà comunicazione, assegnando il termine di 10 giorni per l'integrazione finalizzata all'eventuale esercizio del diritto di accesso documentale. Se nel termine assegnato il sottoscritto non dà riscontro, il Responsabile dichiara chiuso il procedimento mediante menzione della circostanza nel registro degli accessi. Se il sottoscritto dà riscontro, entro il termine iniziale di trenta giorni il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale.**

1/c – in forza del diritto di accesso documentale

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 ss della L. 241/1990 e dell'art. 7 ss del Regolamento del Comune di Thiene,

- la presa visione
- l'estrazione di copia

del/i seguente/i documento/i amministrativo/i:

A tal fine dichiara di essere titolare della seguente posizione giuridica qualificata, tale da essere individuato come "interessato" ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990: _____

In relazione alla posizione di "interessato" sopra precisata, dichiara di avere il seguente interesse diretto, concreto e attuale all'accesso ai documenti amministrativi sopra emarginati: _____

Il sottoscritto dichiara inoltre di voler ricevere ogni comunicazione e/o accedere al materiale sopra indicato (qualora sia stata richiesta estrazione di copia):

- in formato digitale mediante:

- posta elettronica ordinaria o certificata (PEC) all'indirizzo _____
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pen drive etc.):
 - ritirandolo *brevi manu*, personalmente o mediante persona delegata, presso l'ufficio al quale è stata presentata l'istanza
 - ricevendolo per posta convenzionale o corriere all'indirizzo _____

- in formato analogico:

- a mezzo posta convenzionale o corriere all'indirizzo _____
- per telefax al numero _____
- ritirandolo *brevi manu* presso l'ufficio al quale è stata presentata l'istanza

Il sottoscritto chiede che il materiale sotto elencato sia rilasciato il copia conforme all'originale:

A tal fine allega alla presente istanza due contrassegni per l'assolvimento dell'imposta di bollo.

Il sottoscritto prende atto che:

- qualora non sia indicata una precisa modalità per l'accesso o non sia precisato il necessario indirizzo, sarà utilizzata la stessa modalità utilizzata per presentare l'istanza o, ancora, se presentata *brevi manu*, altra modalità idonea allo scopo, a giudizio dell'Amministrazione;
- gli saranno addebitati gli eventuali costi effettivamente sostenuti per la riproduzione di documenti amministrativi su supporto materiale, il rimborso dei diritti di ricerca, in misura fissa e forfettaria, l'eventuale rimborso dei diritti di visura (disponibilità del dipendente durante la presa visione) che superi i trenta minuti, in misura fissa e forfettaria nonché l'eventuale rimborso dei costi connessi alla spedizione dei documenti analogici, secondo il tariffario in vigore presso il Comune al momento della presentazione dell'istanza.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Si allega copia del proprio documento d'identità

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D.Lgs.196/2003):

I dati personali vengono trattati dal Comune di Thiene per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Il trattamento avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. I dati potranno essere comunicati ad eventuali controinteressati che devono partecipare al procedimento o ad altri soggetti pubblici e/o privati solo in forza di disposizioni di legge.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Thiene. Il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale del Comune di Thiene in qualità di Responsabile della Trasparenza.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Si informa inoltre che, in ottemperanza alle indicazioni recate dall'Autorità Anticorruzione con propria delibera 1310 del 28.12.2016, i dati personali (nome e cognome o ragione sociale), l'oggetto, l'esito dell'istanza con le motivazioni di un eventuale diniego o rinvio saranno iscritti nel registro degli accessi; detto registro sarà pubblicato sul sito web del Comune nella sezione di Amministrazione Trasparente, previo oscuramento dei dati personali.