Al Responsabile della Prevenzione

della Corruzione e della Trasparenza

del Comune di Sellero (BS)

E-mail – PEC: info@comune.sellero.bs.it

protocollo@pec.comune.sellero.bs.it

**OGGETTO: “Richiesta di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi”**

Il/La sottoscritto/a ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

nato/a ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

a ……………………………………………………………………………, via ……………………………………………………………………………

n. …………, tel. ……………………………………………………………., fax ………………………………………………………………………

e-mail ………………………………………………………………………….

Nella sua qualità di:

 Diretto interessato

 Legale rappresentante

 Delegato

**CHIEDE**

 Di prendere visione

 Il rilascio di copia semplice in formato: ○ cartaceo - ○ elettronico; n. ………….. copie;

 Il rilascio di copia conforme all’originale (autenticata); n. ………. copie dei sotto indicati documenti amministrativi: ……………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data………………………………………

 Il/La richiedente

……………………………………………………………….

Riservato all’ufficio ricevente:

Accesso effettuato il ……………………………

Estremi del documento di riconoscimento …………………………………………..

Costi di riproduzione, euro ………………………………………

Costi per marche da bollo euro ………………………………….

 Il Responsabile

……………………………………………………………

Comune di Sellero

Ricevuta di avvenuta presentazione di richiesta di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, richiesta effettuata in data …………………………….., dal/dalla sig./ra …………………………………………………………………,

nato/a a …………………………………………………………., il ………………………………………………………………, e domiciliato/a

in ………………………………………., via ………………………………………………………………., n. …………………

Data………………………………………………………

 Il Responsabile

……………………………………………………………………….