

**AL SINDACO DEL  
COMUNE DI MASERA' DI PADOVA**

**MODULO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

---

IL SOTTOSCRITTO:

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

TEL E FAX : \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art.22 e seguenti della Legge 7.8.1990 n.241 e succ. modif. ed integraz., dell'art.4 e seguenti del D.P.R. 27.6.1992 n.352 e del Regolamento Comunale per il diritto all'informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi.

CHIEDE:(barrare le caselle che interessano e specificare)

- di prendere visione  
 il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale  
 il rilascio di copia conforme all'originale,  
 in bollo  
 in carta semplice

DEI SEGUENTI DOCUMENTI:

- Pratica: \_\_\_\_\_  
 Atto Amministrativo: \_\_\_\_\_  
 Altro: \_\_\_\_\_

PER IL SEGUENTE MOTIVO:

\_\_\_\_\_

A tal fine si impegna a pagare il corrispettivo dovuto.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

\_\_\_\_\_

**Comune di Maserà di Padova- Uff. Segreteria - Note Informative:**

*1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in base all'art.5 comma 2 del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti, la risposta sarà fornita entro 30gg e comunque non inferiore a 15 gg, per prendere visione dei documenti o per ottenere una copia, art.7 comma 3 del sopracitato regolamento.*

*2. Ai sensi dell'art.10 della L.675/'96, si informa che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.*

**Visto si autorizza .....Data .....**

**DA NON UTILIZZARE PER ACCESSO AGLI ATTI UFFICIO EDILIZIA PRIVATA**