

All'ufficio _____
del Comune di CASSINE

Richiesta di accesso a documenti amministrativi
ai sensi della legge 241/90

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

e residente a _____ in via _____

tel. _____

in qualità di _____ di _____
(legale rappresentante, procuratore, ecc...) (allegare documentazione)

CHIEDE

- Copia in carta semplice
 Copia conforme all'originale

dei seguenti documenti amministrativi _____

(indicare ogni informazione utile per individuare il documento (tipo di documento, numero di protocollo, parti interessate, ecc...))

per la seguente motivazione _____

(la motivazione è obbligatoria, tranne per le informazioni ambientali, come previsto dal DLgs 195/2005)

- **ALLEGA:** Ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria di **€. 30,00/ €. 60,00** (€. 30,00 diritto fisso + €. 30,00 per ricerca d'archivio oltre i 3 anni) ai sensi della D.G.C. n. 23/1992 da versare su c/c postale n. 11498151 intestato a **Comune di Cassine – Servizio Tesoreria**, *causale: DIRITTI DI SEGRETERIA PER ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI* oppure con bonifico bancario presso la Tesoreria del Comune di Cassine: Agenzia 01344 Banca Popolare di Milano ABI 05584 CAB 48150 Via del Ponte, 5 – 15016 – Cassine (AL) **IBAN IT02S0558448150000000017000** stessa *causale*

Cassine, _____
(data)

Il richiedente

(firma)

Da compilare al momento del ritiro

Il sottoscritto _____ ritira in data _____

la documentazione richiesta, dopo aver verificato la completezza della stessa.

Firma

- Costo per riproduzione documentazione €. _____ pagato

- Diritti di segreteria sugli atti rilasciati €. _____ pagato