



# COMUNE DI VITTUONE

(Provincia di Milano)

SETTORE SERVIZI GENERALI

Timbro Protocollo

Riservato all'Ufficio	
Resp. Sett.: M. Merlotti	Termine: 30 giorni
Proced. n.: A1.3-5	Proroga:
	Reg. N.:

## RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(ai sensi della Legge n. 241/90 e del D. Lgs 267/2000)

Il/La sottoscritto/a:

Cognome e Nome	Comune di residenza	Prov.	CAP
Piazza/Via	N. civico	Recapito telefonico	Altro recapito
Indirizzo mail			

CHIEDE:  di poter prendere visione:  di estrarre copia:  autenticata  non autenticata

<input type="checkbox"/> Deliberazione di Consiglio: n. _____ del _____ n. _____ del _____	<input type="checkbox"/> Deliberazione di Giunta: n. _____ del _____ n. _____ del _____
<input type="checkbox"/> Regolamento: _____ _____	
<input type="checkbox"/> Determinazione: n. _____ del _____ Settore _____ n. _____ del _____ Settore _____	
<input type="checkbox"/> Altro: _____	

personalmente  tramite il Sig. \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi:  \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per l'esercizio delle funzioni di:  Consigliere comunale  
 Presidente Organo ausiliario

SI IMPEGNA a pagare, al ritiro di quanto richiesto, il costo delle copie, come da tabella approvata con deliberazione di Giunta Comunale

ALLEGA:

Marche da bollo (solo per richieste di copie autenticate).

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Riservato all'Ufficio	
GIORNI E ORARI PER:	<input type="checkbox"/> consultazione/ritiro copia ..... <input type="checkbox"/> comunicazioni in merito entro il .....
	L'INCARICATO .....

Note:

La presente richiesta, protocollata dal competente ufficio comunale, costituisce l'avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/90.