



# CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

(Provincia di Brescia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Segreteria

## *Richiesta di accesso a Documenti Amministrativi*

Ai sensi L. 241/90, D.P.R. 184/06 e regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.

Il/la sottoscritto/a

Cognome Nome .....  
Nato a ..... il .....  
Residente a ..... in via ..... n. ....  
Tel/cell .....  
Documento di identificazione .....

### CHIEDE:

Di poter accedere ai seguenti documenti:

1. presa visione deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....
2. presa visione deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del .....
3. presa visione determinazione n. .... del .....
4. copia (\*) deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....
5. copia (\*) deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del .....
6. copia (\*) determinazione n. .... del .....
7. altro .....

prendendone visione personalmente

o delegando il Sig. .... nato a ..... il .....

Residente a ..... in via ..... n. ....

Tel/telefax .....

Documento di identificazione .....

### DICHIARA:

(da compilarsi obbligatoriamente)

di avere il seguente interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti .....

Gardone VT li, .....

**Delegato**

(Firma leggibile)

**Richiedente**

(Firma leggibile)

(\*) specificare se copia conforme o semplice

**Visto di chi riceve  
la richiesta**

**Data**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- La domanda si ritiene **ammissibile**
- La domanda **non** si ritiene **ammissibile** per i motivi sotto elencati:  
ai sensi degli art. 24 e 26 del Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e  
l'accesso agli atti del Comune e dell'art. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ la domanda non può  
essere accolta in quanto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Procedimento**

\_\_\_\_\_

**Al richiedente:**

**AVVIO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:**

Il responsabile del procedimento è la signora Fabiana Bacchetti , eventuali informazioni potranno essere richieste alla stessa negli seguenti orari d'ufficio:

lunedì	dalle ore 9.30 alle ore 12.20	dalle ore 15.30 alle ore 18.20
martedì	dalle ore 9.30 alle ore 12.20	dalle ore 15.30 alle ore 18.20
mercoledì	dalle ore 9.30 alle ore 12.20	
giovedì	dalle ore 9.30 alle ore 12.20	dalle ore 15.30 alle ore 18.20
venerdì	dalle ore 9.30 alle ore 12.20	

La domanda, ai sensi dell'art. 8 L. 241/1990 e dell'art.32 del Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e l'accesso agli atti del Comune, sarà evasa entro 30 gg. dalla protocollazione della presente.

**Si informa che le ricerche d'archivio sono soggette, ai sensi della D.G.C. n.43 del 6/04/2006, al pagamento di €20,00 per ogni richiesta e al costo di riproduzione qualora venga estratta copia della documentazione.**