

Al Responsabile del Servizio
del COMUNE PONTREMOLI

Il / sottoscritto _____
nat_____ a _____ (_____) il _____
residente in _____ (_____) Via _____
ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i., del D.P.R. n.184/2006, dello Statuto Comunale e del Regolamento sul diritto
di accesso agli atti e documenti amministrativi di codesto Ente,

CHIEDE (1)

di prendere visione dei seguenti documenti : (2)

il rilascio di copia _____ (autenticata conforme) dei seguenti documenti : (2) (3)

per uso (4)

CHIEDE inoltre che la copia gli sia spedita con Raccomandata A.R. e con affrancatura a carico del destinatario al
seguente indirizzo:

_____, lì _____
(luogo e data)

(firma del richiedente)

(1) barrare la casella che interessa

(2) indicare gli estremi del documento o atto ovvero fornire elementi chiari che ne consentano l'individuazione

(3) specificare se si chiede una copia parziale

(4) indicare il proprio interesse specifico e personale all'accesso.



Comune di Pontremoli
Provincia di Massa Carrara

Ufficio Informazioni

Il / La Signor _____ ha presentato richiesta di accesso ai documenti amministrativi (n. _____ / _____) mediante:

consegna a mano il giorno _____

modulo inviato per posta e pervenuto il _____

La richiesta viene trasmessa per l'istruttoria al Responsabile del Servizio _____

Fatta salva la possibilità di diniego dell'istanza ed il termine di trenta giorni entro il quale essa deve essere comunque accolta o negata, i documenti richiesti in visione o in copia saranno disponibili all'interessato (o ad altri delegati in forma scritta) presso questo Ufficio presumibilmente trascorsi _____ giorni dalla data in cui l'istanza è stata presentata o è pervenuta.

LIQUIDAZIONE DELLA TARIFFA

| | |
|--|---------|
| - COSTI DI RIPRODUZIONE..... | € _____ |
| - DIRITTI DI RICERCA E/O VISURA..... | € _____ |
| - DIRITTI DI SEGRETERIA PER AUTENTICA..... | € _____ |
| | ===== |
| TOTALE..... | € _____ |

La tariffa risulta:

pagata

da pagare

L'UFFICIO INFORMAZIONI

IL RESPONSABILE