**COMUNE DI BONARCADO**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

**RICHIESTA DI ACCESSO A NOTIZIE ED INFORMAZIONI UTILI PER L’ESPLETAMENTO DEL MANDATO ELETTIVO PER ESAME E/O ESTRAZIONE DI COPIE AI SENSI DELL’ART. 43, COMMA 2, D. LGS. 267/00**

 **AL COMUNE DI BONARCADO**

 **CORSO ITALIA N.140**

**09070 BONARCADO**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di CONSIGLIERE COMUNALE, ai sensi dell’art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00 e dell’art. 22 del Regolamento Comunale disciplinate il diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 3 del 17.01.2013

**CHIEDE**

il rilascio di copia dei seguenti atti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dichiara, sotto la propria personale responsabilità, che le copie richieste saranno utilizzate esclusivamente per l’espletamento del mandato elettivo ricoperto.

## Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SPAZIO RISERVATO ALL’UFFICIO**

VISTA la richiesta si rilascia il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA del Responsabile del Procedimento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## FIRMA dell’interessato per ricevuta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***N.B. Si riporta l’art. 22 del Regolamento Comunale disciplinate il diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 3 del 17.01.2013***

***ART. 22 - ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI***

*Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso alle informazioni esercitato dai Consiglieri Comunali.*

*I consiglieri ed i rappresentanti del Comune all’interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte, hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato secondo quanto previsto dall’art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00.*

*I Consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione e di ottenere il rilascio di copia degli atti con riferimento a tutte le notizie e le informazioni utili all’espletamento del proprio munus elettivo, mediante richiesta, nella quale indicano le finalità d’uso legate all’esercizio del loro mandato elettivo, presentata verbalmente nel caso di accesso per visione e in forma scritta nel caso di richiesta di estrazione di copia.*

***La richiesta di accesso mediante estrazione di copia****, viene effettuata dal Consigliere* ***in forma scritta****, su apposito modulo reso disponibile dall'Ente che contiene la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l’esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva, sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell’atto a cui si chiede di avere accesso o comunque gli elementi essenziali che ne consentano l’individuazione.*

*La richiesta di accesso ai documenti deve essere redatta in modo preciso, circostanziato e puntuale, tale da consentire l’individuazione esatta del documento su cui si intende esercitare il diritto di accesso. Non sono ammesse istanze di accesso ripetitive nel tempo, formulate in modo generico ovvero riguardanti aspetti meramente personali non connessi all’espletamento del mandato elettivo.*

*La richiesta deve essere evasa in breve termine compatibilmente con le esigenze d'ufficio e comunque secondo le modalità che verranno, di volta in volta, concordate con l’ufficio competente.*

*Nel caso di documenti plurimi, l’ufficio concorda con il Consigliere i tempi di rilascio delle copie, al fine di conciliare il diritto all’informazione/accesso del Consigliere con il principio di non aggravamento del funzionamento degli uffici.*

*Nel caso di documenti particolarmente corposi o complessi è possibile il rilascio di estratti limitati a quanto richiesto dal Consigliere, salvo il suo diritto di prendere visione dei documenti nel loro testo integrale.*

*Per i casi di cui al comma precedente è possibile, previo accordo con il Consigliere richiedente, procedere al rilascio delle copie su supporto informatico, compatibilmente con le risorse e le tecnologie in possesso dell’Ente. Il Consigliere deve essere posto nella condizione di visionare il supporto informatico, senza costi aggiuntivi a suo carico.*

*Il responsabile dell’ufficio competente, qualora rilevi l’inammissibilità della richiesta, ne informa il Consigliere con provvedimento motivato di diniego che indichi i motivi che non consentono il rilascio.*

*Le copie di atti e documenti vengono rilasciate al Consigliere in copia conforme all’originale in regime di esenzione bollo secondo quanto precisato dalla Circolare del Ministero degli Interni n. 23 del 28.10.1993.*

*Sulle copie rilasciate ai consiglieri comunali e dichiarate conformi, dovrà essere indicato che tratta­si di copie destinate ad usi esclusiva­mente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.*

*Le copie rilasciate su supporto cartaceo riporteranno in sovraimpressione la dicitura “copia rilasciata al Consigliere Comunale ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00 per l'espletamento del mandato elettivo”.*

**Informativa effettuata ai sensi dell’art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)**

*Il Comune di Bonarcado con sede in Bonarcado, Corso Italia n.140, PEC: protocollo@pec.comune.bonarcado.or.it - tel: 0783569017 nella sua qualità di* ***Titolare del trattamento dei dati****, tratterà i dati personali conferiti con la presente modulistica, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche,* ***esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell’esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all’esercizio dei pubblici poteri propri dell’Ente****, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.*

*La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell’ Amministrazione.*

*Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd “minimizzazione dei dati” , i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.*

*In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la Sua dignità e la Sua riservatezza.*

*Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è obbligatorio ed il loro mancato inserimento comporterà l’applicazione delle disposizioni sanzionatorie espressamente previste dalla vigente normativa.*

*I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all’Albo Pretorio On line (ai sensi dell’art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell’Ente denominata “Amministrazione Trasparente” (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).*

*Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico “generalizzato”, ai sensi dall’art. 5, comma 2, e dall’art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.*

*I dati conferiti, saranno trattati dall’Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell’attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.*

*I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell’Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.*

*Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.*

*Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l’accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.*

*Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell’Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nell'Avv. Alessandra Sebastiana Etzo****, con sede in Via San Simaco n. 85 - 09170 Oristano (OR) – Tel: 078331920199– email: dpo@unionemontiferrualtocampidano.it – PEC: avvalessandrasebastianaetzo@cnfpec.it***

*Dichiaro di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all’art. 13 RGDP in relazione ai dati contenuti nell’allegata modulistica.*

*L’interessato al trattamento dei dati : LUOGO DATA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

………………………………………………………… *(Firma per esteso)*