



CITTÀ DI LEGNAGO

Ufficio Protocollo, Archivio e Autentiche

Via XX Settembre, 29 – 37045 Legnago (Verona)

Tel. 0442/634957 -857- 828 - 802

E-mail : info@comune.legnago.vr.it

Pec: legnago.vr@cert.ip-veneto.net

web: www.comune.legnago.vr.it

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI (art. 43 del TUEL d. lgs. n. 267/2000)

Al **Comune di LEGNAGO**

Via XX Settembre, 29

37045 LEGNAGO (VR)

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

del/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 all'indirizzo e-mail _____

CHIEDE

Che ogni comunicazione in merito alla presente richiesta venga trasmessa :

tramite servizio postale al seguente indirizzo _____
_____ ;

all'indirizzo e-mail _____ .

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento U.E. 2016/679, La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali, ivi compresa l'archiviazione e la conservazione, viene eseguito dall'Ente per finalità istituzionali e di interesse pubblico e in conformità agli obblighi di legge e di regolamento, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, nel rispetto degli obblighi prescritti dal Regolamento. Per le medesime finalità i dati potranno formare oggetto di comunicazione. Informazioni dettagliate, compresi i diritti dell'interessato nonché i dati di contatto del Titolare e del Responsabile della Protezione dei dati personali, sono reperibili nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.legnago.vr.it. (privacy)

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

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.

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 all'ufficio della stessa Agenzia delle entrate o ad altri uffici autorizzati o tramite pagamento con c/c postale. 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 10 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 fotoreproduzione 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.

7. 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.

Dove inoltrare il modulo di richiesta debitamente compilato:

Via posta: COMUNE DI LEGNAGO - Via XX Settembre, 29 37045 LEGNAGO (VR)

Via posta elettronica: info@comune.legnago.vr.it o legnago.vr@cert.ip-veneto.net

Normativa di riferimento:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
- d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- art. 43 co. 2 d. lgs. n. 267/2000
- Giurisprudenza in materia.