

**SCHEDA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO  
AD INFORMAZIONI PER OTTENERE LA VISIONE O LA COPIA DI ATTI E  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

All'Ufficio Segreteria  
del Comune di

MASSANZAGO

Il sottoscritto: (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

- identificato (1) \_\_\_\_\_

- in qualità di (2) \_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

Informazioni inerenti a (3)

Visione;

Rilascio di copia semplice con/senza allegati;

Rilascio di copia autenticata – in bollo – con/senza allegati;

dei seguenti documenti amministrativi: \_\_\_\_\_

- i documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo (5)

- Allegati richiesti (da specificare)

- per la seguente motivazione (6): \_\_\_\_\_

Dichiara fin d'ora di corrispondere le spese per il costo di riproduzione, per diritti di ricerca, di segreteria e per imposta di bollo, se dovuta, in base alle vigenti tariffe.

Data \_\_\_\_\_

Firma

**COMUNE DI MASSANZAGO**  
**Ufficio Segreteria**

N.ro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

La presente richiesta di accesso è attribuita all'Unità operativa \_\_\_\_\_  
Responsabile del procedimento è il dipendente \_\_\_\_\_  
Che riveste la qualifica di \_\_\_\_\_

L'accesso potrà essere esercitato dal richiedente presso la menzionata Unità Operativa nei seguenti giorni ed orari: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La presente che in copia viene restituita al richiedente per ricevuta, viene rimessa al protocollo per la registrazione e per l'inoltro immediato all'Unità Operativa competente premessa.

L'Addetto presso l'Ufficio Segreteria  
\_\_\_\_\_

---

**Note:**

- (1) riportare la dichiarazione di conoscenza da parte del funzionario ricevente la richiesta o gli estremi del documento di identificazione.
- (2) riportare se la richiesta è personale o la qualifica del richiedente (rappresentante legale, procuratore o curatore) indicando titolo dal quale derivano tali funzioni.
- (3) descrivere l'oggetto del documento indicando, ove possibile, il numero di protocollo e la data. Da notare che per le informazioni e consultazioni di pubblicazioni ufficiali ed atti pubblicati all'albo pretorio non necessita la richiesta formale tramite scheda (art. 10, comma 1, del Regolamento).
- (4) contrassegnare la fattispecie richiesta indicando i dati necessari per l'individuazione degli atti o dei documenti amministrativi (i riferimenti necessari per la ricerca ed individuazione sono: data e numero del protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi) e precisando, per le copie richieste, se l'uso consente l'esenzione dell'imposta di bollo riportando gli estremi della norma invocata.
- (5) descrivere sinteticamente l'oggetto del provvedimento.
- (6) la motivazione di accesso ai documenti dev'essere, in via generale, citata a' sensi dell'art. 25, comma 2, della Legge 7.8.1990, n. 241. In particolare va circostanziata quando l'accesso è richiesto da coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, comma 1, della legge 7.8.1990, n. 241) con indicazione specifica dell'interesse stesso.