

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la sottoscritto/a _____
residente in _____ Via _____
_____ n. _____ telef. _____
Fax/E-mail _____
in qualità di _____

CHIEDE

- di poter esaminare
- di ottenere il rilascio di copia semplice
- di ottenere il rilascio di copia conforme

del/i seguente/i documento/i:

- deliberazione della Giunta Municipale/Consiglio Comunale n. _____ del _____;
- ordinanza n. _____ del _____;
- determinazione n. _____ del _____;
- concessione edilizia autorizzazione progetto
n. _____ del _____, intestata/o a _____,
relativa all'immobile sito in Via _____;
- _____

PER I MOTIVI DI SEGUITO INDICATI:

Data _____ (firma) _____

OSSERVAZIONI

Ai sensi del vigente "Regolamento comunale sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi" l'Amministrazione Comunale ha trenta giorni di tempo per evadere la richiesta di presa visione degli atti, decorrenti dalla data di protocollazione della stessa.

In caso di istanza irregolare o priva degli elementi che consentano l'individuazione dei documenti richiesti, l'Amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, ne dà comunicazione all'interessato. I termini per la risposta decorrono dal momento del completamento della richiesta.

La richiesta di accesso, salvo i casi previsti dalla legge, comporta il pagamento delle spese di riproduzione e fotocopiatura.

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Prot. int. n.

Data _____

Al Dirigente del Settore

S E D E

In ottemperanza del disposto di cui al Regolamento comunale sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi, si trasmette la presente richiesta per i provvedimenti di competenza.

UFF. RELAZIONI CON IL PUBBLICO