

Spett.le
COMUNE DI TAVAGNACCO
Piazza Indipendenza n.1
33010 Tavagnacco

Alla c.a.
Sig. Sindaco – Area Affari Generali

P.O. AREA

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi del Consigliere Comunale per l'espletamento del mandato elettivo.

Il sottoscritto
nato a
residente nel Comune di Provincia
Gruppo Consiliare
in qualità di Consigliere Comunale in carica del Comune di Tavagnacco, ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/2000 e degli artt. 19-20 del "Regolamento Comunale per le sedute del Consiglio Comunale", disciplinanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

chiede

- di poter esaminare
- di estrarre copia semplice

del seguente documento amministrativo (indicare gli estremi dello stesso o gli elementi atti ad individuarlo):

.....
.....
.....
.....

di ricevere la suddetta documentazione:

- via mail all'indirizzo
- via pec all'indirizzo
- supporto cartaceo con consegna a mani (qualora trattasi di documenti non digitalizzabili)

dichiara

sotto la propria personale responsabilità, che la richiesta è avanzata esclusivamente per l'espletamento del mandato elettivo, come previsto dall'artt. 19 e 20 del vigente "Regolamento per le sedute del Consiglio Comunale", impegnandosi a non divulgare le informazioni di cui si viene a conoscenza nell'esercizio del diritto di accesso, a non utilizzare diversamente i documenti e le informazioni ottenute rispettando esclusivamente gli usi inerenti alla carica ricoperta, conservando diligentemente a propria cura quanto consegnato dagli Uffici adottando le misure necessarie ai fini della protezione dei dati contenuti, essendo Responsabile del trattamento dei dati acquisiti ai sensi del GDPR 679/2016.

Data

Firma.....

N.b. Si riportano integralmente gli artt. 19 e 20 del "Regolamento per le sedute del Consiglio Comunale"

Art. 19

DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. *Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dai responsabili degli uffici del Comune tutte le informazioni utili all'espletamento del loro mandato elettivo.*
2. *Hanno diritto di accesso e consultazione degli atti dell'Amministrazione esclusi quelli riservati per espressa indicazione della Legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione scritta del Sindaco o del Segretario Comunale che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione potrebbe pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi sociali o delle imprese.*
3. *I Consiglieri attuano l'esercizio dei predetti diritti richiedendo le informazioni e la consultazione degli atti esclusivamente al responsabile dell'area presso cui sono depositati o direttamente al Segretario Comunale concordandone previamente per iscritto tempi e modalità.*
4. *I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla Legge. Essi non possono utilizzare le informazioni e le notizie ottenute dagli Uffici ad altri fini, diversi da quelli strettamente concernenti l'espletamento del proprio mandato elettivo.*

Art. 20

DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DI DOCUMENTI

1. *I Consiglieri Comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto al rilascio di copia informatica di deliberazioni, di verbali delle Commissioni Consiliari ed extraconsiliari, di verbali delle altre Commissioni istituite per Legge, dei bandi e verbali di gara, di Ordinanze emesse dal Sindaco, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.*
2. *La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale. Il dipendente preposto trasmette copia della richiesta al Sindaco al fine di consentire allo stesso l'eventuale temporanea e adeguatamente motivata dichiarazione di diniego.*
3. *Il rilascio delle copie avviene a cura del Responsabile dell'Area presso cui sono depositati gli atti e i documenti entro tre giorni da quello della richiesta, salvo che non si tratti di documentazioni particolarmente complesse, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene motivato il maggior termine per il rilascio.*
4. *Il Responsabile dell'Ufficio, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio della copia richiesta ne informa il Consigliere interessato entro il termine di cui al precedente comma, con comunicazione scritta, nella quale vengano adeguatamente illustrati i motivi che non consentono il rilascio.*
5. *Le copie vengono rilasciate con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere Comunale, ai sensi delle norme vigenti.*
6. *Qualora un Consigliere abbia interesse ad accedere urgentemente ad atti e nel caso in cui i normali tempi d'ufficio possano di fatto rendere non utile o tardiva l'informazione, il Consigliere stesso potrà presentare motivata domanda al Sindaco il quale, sentito il Responsabile dell'Ufficio, consentirà l'accesso agli atti con priorità.*