

AL RESPONSABILE
AREA AMMINISTRATIVA
DEL COMUNE DI FLERO

OGGETTO: Richiesta rilascio copie di atti amministrativi e documenti.

Il sottoscritto
nato ail.....
residente in
Via.....
Recapito telefonico

nella qualità di **Consigliere Comunale o Capogruppo Consiliare**

Avute presenti le norme:

- D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- Legge 7 agosto 1990 n.241 - artt. 3 e 25;
- art. 9 comma 5[^] del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- art.26 del vigente statuto Comunale;
- art. 28 del Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso;

Precisato che la richiesta è motivata dalla necessità di acquisire notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato consiliare e che la finalità d'uso conseguente sarà quella correlata all'espletamento della carica pubblica ricoperta

CHIEDE

Il rilascio, in carta semplice non autenticata, di copia dei seguenti atti:

1.
.....
.....
.....;

2.
.....
.....
.....;

3.
.....
.....
.....;

4.
.....
.....
.....;

5.
.....
.....
.....;

6.
.....
.....
.....

dichiarando nel contempo che detta documentazione sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.

Distinti saluti.

Flero lì, _____

(Firma)

**VISTO: Si autorizza
Il Resp. Area – Amministrativa
Affari Generali**

Flero lì,.....

Per Ricevuta: _____