



Comune di Cornegliano Laudense  
Provincia di Lodi

## ACCESSO CIVICO

### 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 soggetto individuato quale “Responsabile della Trasparenza”

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [protocollo@comune.cornegliano-laudense.lo.it](mailto:protocollo@comune.cornegliano-laudense.lo.it)
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [corneglianolaudense@cert.elaus2002.net](mailto:corneglianolaudense@cert.elaus2002.net)
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0371/48.30.75
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Cornegliano Laudense - via Lodi, 4

### RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

dott. Gian Luca Muttarini – Segretario comunale

tel. 0371.69079 – e-mail: [segretario@comune.cornegliano-laudense.lo.it](mailto:segretario@comune.cornegliano-laudense.lo.it)

### IL PROCEDIMENTO

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente/Responsabile della Struttura comunale competente per la pubblicazione con riferimento alla “materia” e ne informa il richiedente.



Comune di Cornegliano Laudense  
Provincia di Lodi

Il suddetto Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web del comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al suddetto Responsabile 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 trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **RITARDO O MANCATA RISPOSTA**

Nel caso in cui il Dirigente responsabile della pubblicazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web comunale suddetto, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO AI SENSI DELL'ART.2, COMMI 9 BIS E 9 TER, L. 7 AGOSTO 1990, N. 241**

dott. Gian Luca Muttarini – Segretario comunale  
tel. Ed – e-mail: vedi sopra

### **TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Al  
Segretario Comunale del comune di \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ – CAP \_\_\_\_\_ – Lodi-  
e-mail:  
e-mail certificata: \_\_\_\_\_

## Istanza di accesso civico

ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Decreto Trasparenza”)

La/il sottoscritta/o COGNOME

.....  
NOME

.....  
NATA/O A ..... IL

.....  
RESIDENTE IN ..... PROV

(.....)

VIA ..... n° telef.

.....  
IN QUALITA' DI

..... [1]

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....  
...

...[2]

.....  
...  
e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a

quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: [3]

.....  
.....

Luogo e data .....

Firma .....

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.