



**OGGETTO: richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di prendere visione       il rilascio di copia semplice       il rilascio di copia conforme  
dei seguenti documenti amministrativi (specificare, se conosciuti, gli estremi per l'individuazione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ufficio che detiene gli atti (se conosciuto): \_\_\_\_\_

In caso di richiesta di copia, specificare in che modo si intende ritirare / ricevere il documento:

a mano       per posta       via e-mail       per fax

**I campi seguenti sono da compilare esclusivamente in caso di richiesta FORMALE di accesso**

Tipo di documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

La richiesta è presentata in qualità di:

diretto interessato       legale rappresentante di \_\_\_\_\_

I motivi della richiesta sono i seguenti (occorre specificare l'interesse connesso alla richiesta):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR. I dati sopra riportati saranno utilizzati esclusivamente ai fini del presente procedimento d'accesso (ai sensi del D.lgs 196/2003).

**Parte da compilare per ricevuta**

Il sottoscritto dichiara di:

aver preso visione  
 ottenuto n° \_\_\_\_\_ copie semplici  
 ottenuto n° \_\_\_\_\_ copie conformi

Data \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta \_\_\_\_\_