

**MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Spett.le
COMUNE DI ALA

(indicare la struttura amministrativa che detiene il documento)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____,
il _____, residente in _____
via _____, nella sua
qualità di consigliere comunale

chiede

**ESCLUSIVAMENTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI CONNESSE
ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO
(articolo 52 del Codice degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R.
3 maggio 2018 n. 2 e s.m.)**

- di prendere visione
- di prendere in esame con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame con rilascio di copia autentica

dei sottoindicati documenti amministrativi:

(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: ad es. n. e data di protocollo, altri elementi che ne consentano l'individuazione puntuale)

Mediante:

- caricamento nell'area riservata personale
- trasmissione all'indirizzo pec
- consegna a mano al sottoscritto richiedente

CHIEDE

che ogni informazione in merito alla presente richiesta venga trasmessa:

- all'indirizzo pec personale messo a disposizione dell'amministrazione comunale
- all'indirizzo di posta elettronica: _____

Ala, li _____

Il richiedente _____

Allegare copia del proprio documento d'identità (solo se la richiesta non è firmata digitalmente)

Ala, li _____

Per ricevuta degli atti richiesti in copia.

Il richiedente _____

NB. Il diritto di accesso per i consiglieri comunali non è soggetto a rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione delle copie dei documenti

Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003

Si informa che ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali sono raccolti dal Titolare per lo svolgimento dei servizi richiesti in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.

I dati possono essere oggetto di comunicazione e diffusione se espressamente previsto dalla legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Ala con sede a Ala (TN) in P.zza S. Giovanni, 1 (e-mail: comuneala@comune.ala.tn.it, sito internet <https://www.comune.ala.tn.it/>).

Responsabile della Protezione dei Dati è la società Indo S.r.l.s., contattabile all'indirizzo: dpo@indoconsulting.it.

Lei può esercitare tutti i suoi diritti previsti dagli artt. 15 a 22 del G.D.P.R. scrivendo all'indirizzo mail del Titolare del Trattamento o mediante raccomandata a/r.

L'informativa completa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 è disponibile all'indirizzo <https://www.comune.ala.tn.it> e presso il servizio competente.

AVVERTENZE

1. Il rilascio di copie per i consiglieri comunali è di norma gratuito: nel caso vengano richieste copie conformi all'originale (copie autentiche) il rilascio 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 state definitivamente sostituite dal contrassegno telematico.
2. L'imposta relativa è pagata o tramite intermediario convenzionato con l'Agenzia delle entrate, che rilascia l'apposito contrassegno in via telematica, o in modo virtuale, versando l'imposta direttamente al servizio comunale competente. 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.
3. Il rilascio di copie avviene entro i 3 giorni successivi a quello della richiesta in caso di documenti disponibili immediatamente; nel caso si tratti di atti particolarmente complessi, sarà giustificato il maggior termine per il rilascio. La via prioritaria per la messa a disposizione di documentazione è il caricamento della medesima nell'area personale del consigliere comunale, fatta salva diversa indicazione da parte dello stesso.
4. 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.
5. 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.
6. Non saranno rilasciate copie di atti pubblicati sul sito web del Comune.
7. Le copie rilasciate riporteranno in sovrapposizione la dicitura "la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato elettivo ai sensi dell' art. 52 del C.E.L. – L.R. 2/2018 n. 2 e s.m., al consigliere comunale sig....., con espresso divieto di riproduzione e diffusione".
8. 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.
9. 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.

ISTRUZIONI ED AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

Compilare dettagliatamente tutte le voci contenute nel modulo per consentire una celere ricerca. Le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il modulo di richiesta debitamente compilato dovrà pervenire:

Via posta: COMUNE DI ALA – piazza S. Giovanni, 1 38061 ALA

Via PEC: comuneala.tn@legalmail.it o

Via posta elettronica: serv.gen@comune.ala.tn.it, o

Consegna a mano allo sportello al cittadino pArLA, piazza S. Giovanni, 1 38061 ALA

Normativa di riferimento:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
- Legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23;
- Decreto del Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.
- Regolamento interno del consiglio comunale (approvato con delibera del consiglio comunale n. 41 di data 3 novembre 2018)
- Giurisprudenza in materia.