

**Al Sig. Presidente  
della Provincia di Forlì-Cesena**

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (LEGGE 241/90).**

Il sottoscritto	nato a	il
residente a	via	n.
telefono	telefax	e-mail
documento di riconoscimento	rilasciato il	da
(In mancanza) Conosciuto da	Firma	
in proprio/quale rappresentante legale/procuratore/curatore/altro (1)		
della società	con sede a	
in via		

**CHIEDE DI**

- prendere visione
- prendere in esame, con il rilascio di copia semplice (2)
- prendere in esame, con il rilascio di copia autenticata (3)

i sotto elencati documenti amministrativi (4):

---

---

---

Motivi della richiesta (obbligatori ai sensi L. 241/90 e Regolamento Provinciale):

---

---

---

Note:

---

---

Luogo, data \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

Allego copia del documento di identità in corso di validità.

(1) Cancellare ciò che non interessa.

(2) Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e visura stabiliti con deliberazione di Giunta.

(3) Il rilascio di copia autentica è subordinato sia al rimborso delle spese di riproduzione dei diritti di ricerca e visura, sia al pagamento dell'imposta di bollo applicata sulla presente istanza e sulla copia del documento ai sensi di Legge.

(4) Indicare per ciascun documento la tipologia, la data, l'oggetto e possibilmente, il numero di protocollo.



**ATTO DI DELEGA PER L'ACCESSO AGLI ATTI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
in qualità di \_\_\_\_\_

**delego**

per la richiesta di visione o di estrazione di copia degli atti sopra indicati e/o per il ritiro dei predetti documenti

il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Allego copia del documento di identità in corso di validità del soggetto delegato.

**Annotazioni dell'ufficio** \_\_\_\_\_

Il Sig. \_\_\_\_\_

Ha preso visione dei documenti richiesti in data \_\_\_\_\_

Ha ricevuto i documenti richiesti in data \_\_\_\_\_

Per l'Ufficio

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

