

OGGETTO: legge 7 agosto 1990, n. 241. Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Data \_\_\_\_\_

Al Signor Sindaco  
Amministrazione comunale  
Monteparano -TA-

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ (legale rappresentante)

CHIEDE

- a) di poter esaminare;
  - b) di estrarre copia semplice;
  - c) di ottenere copia autenticata;
- del seguente documento amministrativo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivazione \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Osservazione dell'Ufficio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_  
Il Capo dell'Ufficio

Data \_\_\_\_\_  
Il Sindaco / delegato

presso l'Ufficio \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dichiaro di aver esaminato/ricevuto il documento sopra evidenziato.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Vista la sopraesesa richiesta;

Ritenuto di non potervi dare accoglimento per \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

non consente la visione/il rilascio della copia/del documento richiesto.

Ritenuto di non potervi dare accoglimento fino al \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_  
differisce a tale data la visione/il rilascio della copia/del documento richiesto.

Data \_\_\_\_\_

Il Sindaco/delegato

Il Segretario Comunale

### COSTI PER IL RILASCIO ATTI AMMINISTRATIVI

• FACCIATE B/N A4 .....	N. _____	X € 0,40 = € _____
• FACCIATE B/N A3.....	N. _____	X € 0,70 = € _____
• FACCIATE COLORI A4.....	N. _____	X € 2,00 = € _____
• FACCIATE COLORI A3.....	N. _____	X € 5,00 = € _____
• DOCUMENTI E/O FASCICOLI ANNO PRECEDENTE .....	N. _____	X € 5,00 = € _____
• <u>DOCUMENTI E/O FASCICOLI IN ARCHIVIO.....</u>	N. _____	X € 7,00 = € _____

**TOTALE COMPLESSIVO DA VERSARE..... €**

Il pagamento potrà essere effettuato come segue:

- Versamento su C/C postale n. 12284741 intestato al Comune di Monteparano con causale "Diritti di segreteria per rilascio atti amministrativi";
- Pagamento presso tesoreria comunale o a mezzo bonifico bancario  
IBAN: IT52X0306779020000000010414 con causale "Diritti di segreteria per rilascio atti amministrativi";
- Versamento presso l'economista comunale;