



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			
<input type="checkbox"/> sul posto	_____		
	spedirli in copia:		
	<input type="checkbox"/> all'indirizzo del richiedente	<input type="checkbox"/> via email	_____
	<input type="checkbox"/> all'indirizzo di consegna	<input type="checkbox"/> 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 _____