



Via Viquarterio, n. 1 – 20090 Pieve Emanuele - Cod. Fisc. 80104290152 – P. IVA 04239310156
sito: www.comune.pieveemanuele.mi.it

Pieve Emanuele,

**Al Titolare di Posizione Organizzativa
Area Affari Generali
Sig.ra Carmelina Tagliareni
Sede**

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto.....

In qualità di Consigliere Comunale

Visti:

- ♦ D.lgs. n. 267/2000; lo Statuto comunale; del Regolamento del Consiglio comunale ed in particolare l'Art. 14 dello stesso;

chiede

- ♦ Di prendere visione
- ♦ Di prendere visione con eventuale rilascio di **copia in formato digitale**
- ♦ Di avere **copia in formato digitale**

Dei sotto elencati atti/documenti amministrativi (da descrivere in maniera precisa e circostanziata):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dichiara inoltre che l'ottenimento di tale documentazione è necessaria all'espletamento del proprio mandato di consigliere comunale e che i dati ivi contenuti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali connesse alla carica ricoperta, nei limiti stabiliti dalle legge, dai regolamenti, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di privacy. (D.lgs.vo 196/2003 e s.m.i.).

Dichiara inoltre di essere a conoscenza che, in relazione alle informazioni ed alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti sopra richiesti, è tenuto al segreto d'ufficio nei casi specificatamente previsti dalla legge e che è fatto divieto il loro l'utilizzo per scopi privati e la consegna a terzi.

(Firma del richiedente)

.....

COMUNE DI PIEVE EMANUELE

Provincia di Milano



Via Viquarterio, n. 1 – 20090 Pieve Emanuele - Cod. Fisc. 80104290152 – P. IVA 04239310156
sito: www.comune.pieveemanuele.mi.it

Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale e delle commissioni Consiliari

Il sottoscritto.....

DELEGA

il Sig.....tel.....

al ritiro della documentazione oggetto della presente richiesta

data Il consigliere delegante

.....

.....

Il Titolare di P.O.	A cura dell'ufficio Segreteria
Vista l'istanza e riscontrato la sua regolarità AUTORIZZA l'accesso agli atti e/o rilascio di copia dei documenti e dispone che l'Ufficio competente provveda al rilascio degli atti richiesti. Il Titolare di Posizione Organizzativa Carmelina Tagliareni	Registro atti consiglieri comunali n.
	Firma per ricevuta o presa visione data
	Vista l'istanza presentata invia all'ufficio per il successivo rilascio o visione. Data

In data..... con nota prot..... si provvede al rilascio della documentazione tramite posta elettronica.