

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

sul posto _____
spedirli in copia:
 all'indirizzo del richiedente _____ via email _____
 all'indirizzo di consegna _____ 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 _____