

**OGGETTO: Richiesta formale d'accesso ai documenti amministrativi**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,

in qualità di :  diretto interessato

rappresentante/procuratore

† delegato del Sig./ra \_\_\_\_\_

In relazione al vigente "Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai documenti amministrativi", emanato in applicazione della L. 7 agosto, 1990, n. 241 e del D. P. R. n. 184 del 12/04/2006.

**CHIEDE**

di prendere visione

fotocopia non autenticata

fotocopia autenticata

Dei documenti di cui al seguente prospetto:

N.	ESTREMI DEI DOCUMENTI			OGGETTO
	SPECIE	N.	DATA	

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

Per lo scopo, allega copia della ricevuta n. \_\_\_\_\_, in data, \_\_\_\_\_, rilasciata dall'economista comunale, attestante la costituzione di un deposito spese di complessivi € \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

**Il/la Richiedente**

Presentata oggi \_\_\_\_\_  
a questo ufficio.

**Il Responsabile del Servizio**

Vista la richiesta sopra riportata

**SI DISPONE**

- † che sia autorizzata la visione richiesta
- † il rilascio della copia relativa
- † che venga predisposto il provvedimento:

di diniego  
in quanto

di differimento

limitativo

\_\_\_\_\_  
Data, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

In data odierna: \_\_\_\_\_

†  ho preso visione degli atti amministrativi richiesti;

†  ho ritirato le copie richieste

\_\_\_\_\_  
Data, \_\_\_\_\_

Firma