

**UFFICIO TECNICO**  
**Edilizia Privata-Urbanistica**

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DI ACCESSO  
INFORMALE A DOCUMENTI E/O INFORMAZIONI  
(ART. 12 del Regolamento)**

<b>COMUNE DI CASTRONNO (VA)</b>	
Pervenuto al protocollo comunale in	
DATA	AL N°
Si assegna a .....	
Copia trasmessa a .....	
<b>IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b>	

Il Sig. ....tel./cell. ....  
residente a .....in Via .....  
(indicare estremi documento di riconoscimento).....

agendo: {  Per conto proprio;  
 In rappresentanza di .....  
come da seguente allegata documentazione: .....  
.....

**HA RICHiesto**

- LA VISIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI;
- IL RILASCIO DI COPIA INFORME DEI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI;
- LE SEGUENTI NOTIZIE:

(\*1\*) .....

in quanto (\*2\*) .....

Il Richiedente, a conclusione, si è dichiarato esaudito, ovvero ha dichiarato quanto segue:

.....  
.....  
.....

CASTRONNO li.....

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

**NOTE:**

(\*1\*) Indicare gli estremi del documento richiesto o, in mancanza di dati, le indicazioni che ne consentono l'individuazione.

(\*2\*) Specificare l'interesse, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

**ALLEGATO 1**  
**AL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI COMUNALI.**