

(Da compilarsi in modo leggibile ed in tutte le sue parti: l'istanza incompleta non verrà evasa)

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI E
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO**

Il/La sottoscritto/a:

Cognome _____ Nome _____

Residente a _____ in via/piazza _____

Tel. _____ E-mail _____

In qualità di:

- Proprietario Affittuario Futuro acquirente Incaricato dalla proprietà
 Confinante Progettista Amministratore Altro _____

il cui titolo è comprovato, dalla seguente idonea documentazione: _____

dichiara, sotto la propria responsabilità e in osservanza alle disposizioni di legge vigenti, che il proprio interesse connesso alla richiesta di accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti è costituito da: _____

richiede di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo:

tipo di documento: _____

estremi del documento: _____

dichiara di voler esercitare il proprio diritto all'accesso con le seguenti modalità:

- visione
 estrazione di copia
 trascrizione manuale

dichiara inoltre di essere a conoscenza che il procedimento amministrativo per l'accesso agli atti si attua nel tempo di 30 giorni e che il rilascio di eventuali copie è subordinato al pagamento dei rispettivi costi di produzione copie, diritti di segreteria ed eventuale spedizione.

Specifica pertanto:

- che ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso sia inviata al seguente indirizzo:

Cognome _____ Nome _____

Via/piazza _____ Cap _____ Città _____

allegando sin da ora in busta chiusa per ogni spesa di cui sopra, £./€. _____

- che, non potendo presentarsi personalmente, delega al ritiro e al corrispettivo versamento il Sig. _____

Data _____

Firma
.....

NOTE A CURA DELL'UFFICIO RICEVENTE

Dati di riferimento del documento: _____

Ubicazione del documento:

Ufficio: _____

Iter procedimentale in corso: _____

Visti i disposti di cui alla L. 241/90 e al relativo Regolamento comunale, l'accesso alla documentazione richiesta:

è differito in quanto: _____

non è consentito in quanto: _____

è consentito con eventuali limitazioni: _____

Data _____

Firma dell'addetto allo sportello

.....

Visto del Responsabile del Procedimento:

NOTE DI RISCONTRO

Il/La Sottoscritto/a _____ dichiara di aver preso atto di quanto sopra.

Data _____

Firma

.....

NOTE DI RICEVUTA

Il/La Sottoscritto/a _____ dichiara:

di aver visionato la documentazione richiesta;

di aver ritirato le copie dei documenti richiesti corrispondendo la somma di L./€. _____

• fotocopie: _____

• diritti di ricerca: _____

Data _____

Firma

.....