

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

NUMERO _____

REGISTRO RICHIESTE ACCESSO AGLI
ATTI AMMINISTRATIVI

Spazio per protocollo adesivo

NUMERO PROT.: _____

DATA _____ ENTRATA

U.O.: ___ MATR.: _____ MOT.: _____

CLASSIFICA: _____

PRATICA N.: _____

**Al Comune di Rimini
Settore Polizia Municipale**

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Art. 10 D. Lgs. 267/2000 - Legge n. 241/90 – D.P.R. n. 184/06)

Il/La sottoscritt... ..

Nat... a... .. Prov... .. il... .. Tel... ..

Res.(CAP _____) Via n.....

Documento di riconoscimento.....

In qualita' di

.....(specificare, ove occorre, i propri poteri rappresentativi)

CHIEDE **Di prendere visione** **Di estrarre copia** **Di ottenere copia autenticata (in bollo)**
(Tariffe: fotocopia Euro 0,13 a facciata; copia fotografica f.to 10,5 x 14,8 Euro 2,58) - (Delibera G.C. 291/97)

Dei seguenti documenti amministrativi.....

Allegati richiesti (da specificare).....

La presente richiesta e' motivata da (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

Eventuali comunicazioni relative alla presente richiesta dovranno essere indirizzate al seguente recapito:

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'Ente, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro dieci giorni.

data..... firma del richiedente.....

*N.B. Il richiedente potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui essi si trovano.
Ai sensi della normativa vigente il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. Contro il silenzio-rifiuto od il rigetto è ammesso ricorso al T.A.R. della Regione Emilia-Romagna entro 30 giorni dalla conoscenza del rifiuto, o al Difensore Civico, ai sensi dell'articolo 25 della Legge n. 241 del 7.8.1990.*

Spazio riservato alla firma del richiedente per presa visione e/o consegna di copie dei documenti richiesti

	costo	Nr. copie	totale	<p>Data _____</p> <p>Il Richiedente</p> <p>Per presa visione/rilascio copie</p>
Costo Fotocopie	0,13 € afacciata			
Costo bollo	14,62 €			
Costo diritti di segreteria	0,13 €			
Costo fotografie	2,58 € afoto			
Totale da rimborsare				