

Al Signor Sindaco

del Comune di Santa Maria di Sala (VE)

Oggetto: ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto _____,
nato a _____, il _____, residente a _____,
via _____, n. _____, tel. _____,
mail _____ in qualità di

CHIEDE

- di prendere visione;
- il rilascio di copia conforme all'originale in bollo;
- il rilascio di copia priva di valore legale;

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 di 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.

Ringraziando, porgo distinti saluti.

Santa Maria di Sala, _____

In fede

RISERVATO ALL'UFFICIO

Identificazione del richiedente:

- conoscenza diretta
- documento di riconoscimento

La richiesta non è stata evasa per il seguente motivo: _____

La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data _____

La richiesta di copie degli atti è stata evasa in data _____

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 e il giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,15. Occorre allegare copia di un documento d'identità.
2. Trascorsi 30 gg. 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 gg. 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 gg. successivi al TAR. 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 (Determinazione n. 21 del 14.1.2005) oltre alle spese generali.
5. Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Tecnico nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e il giovedì dalle ore 17,00 alle 18,15, oppure telefonicamente al competente ufficio tramite il centralino chiamando il n. 041/486.788.