



Comune di Tenna

Provincia di Trento

Piazza del Municipio n. 13 – c.f. 00159330224

(tel. 0461 706444 – Fax 0461 701840)

SERVIZIO SEGRETERIA

e-mail: ufficio.segreteria@comune.tenna.tn.it

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Ai sensi dell'art. 52 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 2/2018 e degli artt. 23 e 24 del Regolamento del Consiglio comunale di Tenna.

Al

Comune di TENNA

Piazza del Municipio n. 13

38050 TENNA (TN)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____ CAP _____

Via/Piazza _____

tel./cell. _____ fax n. _____ e-mail _____

IN QUALITA' DI CONSIGLIERE COMUNALE
ED ESCLUSIVAMENTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI CONNESSE
ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO

CHIEDE

- LA VISIONE
- L'ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE
- L'ESTRAZIONE DI COPIA AUTENTICA

dell/i seguente/i documento/i:

(specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione : es. numero e data; n. protocollo e altri elementi che ne consentano l'identificazione)

1. _____

2. _____

3. _____

mediante (*da compilarsi solo in caso di richiesta di copie*):

consegna al sottoscritto richiedente;

trasmissione tramite servizio postale al seguente indirizzo

trasmissione tramite fax al n. _____

trasmissione all'indirizzo e-mail _____

DICHIARA

di essere a conoscenza di essere tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge, in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti sopra richiesti, nonché della tutela dei dati personali contenuti nei documenti, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 675/1966 e del D.Lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE n. 2016/679.

LUOGO E DATA

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è stata:

sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto _____

(*indicare in stampatello il nome del dipendente*)

sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore .

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 di funzioni istituzionali in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati non sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Tenna con sede a Tenna, Piazza del Municipio n. 13 (e-mail: ufficio.segreteria@comune.tenna.tn.it; comune@pec.comune.tenna.tn.it, sito internet www.comune.tenna.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).

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è a disposizione presso il Servizio Segreteria .

AVVERTENZE

1. Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 16,00 ogni quattro facciate. A decorrere dal 1° settembre 2007 le marche da bollo cartacee sono definitivamente sostituite dal contrassegno telematico. In conformità a quanto previsto dall'Agenzia delle Entrate -Direzione Centrale con nota prot. n. 2001/162593 di data 4 ottobre 2001, nel caso in cui l'interessato richieda copia autentica della documentazione, anche la richiesta di accesso è soggetta all'imposta di bollo.
2. Il rilascio di copie avviene entro i 6 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso sarà giustificato il maggior termine per il rilascio.
3. Il predetto termine è sospeso nel caso di richiesta irregolare od incompleta. Verrà in ogni caso comunicato, la data, il luogo e l'orario in cui Lei potrà accedere a quanto richiesto in caso di semplice visione.
4. Nel caso in cui il Consigliere Comunale chieda anche l'estrazione di copie di atti, la cui fotocopione comporti, un costo elevato e l'oggettiva difficoltà della mancanza di una strumentazione idonea, la copia degli atti richiesta potrà essere rilasciata su CD-rom in versione PDF non modificabile in modo da assicurare, al contempo, il diritto di accesso del richiedente ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa del Comune.
5. Non saranno rilasciate copie di atti pubblicati sul sito web del Comune.
6. Le richieste di accesso dovranno essere tali da:
 - comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali;
 - non sostanziarsi in richieste assolutamente generiche (es. copia di tutte le ordinanze sindacali e le determinazioni dei responsabili di settore, e quindi anche di tutti gli atti del protocollo generale) ovvero meramente emulative o che aggravino eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa dell'ente.
8. La richiesta è inammissibile:
 - se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
 - se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
 - se riguarda atti ancora da adottare;
 - se concerne intere categorie di atti.

Dove inoltrare il modulo di richiesta debitamente compilato:

Via posta: COMUNE DI TENNA, Piazza del Municipio n. 13 – 38050 Tenna (TN)

Via posta elettronica: comune@pec.comune.tenna.tn.it ; servizio.segreteria@comune.tenna.tn.it

Normativa di riferimento:

-Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

-Legge provinciale 30.11.1992 n. 23;

-Decreto del Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.

e **Giurisprudenza in materia.**