

<p align="center"><b>SCHEDA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>  <b>REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 64 DEL 26/11/2012</b></p>
--

Spazio riservato a etichetta protocollo

Modello predisposto per la lettura ottica: si prega di compilare chiaramente in stampatello e di non sguallare

Al Sig. Sindaco  
 Comune  
 P.za della Libertà, 19  
 17011 Albisola Superiore

COGNOME ..... NOME .....

NATO A..... IL .....

RESIDENTE IN ..... VIA .....

TEL. .... DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE .....

**CHIEDE**

- ☐ VISIONE
- ☐ COPIA (la tariffa dovuta per il rilascio di copie di documenti è stabilita annualmente con deliberazione di Giunta comunale)

DI: .....

.....

.....

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEL QUALE I DOCUMENTI SONO INSERITI: .....

.....

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA.....

.....

A tal fine, sotto la propria responsabilità ed edotto delle conseguenze di natura penale derivate da mendaci dichiarazioni ai sensi dell'art. 496 del C.P. e ai sensi e per gli effetti della L 15/68 ss.mm.

**DICHIARA**

di richiedere i suindicati documenti in qualità di: .....  
 (titolo di diritto all'accesso: proprietario, legale rappresentante, ecc.)

DATA .....

.....  
 (firma)

.....

**SETTORE PRESSO IL QUALE VIENE EFFETTUATO L'ACCESSO:** .....

DOMANDA PRESENTATA IN DATA .....

DOCUMENTAZIONE RILASCIATA IL .....

.....  
 (Firma per ricevuta del richiedente)