*(Spazio riservato all’Ufficio Protocollo)*

**MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Il sottoscritto Telefono Fax

E-mail/Pec\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità di Consigliere Comunale

C H I E D E

* di prendere VISIONE
* il rilascio di COPIA
* il rilascio di COPIA AUTENTICA in carta semplice / per uso legale
* Invio per posta elettronica al seguente indirizzo e-mail:

dei seguenti documenti:

Per finalità inerenti l’espletamento del proprio mandato, come previsto dall’art. 43 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

**DICHIARA** che le copie richieste saranno utilizzate esclusivamente per l’esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta (art. 46 del Regolamento del Consiglio Comunale).

Data Firma

|  |  |
| --- | --- |
| **□ VISTO**: Si autorizza per la visione/rilascio | **CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA** |
| □ **DIFFERISCE**, il rilascio alla data del Data | Il sottoscritto Consigliere Comunaledichiara, ai sensi dell’art. 46 del Regolamento del Consiglio Comunale, che la documentazione ricevuta verrà utilizzata limitatamente all’esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere comunale,Data, |
| **Firma****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Firma per ricevuta\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |