

AL COMUNE DI MISINTO
c.a. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

oggetto: richiesta di accesso a documenti amministrativi.=

Il sottoscritto _____ - residente in _____
Via _____
tel. _____
nato a _____ il _____ in qualità
di _____
(potere rappresentativo) _____
documento di riconoscimento _____,
in relazione al vigente regolamento comunale in materia di termine, di responsabile del
procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi

CHIEDE

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

dei sottoindicati documenti amministrativi (n.ro, specie, data):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

per i seguenti motivi (ove occorra) _____

L'accesso avverrà:

- personalmente
- tramite proprio procuratore, Sig. _____ nato a _____
il _____ e _____ residente in _____ Via _____
_____ documento di _____ riconoscimento

Misinto li, _____

IL /LA RICHIEDENTE

Presentata oggi al Protocollo dell'Ente



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Milano

Piazza P. Mosca n. 9 – 20020 MISINTO

tel. 02.96721010 – fax 02.96328437 C.F. 03613110158 – P.IVA 00758690960

e-mail: info@comune.misinto.mi.it

www.comune.misinto.mi.it



Vista la richiesta su riportata:

SI DISPONE

- che sia autorizzata la visione richiesta
- il rilascio della copia relativa
- che venga predisposto il provvedimento
 - di diniego
 - di differimento
 - limitativo in quanto _____

Misinto li, _____

IL RESPONS. AREA SER. ISTITUZIONALI

IL RESPONSABILE .PROCEDIMENTO

In data _____

- ho preso visione degli atti amministrativi richiesti;
- ho ritirato le copie richieste.

Misinto li, _____

FIRMA

Per lo scopo, allega copia della ricevuta n. _____ in data _____, rilasciata dall'economista comunale, attestante la costituzione di un deposito spese di complessive €. 18,08=(solo qualora l'ente si avvarrà di ditte specializzate per la predisposizione delle copie)