

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la sottoscritta/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____

_____ Via _____ n° _____

telefono _____

in rappresentanza di _____

con sede in _____ Via _____ n° _____

ai sensi della vigente normativa in materia,

CHIEDE

l'accesso ai seguenti documenti amministrativi:

relativi al/ai seguente/i procedimento/i amministrativo/i:

per i seguenti motivi:

mediante: presa visione

estrazione di copia

Data _____

Firma

COMUNE DI CASTELNUOVO BERARDENGA

Estremi identificazione del richiedente _____

Ricevuta in data _____

Rimessa in data _____ al competente Settore/Servizio _____

L'Addetto all'U.R.P.

**PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO (O DI RIGETTO)
DI RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

IL RESPONSABILE DEL _____
(Servizio di accesso ovvero Procedimento amministrativo)

Vista la richiesta di accesso a documenti amministrativi presentata dall'interessato/a in data _____,
iscritta al n° _____ del registro di Sez. – Servizio _____;

Vista la legge 7.8.1990, n.241;

Visto il D.P.R. 27.6.1992, n.352;

Visto il D.P.R. 28.12.2000, n.445;

Visto il vigente Regolamento comunale del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il D.Lgs. 18.8.2000, n.267;

ACCOGLIE / NON ACCOGLIE

la suindicata richiesta presentata da _____

per i seguenti motivi: *(nel caso di non accoglimento)*

Il diritto di accesso potrà essere esercitato presso il Servizio _____

Il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

(nel caso di non accoglimento) Contro il presente provvedimento di non accoglimento della richiesta può essere proposto ricorso presso il T.A.R. della Toscana, entro il termine di gg.30 dal ricevimento del provvedimento stesso.

Sono dovuti i seguenti diritti (da versarsi presso la Tesoreria comunale – Agenzia M.P.S. di Castelnuovo Ber.Ga):

- € _____ per ricerca e misura;
- € _____ per riproduzione copie.

Data _____

Il Responsabile del Servizio di accesso
o del Procedimento amministrativo
