RICHIESTA DI ACCESSO - DI RILASCIO COPIA ATTI

Spett.le
Fondazione Ca' d'Industria ETS
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 ……
……..indicati nell'elenco che segue:

Tipo di atto	N. copie
• ……..	……..
• ……..	……..
• ……..	……..

Tot. copie …….

A tal fine provvedo al versamento della somma dovuta come da tabella dei costi di riproduzione e ricerca adottata dalla Fondazione (pagamento in contanti al ritiro o a mezzo bonifico bancario con presentazione della ricevuta al ritiro).

Se diverso dalla residenza, il richiedente indichi qui di seguito l'indirizzo a cui la Fondazione potrà inviare eventuali comunicazioni:
……
……

Luogo e data ……..……

FIRMA……...

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 la conservazione della presente è demandata allo stesso.

****

Per ritiro di copia:
Nome e Cognome……
Documento di identità n…….
Data ……..
Firma …….