

## RICHIESTA DI ACCESSO - DI RILASCIO COPIA ATTI

All'Azienda di Servizi alla Persona "GOLGI - REDAELLI", Direzione/Servizio .....

Il sottoscritto .....  
nato a ..... il .....  
residente a ..... Via .....  
tel. .... e.mail.....

C.I. n° ..... rilasciata dal Comune di ..... in data .....

CHIEDE

A) di poter prendere visione dei seguenti documenti:.....

- personalmente
- in nome e per conto di ..... con poteri rappresentativi di .....
- tramite il suo delegato Signor .....  
nato a ..... il .....  
residente a ..... Via .....  
C.I. n. .... rilasciata dal Comune di ..... in data .....

per i seguenti motivi:  
.....  
.....  
.....

B) il rilascio di copia degli atti e dei documenti relativi al fascicolo n. ....del.....indicati nell'elenco che segue:

Tipo di atto	N. copie
• .....	.....
• .....	.....
• .....	.....
Tot. copie .....	

A tal fine provvede al versamento per contanti di € ....., come da tabella dei costi di riproduzione e ricerca adottata dall'Azienda.

Luogo e data ..... FIRMA.....

*Se diverso dalla residenza, il richiedente indichi qui di seguito l'indirizzo a cui l'Azienda potrà inviare eventuali comunicazioni:*  
.....  
.....

La presente richiesta deve essere allegata, a cura del responsabile del procedimento, al fascicolo relativo ai documenti o atti a cui è stato chiesto accesso, se lo stesso è attivo, e conservata nell'archivio corrente. In caso di documento relativo a fascicoli e procedimenti già chiusi, responsabile del procedimento è il dirigente del Servizio Archivio e Beni Culturali e la conservazione della presente è demandata allo stesso.