

AL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

\_l\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ n. telefono (per eventuali comunicazioni) \_\_\_\_\_  
in relazione al vigente "Regolamento Comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato in applicazione della Legge 07 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;

**CHIEDE**

(barrare la voce che interessa)

- 1) di prendere visione
- 2) fotocopia non autenticata
- 3) fotocopia autenticata (in tale caso il documento è soggetto ad imposta di bollo, ovvero n. 1 marca da bollo da € 14,62 ogni 4 facciate)

dei seguenti documenti: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per il seguente motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL/LA RICHIEDENTE  
\_\_\_\_\_  
=====

Vista la richiesta presentata il \_\_\_\_\_ a questo Ufficio, il Responsabile del Servizio dispone:

- 1) che sia autorizzata la visione richiesta;
- 2) il rilascio della copia relativa;
- 3) che venga predisposto il provvedimento: a) di diniego - b) di differimento - c) limitativo - in quanto \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
\_\_\_\_\_

In data odierna

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

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente  
\_\_\_\_\_