

Md.H)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

NUMERO PROT.: _____/P.M. _____ REG. _____/ _____

DATA _____ ENTRATA

U.O.: UFFICIO TRASPARENZA ATTI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____

AL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE DI MILAZZO

-UFFICIO TRASPARENZA ATTI -Via San Paolino

Milazzo

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Art. 10 D. Lgs. 267/2000 - Legge n. 241/90 – I.R.n.10/91- D.P.R. n. 184/06)

Il/La sottoscritt.....

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

Tel.....

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

Documento di riconoscimento in corso di validità n.....

In qualita' di.....(specificare, ove occorre, i propri poteri rappresentativi).....

CHIEDE

- Di prendere visione**
- Di estrarre copia**
- Di ottenere copia autenticata (in bollo)**

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 giurisdizionale al Capo dell'Amministrazione, salvo quanto previsto dall'art.25 della L.n. 241 del 7.8. 1990.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

- PRATICA EVASA**
- PRATICA ARCHIVIATA**

NUMERO PROT.: _____/P.M. _____

DATA _____ USCITA REG. _____/ _____

U.O.: UFFICIO TRASPARENZA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____