

## MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO 27

Amministrazione comunale



Cl.ne 1.6.1 - Prot. Gen. N° .....

Lucca, .....

OGGETTO: Richiesta di accesso PG N° ..... del .....,

Richiedente Sig. ....

Tipologia documenti richiesti: ☐ CONSULTAZIONE ☐ ORIGINALI  
☐ COPIA ☐ COPIA CONFORME

**ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO****REFERENTE:**

.....

**TEL.** .....**E-MAIL:** .....

Descrizione Documenti Richiesti	Data dei documenti	Tipologia richiesta (*1)	N° Documenti	Collocazione (A cura della U.O. 7.2)

**\* 1 - Indicare la tipologia della richiesta: Consultazione; Copie semplici ; Copie conformi**

Lucca, .....

**p. Il Servizio Archivistico**

.....

=====

In data ....., alle ore ....., in risposta alla richiesta in accesso in oggetto indicata, si trasmettono tramite protocollo interno/si consegnano le copie di documenti sopra descritti.

Lucca, .....

=====

*[Da Utilizzare solo nel caso di consegna manuale dei documenti]*

p. Il Servizio Archivistico , L'incaricato  
Dipendente URP:

Firma per ricevuta, Il

.....

.....