

# 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 \_\_\_\_\_