

Domanda di accesso a documenti ufficiali

Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT)

Domanda da inviare all'autorità che ha redatto i documenti o che li ha ricevuti quale destinataria principale.
L'autorità deve prendere posizione entro 15 giorni (prorogabili informando il richiedente).

1. autorità responsabile

Nome _____

Indirizzo _____

NAP e Luogo _____

2. richiedente

Cognome e nome _____

Data di nascita _____

Persona giuridica _____

Indirizzo _____

NAP e Luogo _____

Telefono / email / fax _____

Indirizzo di consegna dei documenti (se necessario)

Nominativo _____

Indirizzo _____

NAP e Luogo _____

3. documenti ufficiali richiesti

Elencare i documenti ufficiali richiesti indicando le informazioni utili al loro reperimento
(ad esempio titolo, riferimento, data, avvenimento, autorità che li ha allestiti o che li ha ricevuti ecc.).

4. consultazione

Metodo di consultazione dei documenti

sul posto _____

spedirli in copia:

all'indirizzo del richiedente _____

via email _____

all'indirizzo di consegna _____

via fax _____

La consultazione è gratuita. Viene riscosso un emolumento, secondo l'apposita tariffa, se sono effettuate delle riproduzioni o se l'esame della domanda e la preparazione dei documenti eccedono la mezz'ora di tempo.

Luogo e data _____

Firma del richiedente
o del rappresentante legale _____