

ALL'UFFICIO
RELAZIONI CON IL PUBBLICO
DEL COMUNE DI
ALDENO

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e L.R. 13/1993 e Regolamento comunale in materia di procedimento, partecipazione e semplificazione dell'attività amministrativa).

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ residente in _____
Via _____ nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)
_____ (1)

CHIEDE

- Di prendere in visione
- Di prendere in esame, con rilascio di copia semplice;
- Di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata;

I sotto indicati documenti amministrativi: (2)

Per i seguenti motivi (3) va specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta:

data _____

RISERVATO ALL'UFFICIO (4)

Costi di ricerca e visura: _____

Costi di riproduzione: _____

Costi per merce da bollo: _____

Totale da rimborsare: _____

Si autorizza l'esame del documento - l'estrazione di copia del documento come da richiesta.

Il Responsabile della struttura Amministrativa

Materiale conforme a quanto richiesto e ritirato dal Sig. _____ in data _____

- (1) art. 26, comma 1 L.R. 13/1993: "... chiunque abbia interesse al procedimento ... al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto, a chiunque abbia interesse al procedimento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge."
- (2) art. 26 comma 2 L.R. 13/1993: "E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa...."
- (3) art. 28 comma 2 L.R. 13/1993: "La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata".
- (4) art. 28 comma 1 L.R. 13/1993: "...il Rilascio..." Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge.
L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

**DICITURA DA INSERIRE IN CALCE ALLE DOMANDE RIVOLTE
ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il presente modulo è stato predisposto dall'Ufficio Segreteria del Comune di Aldeno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "codice in materia di protezione dei dati personali: " I dati personali raccolti sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente per tale scopo. Possono essere conosciuti dagli incaricati del trattamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dal Responsabile della struttura competente al rilascio dell'autorizzazione del Comune di Aldeno, nonché eventualmente comunicati ad altre pubbliche Amministrazioni qualora previsto da specifiche disposizioni legislative o regolamentari. In relazione ai dati personali l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 dell'innanzi citato D. Lgs. 196/2003.

Titolare dei dati, nella persona del Sindaco, legale rappresentante, è il: **COMUNE DI ALDENO** - Piazza C. Battisti n. 5 - 38060 Aldeno (TN) - Tel: 0461/842523 - 842711 - fax: 0461/842140 - e-mail: segreteria@comune.aldeno.tn.it - indirizzo internet: <http://www.comune.aldeno.tn.it>;

Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Comunale: dott. Paolo Chiarenza.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali:

Il sottoscritto _____ esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali da parte del Comune di Aldeno per finalità istituzionali, connesse o strumentali, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate.
