

Domanda di accesso a documenti ufficiali

Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 5 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

all'indirizzo di consegna

via email

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