Al ……………………….........................

…………………………………………………...

……………………………………………………

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(Legge n.241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni)

 (Dichiarazione ex Artt. 46 e 47 D.P.R., 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto (cognome e nome)…………………………………………………………………………………………………………..….

Nato a ………………………………………………..…..(provincia) ………… il (gg/mm/aaaa) ………………………………………………………

Indirizzo ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

CAP …………………………. Città …………………………………………………………………………………..………..( provincia) ………………….

oppure

 La società/Ente (ragione sociale/denominazione) …………………………………………………………………………………….

P.IVA/C.F. ……………………………………… indirizzo ………………………………………………………………………………………………………..

CAP …………………………. Città …………………………………………………………………………………..………..( provincia) …………………

Tel. ……………………………………………………. Fax ………………………………………………… email ……………………………………………..

Ufficio richiedente …………………………………………………………………………. Referente ufficio …………………………………………

Nella sua qualità di:

□ diretto interessato □ delegato □ legale rappresentante

(allegare documento d’identità ed eventuale atto di procura)

consapevole che, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

CHIEDE

□ la presa visione

□ Il rilascio di n …… copie semplici

□ il rilascio di n…… copie conformi all’originale

1/2

dei sotto indicati documenti amministrativi (specificare dati identificativi del documento)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

per i seguenti motivi: (specificare l’interesse diretto, concreto ed attuale connesso all’oggetto della richiesta).

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Chiede inoltre che l’accesso ai documenti avvenga secondo le modalità sotto indicate:

□ presso l’ufficio competente (per visione e/o richiesta copie e/o riproduzioni)

□ trasmissione via fax (solo per copie semplici – max 5 fogli)

 Firma e timbro se Società o Ente

 ………………………………………………..

Milano lì, …………………………………………………

A cura del Responsabile in caso di accesso presso l’Ufficio Competente

Accesso effettuato il ……………………………….

Dal Sig/Sig.ra …………………………………………….

Estremi del documento di riconoscimento ……………………………………………………..

Costi per riproduzione copie…………………………………

Costi per marche da bollo……………………………………….

 Il responsabile dell’accesso Il richiedente

……………………………………………. ………………………………………………..