

OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti amministrativi L. 241/90. Regolamento comunale per la disciplina d'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

1 sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

in via _____ n. _____

tel. _____ fax. _____

n. doc. di identità _____

Rappresenta

1 Signor o Signora _____

a titolo di _____

CHIEDE

Tipo di documento _____

Motivo della richiesta (specificare il motivo in modo chiaro e dettagliato)

MODALITA' DI ACCESSO AL DOCUMENTO

- averlo in visione
- copia in carta libera
- copia conforme

Nel caso di copia del documento. Desidera ricevere copia del documento:

- tramite posta (pagamento in contrassegno)
- fax
- ritiro da parte del richiedente presso uffici comunali

Dichiara fin d'ora di corrispondere le spese per il costo di riproduzione, per diritti di ricerca, di costo fotocopia, costo di documento ricavato da memoria informativa e per imposta di bollo, se dovuta, in base alle vigenti tariffe.

Si rimane in attesa di comunicazione inerente alla modalità e alla data di rilascio di quanto richiesto.

Data _____

firma del richiedente

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo del Comune.

COMUNE DI SONDALO

Richiesta irregolare/incompleta:

motivazioni _____

rilasciata ulteriori informazioni il _____

(L'ADDETTO AL RILASCIO)

Temporanea esclusione all'accesso:

motivazioni _____

il _____

(L'ADDETTO AL RILASCIO)

Esclusione dal diritto d'accesso:

motivazioni _____

il _____

(L'ADDETTO AL RILASCIO)

Differimento all'accesso agli atti:

motivazioni _____

il _____

(L'ADDETTO AL RILASCIO)

Rilasciata documentazione il _____

(L'ADDETTO AL RILASCIO)

(IL RICHIEDENTE)