

Spett.le  
**Comune di Telve di Sopra**  
pec: [comune@pec.comune.telvedisopra.tn.it](mailto:comune@pec.comune.telvedisopra.tn.it)

**Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (artt. 22 e ss. L. 241/90 e ss.mm., artt. 32 e ss. L.P. n. 23/1992 e ss.mm. art. 52, cm.1 CEL L.R. n. 2/2018 e ss.mm.)**

Il/La sottoscritto/a (\*) \_\_\_\_\_  
nato a (\*) \_\_\_\_\_ il (\*) \_\_\_\_\_ C.F. (\*) \_\_\_\_\_  
residente a (\*) \_\_\_\_\_ prov. (\*) ( \_\_\_\_\_ ) in via (\*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, n. (\*) \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

### CHIEDE

- di prendere visione  
 di prendere in esame, con rilascio di copia semplice cartacea  
 di prendere in esame, con rilascio di copia su supporto informatico  
 di prendere in esame, con trasmissione di copia al seguente indirizzo e-mail / pec \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

i seguenti documenti amministrativi (\*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (\*):

- per l'esercizio del proprio mandato  
 altro [deve essere specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta] \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DICHIARA

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679). L'informativa è riportata nella parte sottostante del presente modulo ed è pubblicata nel sito web istituzionale.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma (\*\*)

\_\_\_\_\_

(\*) campi obbligatori

(\*\*) Se non firmato digitalmente allegare fotocopia di un documento d'identità, in corso di validità, del richiedente.

## Informativa in materia di accesso documentale

**Chi può richiedere:** l'accesso ai documenti amministrativi è consentito, previa presentazione di apposita richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. Non sono ammissibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione. L'accesso ai documenti è esercitabile fino a quando sussiste l'obbligo di conservazione per l'amministrazione.

Ai sensi del primo comma dell'art. 52 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, i consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei provvedimenti adottati dall'ente, nonché dalle aziende ed enti dipendenti e degli atti preparatori in esso richiamati, nonché di avere tutti i documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990 e tutte le informazioni e notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

**Dove rivolgersi:** la richiesta di accesso documentale può essere presentata agli uffici comunali competenti a detenere i documenti oggetto della richiesta.

**Quanto costa:** il rilascio di copia cartacea o digitale dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione sostenuti e documentati dall'amministrazione, oltre ad eventuali diritti di ricerca e visura nella misura determinata dall'ente.

**Cosa fare / come fare:** La richiesta, redatta sul modulo appositamente predisposto, può essere presentata tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo [comune@pec.comune.telvedisopra.tn.it](mailto:comune@pec.comune.telvedisopra.tn.it);
- posta ordinaria indirizzata al Comune di Telve di Sopra, via San Giovanni Bosco, 10 – 38050 Telve di Sopra.
- fax 0461/760793
- a mano presso l'ufficio protocollo del comune di Telve di Sopra in orario d'ufficio (lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 8.00 –12.00; giovedì 8.00 – 13.30).

**Tempi di attesa:** il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata sull'istanza, la stessa si intende rifiutata. L'accoglimento dell'istanza è comunicato all'interessato con indicazione della struttura comunale presso cui è possibile rivolgersi, nel termine massimo di 15 giorni, per prendere visione o estrarre copia dei documenti. L'accoglimento parziale, il rifiuto o il differimento sono disposti con atto espresso e motivato e comunicati con modalità idonee a comprovarne la ricezione.

\*\*\*

## INFORMATIVA PRIVACY

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico avviato ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

I dati raccolti saranno trattati dal Servizio Segreteria con strumenti manuali, informatici e/o telematici in modo tale da garantirne la sicurezza e la riservatezza. La loro diffusione ad altri Enti (pubblici o privati) è ammessa solo se prevista da norme di legge o regolamento o se risulta necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è il Comune cui la dichiarazione è indirizzata (Comune di Telve di Sopra, con sede in via San Giovanni Bosco, 10 – e-mail [info@comune.telvedisopra.tn.it](mailto:info@comune.telvedisopra.tn.it), - sito internet <http://www.comune.telvedisopra.tn.it/>).

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini con sede a Trento in via Torre Verde, 23 (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)).

L'informativa completa è a disposizione presso la sede comunale e pubblicata sul sito istituzionale.