

ALLEGATO 2

**OGGETTO: ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 07/08/1990 N. 241 E DEL D.P.R. 12/04/2006 N. 184.**

**Riservato all'ufficio**

Domanda d'accesso n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Dirigente della Direzione/Filiale \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

Richiedente:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Tel./fax \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

Titolo di rappresentanza del richiedente:

Diretto interessato: \_\_\_\_\_

Legale rappresentante \_\_\_\_\_ (allegare lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di riconoscimento)

Motivazione \_\_\_\_\_

Interesse giuridicamente rilevante per la visione di atti riservati (art. 25 co. 2 L.241/1990) \_\_\_\_\_

Soggetto controinteressato \_\_\_\_\_

Richiesta della seguente documentazione			
_____			
_____			
_____			
_____			
Da – prendere in visione:			
Da – Rilasciare in copia:	Semplice	Autenticata	In bollo

Il sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto/a autorizza, a norma del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'Agenzia del demanio ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in genere tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato d.lgs. 196/2003. Il sottoscritto si assume inoltre la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

.....

(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax, e-mail)

**PARTE DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO:**

Direzione/Filiale .....		
Domanda ricevuta in data ...../...../.....		
<b>Identificazione del richiedente:</b>		
Cognome: .....	Nome: .....	
Nato/a il ...../...../.....	A.....	Prov.....
Documento di riconoscimento .....	N°.....	
Rilasciato da.....il ...../...../.....		

**Identificazione eventuale accompagnatore o delegato:**

Cognome: ..... Nome: .....

Nato/a il .../.../..... A..... Prov.....

Documento di riconoscimento ..... N°.....

Rilasciato da.....il .../.../.....

**Indirizzo a cui scrivere eventuali comunicazioni**.....  
.....**Esito istanza:**

Accoglimento.....

Diniego.....

Limitazione.....

Differimento.....

Motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento in relazione all'obbligo di comunicazione ai soggetti controinteressati all'istanza di accesso)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....**Estremi dell'eventuale provvedimento di diniego:**.....  
.....

Estrazione fotocopie n..... Formato A3 A4 Costi previsti:.....

Altri tipi di fotocopie:..... Costi previsti: .....

Spedizione documenti costi previsti – euro.....

Modalità di effettuazione del rimborso (Allegare ricevuta)