

**RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA AI SENSI  
DELL'ART. 25 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241**

**Spett.le  
Comune di Fornovo San Giovanni  
Piazza San Giovanni, 1  
FORNOVO SAN GIOVANNI (BG)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in  
Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

Prendere visione

Di poter .....

Ottenere copia

Semplice

Autenticata in bollo

**PER IL SEGUENTE MOTIVO**

(ai sensi dell'art. 22, L. n. 241 del 7.8.1990 deve essere indicato l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che dà diritto all'accesso ai documenti amministrativi):

FIRMA

.....

**ALLEGATI OBBLIGATORI:**

- attestazione di avvenuto pagamento dei Diritti di Segreteria\* (fino a 3 pratiche euro 30,00, per ogni pratica in più euro 10,00)
- copia documento di identità del richiedente
- copia della procura/delega (nel caso di soggetto richiedente diverso dal soggetto proprietario) e copia documento di identità del delegato e del delegante

**\*MODALITA' DI PAGAMENTO DIRITTI SEGRETERIA:**

1. Pago Pa
2. presso la Tesoreria comunale, c/o "Banca Popolare di Sondrio - Filiale di Mozzanica", con bonifico bancario con le seguenti coordinate: IBAN: IT 44 A 05696 53420 0000 5000 0X77.
3. presso l'Ufficio Postale sul C.C. postale n° 14156244 intestato a: Comune di Fornovo San Giovanni (Bg) - Servizio Tesoreria - Piazza San Giovanni n° 1 - cap. 24040, dei **diritti di segreteria €. \_\_,00** (Specificandone la causale ed indicando il C.F. o la P. IVA).