

COMUNE DI BADESI
PROVINCIA DI Olbia-Tempio

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

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. _____ del _____

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. _____ del _____
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".