



# COMUNE DI CREVALDOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

All'Ufficio Tecnico Comunale

## DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Esercitato ai sensi e nei modi di cui al "Capo V-Accesso ai documenti amministrativi"  
della Legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a .....Codice Fiscale.....,  
nato/a ....., il ....., residente in .....,  
via/piazza..... C.a.p. .... n. telefono .....,  
e-mail ..... P.E.C. ....

In proprio

In qualità di legale rappresentante della seguente persona giuridica (allegare mandato e/o delega; in caso di incarico professionale è possibile allegare una dichiarazione asseverata di conferimento di incarico):

Cognome e nome .....,  
Codice Fiscale .....,  
nato/a ....., il .....,  
residente in ....., via/piazza.....  
C.a.p. .... n. telefono .....

## CHIEDE

di prendere visione e/o copia dei sotto indicati atti e/o documenti (\*\*):

.....  
.....  
.....  
.....

(\*\*) indicare per ciascun atto o documento la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto e il richiedente. In assenza dei suddetti dati, necessari per la ricerca della pratica, non si potrà esigere l'evasione dell'istanza stessa.

L'accesso agli atti sarà esercitato secondo le modalità di cui all'art. 25 comma 1 della Legge 241/1990 e s.m.: "il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla Legge. N.B.: l'esame e l'estrazione dei documenti amministrativi richiesti avverrà esclusivamente presso l'Ufficio Tecnico comunale, negli orari di apertura al pubblico. Lunedì e Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e Giovedì dalle 15:00 alle 17:30. Qualora la richiesta, debitamente autorizzata, necessiti di ricerche d'archivio non immediatamente espletabili, saranno concordate con il richiedente le tempistiche per l'esibizione di quanto richiesto.

Al riguardo evidenzia le seguenti motivazioni della richiesta (art. 25 comma 2 della Legge 241/1990 e s.m.)

.....  
.....  
.....

Crevoladossola, lì ..... Firma del richiedente .....

---

Si AUTORIZZA la presente richiesta di accesso agli atti.

Il Responsabile del Servizio

Crevoladossola, lì .....

.....

---

#### **RICEVUTA**

Si dichiara di aver visionato/ ricevuto quanto

richiesto in data .....

Firma del richiedente .....

---

La consultazione dell'istanza dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione della domanda, pena l'archiviazione definitiva della stessa.

Gli eventuali costi per la riproduzione di atti amministrativi e/o eventuali costi per l'impiego di personale, sono stabiliti nella Deliberazione di Giunta Municipale nr. 75 del 09.05.2017.

Le istanze devono essere consegnate a mano all'Ufficio Protocollo o trasmesse all'indirizzo mail protocollo@comune.crevoladossola.vb.it o alla PEC crevoladossola@pec.it.