

MODULO PER RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(legge n. 241/1990 e successive modificazioni e DPR n. 184/2006)

PARTE DA COMPILARSI A CURA DEL RICHIEDENTE

Al _____

(Ufficio/Ente)

Richiesta di accesso _____

(Formale/Informale)

A) RICHIEDENTE

Nome _____ Cognome _____

Data e Luogo di nascita _____

Mail (per eventuali comunicazioni) _____

Nella qualità di (eventuali poteri rappresentativi) _____

Estremi documento di riconoscimento _____

B) DOCUMENTI PER I QUALI SI RICHIEDE L'ACCESSO

- Estremi

Ovvero

- ELEMENTI CHE NE CONSENTANO L'INDIVIDUAZIONE

- SI RICHIEDE COPIA _____ AUTENTICA _____
(SI/NO) (SI/NO)

- MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA

LUOGO E DATA _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

Avvertenza: Si rammenta che è vietato asportare i documenti, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

PARTE DA COMPILARSI A CURA DEL RICHIEDENTE

GENERALITA' DELL'EVENTUALE ACCOMPAGNATORE

Nome _____ Cognome _____

Luogo e data di nascita _____

Estremi documento di riconoscimento _____

GENERALITA' DELL'EVENTUALE INCARICATO DELL'ESAME DEI DOCUMENTI

Nome _____ Cognome _____

Luogo e data di nascita _____

Estremi documento di riconoscimento _____

Luogo e data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE PER DELEGA

DELL'INCARICATO

PARTE RISERVATA AGLI UFFICI

- Si dà corso alla RICHIESTA INFORMALE mediante
 - Indicazione della pubblicazione contenente le notizie (sito internet, bollettino, notiziario, ecc.)
 - Esibizione del documento
 - Estrazione di copia
 - Rilascio di copia
 - Altro (specificare) _____
- Non si dà corso alla RICHIESTA INFORMALE e il richiedente è invitato a presentare richiesta formale per i seguenti motivi:
 - Dubbi sulla legittimazione del richiedente _____
 - Dubbi sull'identità del richiedente _____
 - Dubbi sui poteri rappresentativi del richiedente _____
 - Dubbi sulla sussistenza dell'interesse delle informazioni e delle documentazioni _____
- La RICHIESTA FORMALE :
 - È accolta

Rivolgersi a : _____

Ufficio _____

Sede _____

Termine per prendere visione dei documenti ed ottenerne copia _____

- Non è accolta per i motivi sottoindicati
- È accolta , per i motivi sotto indicati, limitatamente ai seguenti documenti

- È differita per i motivi sotto indicati al _____
- Deve essere trasmessa d'ufficio alla seguente Pubblica Amministrazione

Note. Trasmessa alla suddetta P.A. con nota n. _____ del _____

MOTIVI

Luogo e data _____

Timbro dell'Ufficio o Ente

Firma del responsabile del procedimento _____

ORDINE FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ROMA

La dott.ssa/il dott. _____

La Sig.ra/Il Sig. _____

Ha presentato richiesta formale n. (protocollo) _____

Luogo e data _____

TIMBRO E FIRMA

RICEVENTE LA RICHIESTA
