



Al Signor SINDACO
del Comune di
35020 POLVERARA - PADOVA-

Oggetto: ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

Il sottoscritto.....
nato a il residente a
..... via n.....
tel..... fax in qualità di.....
.....
con riferimento a.....
.....
.....

CHIEDE

- di prendere visione;
- di prendere in esame con rilascio di copia semplice con/senza allegati
- il rilascio di copia conforme all'originale in bollo con/senza allegati;

dei seguenti atti:

.....
.....
.....
.....
.....

per il seguente motivo.....
.....
.....

Dichiara inoltre:

- di avere il titolo sopra menzionato. A tal fine sottoscrive la presente e allega copia del documento d'identità ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000;
- di essere a conoscenza che copia della presente verrà trasmessa ai controinteressati ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006.

.....li.....

Firma

Identificazione del richiedente:

- Conoscenza diretta Documento di riconoscimento
- La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:.....
.....
.....
- La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data.....
- La richiesta di copie degli atti è stata evasa in data.....

Costo di riproduzione: €

Il Richiedente

L'Ufficio

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1.La presente richiesta va presentata all'Ufficio Protocollo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, il martedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00, e il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Occorre allegare copia di un documento d'identità.

2.Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta viene archiviata d'Ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.

3.Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso senza aver ricevuto comunicazioni da parte dell'ufficio, questa si intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i 30 giorni successivi al T.A.R. secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge 7.8.1990, n. 241.

4.Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono date gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione (art.7 del Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi e Deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 12/12/2006) oltre alle spese generali.

5.Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Protocollo nei giorni di telefonando al numero: 049-9774811.