

Spett.le
Comune di Castelnuovo
pec: comune@pec.comune.castelnuovo.tn.it

Oggetto: Richiesta di accesso civico (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e 5 bis del d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. e dell'art. 1, comma 1 lett. 0a della L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm.)

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

ai sensi dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

CHIEDE

di ottenere il rilascio dei seguenti documenti (*) [indicare eventuali elementi utili all'identificazione dei documenti]:

per le seguenti finalità [informazione facoltativa]:

- a titolo personale
- per attività di ricerca o di studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di un'organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- altro _____

Indirizzo per la trasmissione dei documenti (e-mail / PEC / posta / FAX): _____

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 nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

Luogo e data, _____

Firma (**)

(*) campi obbligatori

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

Modalità per la richiesta di pubblicazione sul sito internet del Comune di Castelnuovo di informazioni/documenti/dati mancanti o parzialmente pubblicati

Chi può richiedere: l'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Dove rivolgersi: la richiesta di accesso generalizzato 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

Cosa fare / come fare: la richiesta di accesso generalizzato non necessita di motivazione e deve indicare i dati identificativi del richiedente, i documenti ai quali si riferisce o gli elementi necessari per la loro identificazione. La richiesta, redatta sul modulo appositamente predisposto, può essere presentata tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo comune@pec.comune.castelnuovo.tn.it;
- posta ordinaria indirizzata al Comune di Castelnuovo, Piazza Municipio n. 1 – 38050 Castelnuovo
- fax 0461/751110
- a mano presso l'ufficio protocollo del comune di Castelnuovo in orario d'ufficio (lunedì e mercoledì 8.15-12.15; martedì e giovedì 8.15-12.15 – 14.00-16.45, venerdì 8.15-11.45)

Tempi di attesa: il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il responsabile della struttura comunale competente a detenere i documenti oggetto della richiesta si pronuncia sulla stessa con provvedimento espresso e motivato, comunicato al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Si applicano le esclusioni previste dalla legge, incluse quelle di cui all'art. 24 comma 1 della legge 241/90 (nell'ordinamento locale si applicano le corrispondenti disposizioni dell'art. 32 bis, comma 1 e 2 della Legge Provinciale n. 23/1992). Si applicano altresì i limiti derivanti dalla tutela di determinati interessi pubblici e privati, elencati nell'art. 5 bis, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo n. 33/2013. In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione dei controinteressati, i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima che siano decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione stessa da parte dei controinteressati.

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 Castelnuovo, Piazza Municipio n. 1 – 38050 Castelnuovo – e-mail segreteria@comune.castelnuovo.tn.it, - sito internet <https://www.comune.castelnuovo.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, sito internet www.comunitrentini.it).

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