

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Protocollo

**Al PoliSportello
Comune di Piove di Sacco**

Il/La sottoscritto/a: (Cognome) _____ (Nome) _____

Nato a _____ il _____

Codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

residente a _____ CAP _____

Via _____ n. _____

Tel. (obbligatorio) _____ e-mail _____

CHIEDE

il rilascio di copia
in carta non bollata

il rilascio di copia
autentica

la libera visione a norma

dei seguenti atti amministrativi:

per i sottoindicati motivi:

in qualità di consigliere comunale tenuto al segreto d'ufficio;

di autorizzare l'ufficio competente a:

trasmettere quanto richiesto tramite e-mail o Pec al seguente indirizzo: _____

far effettuare l'esame degli atti amministrativi sopra indicati per mio conto dal ___ Sig. _____

_____ nat ___ a _____

il _____.

Piove di Sacco, _____

IL RICHIEDENTE

Firmata davanti al dipendente addetto

Firmata allegando copia di un documento di identità valido

Visto
Il funzionario ricevente

Vista la richiesta di accesso ad atti amministrativi indicati sul retro

- si autorizza
 si differisce l'accesso fino a _____
 si nega l'autorizzazione

Motivazione dei provvedimenti di differimento o diniego:

Note eventuali:

IL SINDACO IL COORDINATORE DEL SETTORE

- UFFICIO ECONOMATO -

Somma versata per il rilascio di copia degli atti:	
Costo di riproduzione (0,10 x _____) (Delibera G.C. n. 218 dell'11/3/1977)	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



BOLLETTA N. _____

**DICHIARAZIONE DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
IN ORDINE AGLI ATTI RICHIESTI**

Il sottoscritto _____ dichiara di:

- aver ottenuto visione degli atti amministrativi richiesti
 aver ottenuto copia degli atti amministrativi richiesti

conformemente alla domanda n. _____ del _____

Li, _____

IL RICHIEDENTE
