

Protocollo Comunale:

**AL SIGNOR SINDACO DEL  
COMUNE DI  
CIGOLE**

**OGGETTO: Richiesta di ACCESSO/COPIA agli atti e ai documenti amministrativi**

.....l..... sottoscritt..... residente a  
..... in Via ..... n° ..... tel. ....

\_\_\_\_\_ a norma dell'art. 22 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, dell'art. 7 della legge 142/1990 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184,

**CHIEDE**

Di prendere:

- VISIONE
- COPIA

dei                    seguenti                    atti                    e/o                    documenti:  
.....  
.....  
.....

La                    motivazione                    della                    richiesta                    è                    la                    seguente:  
.....  
.....  
.....

Distinti Saluti.

....., lì .....

In fede

.....

**N.B.: Visto art. 3 D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006:**

La Pubblica Amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai proprietari, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento della presente richiesta di accesso agli atti. Gli interessati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso il termine suddetto la Pubblica Amministrazione provvede all'evasione della richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il Richiedente è identificato con il seguente documento di riconoscimento:

..... n°..... rilasciato il .....

\*\*\*\*\*

SI AUTORIZZA in data .....

- VISIONE
- COPIA

degli atti e/o documenti sopra elencati.

.....