

OGGETTO: **Richiesta di accesso a documenti amministrativi.**  
**(Legge 7 agosto 1990, n. 241, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)**

Il/la sottoscritto/a _____
residente a _____ (Prov. di _____ )
via/piazza _____ n° _____
☎Tel: _____ , 📞cell: _____ , 📠fax: _____ ,
✉e-mail: _____

**Nella sua qualità di:**

diretto interessato -  legale rappresentante -  delegato  altro (specificare) \_\_\_\_\_

in relazione:

- [ all'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come indicato, da ultimo, dalla legge 11 febbraio 2006, n. 15;
- [ al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- [ al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- [ al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196.

**C H I E D E**

- di prendere visione  
 il rilascio di copia semplice; n. \_\_\_\_\_ copie  
 il rilascio di copia conforme all'originale (autenticata); n. \_\_\_\_\_ copie

dei sottoindicati documenti:

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

La richiesta di cui sopra è motivata come segue: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il/La richiedente

\_\_\_\_\_

**Nota bene: La domanda, debitamente firmata, dovrà pervenire al protocollo dell'Ente.**  
**La documentazione potrà essere ritirata – nel termine di 30 gg presso l'ufficio Protocollo.**

VISTO: IL SINDACO \_\_\_\_\_

ATTI RICEVUTI IN DATA	FIRMA PER RICEVUTA
_____	_____