

---

# COMUNE DI CECIMA

*Provincia di Pavia*

---

## ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI E DOCUMENTI

**Al Segretario Comunale del  
Comune di Cecima**

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome) ..... nato/a a  
..... (prov.) ..... il ..... residente in ..... Via  
..... n..... cap ..... Tel ....., in qualità di

.....  
(specificare la propria posizione rispetto al richiedente e all'atto; es. diretto interessato, titolare autorizzazione permesso ecc., rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato, ....)

### CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e segg. della L. 241/90

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia autentica

del/i seguente/i atto/i e documento/i

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Richiede l'accesso alla documentazione sopraindicata in quanto portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:

\_\_\_\_\_

Allega:

- documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto e/o ritirare i documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto)
- n..... marche da bollo (solo per le copie autentiche)

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati mediante versamento su c/c 12314274 intestato al Comune di Cecima - Servizio Tesoreria -

**Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi della legge 675/96 e prende atto delle informazioni di cui all'art 10 della legge 675/96.**

Istanza presentata il .....

*Il Richiedente*

Istanza presentata a mezzo .....

.....  
(firma leggibile)

---

Via Cà d'Anna 2 - 27050 Cecima - Tel. 038359144 - Fax 0383549017

[www.comune.cecima.pv.it](http://www.comune.cecima.pv.it) - [comunedicecima@legalpec.it](mailto:comunedicecima@legalpec.it)

# COMUNE DI CECIMA

**Provincia di Pavia**

## Riservato all'Ufficio Segreteria

Si trasmette al Responsabile del procedimento..... in data ..... affinché provveda a comunicare l'esito dell'istruttoria della presente richiesta ed eventualmente fornire copia degli atti

Il Responsabile dell'Ufficio  
.....

## Servizio .....

Il Responsabile del procedimento.....

- accoglie la presente richiesta
- non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta per i seguenti motivi

- la richiesta è differita per i seguenti motivi

*Avverso le decisioni di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) o presentare richiesta di riesame al Difensore Civico del Comune di Empoli entro 30 giorni dalla comunicazione della presente decisione o dalla formazione del silenzio rifiuto*

**Importo per foto riproduzione € \_\_\_\_\_**

Data .....

Il Responsabile del procedimento  
.....

La presente richiesta è **evasa** attraverso:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data.....a mezzo .....
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il .....
- Comunicazione dell'esito dell'istanza e di appuntamento per la visione della documentazione richiesta avvenuta in data ..... a mezzo.....
- Presa visione della documentazione richiesta il .....

Per ricevuta *Il Richiedente*.....

- Comunicazione postale  fax  telefono  e-mail dell'esito dell'istanza

eventuale appuntamento per ritiro  
in data .....

spedizione delle copie  
L'operatore .....

Via Cà d'Anna 2 - 27050 Cecima - Tel. 038359144 - Fax 0383549017

[www.comune.cecima.pv.it](http://www.comune.cecima.pv.it) - [comunedicecima@legalpec.it](mailto:comunedicecima@legalpec.it)