

## **1 - ACCESSO CIVICO COMUNE DI VOGOGNA**

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

[Art. 5 comma 1 del Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013.](#)

### **CHE COS'È**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### **COME ESERCITARE IL DIRITTO**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

a mezzo posta o fax (n. 0324-87663) o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Vogogna – via Nazionale n.150.

In tali casi la richiesta va sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;

tramite posta elettronica all'indirizzo:  
[municipio@comune.vogogna.vb.it](mailto:municipio@comune.vogogna.vb.it)

tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:  
[comune.vogogna@legalmail.it](mailto:comune.vogogna@legalmail.it)

In tali casi l'istanza è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
- c) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

## **IL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della Segreteria e ne informa il richiedente.

Il Responsabile della Segreteria, entro 30 giorni, pubblica nel sito web [www.comune.vogogna.vb.it](http://www.comune.vogogna.vb.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **DINIEGO O MANCATA RISPOSTA**

Nel caso in cui il Responsabile della Segreteria dinieghi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente 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.

## **TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO**

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Piemonte ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 oppure ricorso, da notificare anche al Comune, al Difensore civico regionale, che si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Si rinvia a quanto previsto dal comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.