



Comune di Rossano Veneto
Provincia di Vicenza

All'Ufficio relazioni con il pubblico
del Comune di
Rossano Veneto

AL SEGRETARIO COMUNALE
SEDE (6)

ALL'UFFICIO COMPETENTE

SEDE (6)

OGGETTO: **ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI N.** _____
 ACCESSO CIVICO

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, residente
a _____ in Via _____ n. _____ Codice Fiscale (1)
_____, Carta d'Identità / Patente (2) n. _____, nella qualità
di (3) _____,

REPERITA LA DOCUMENTAZIONE AVVISARE. TEL. _____.

CHIEDE

- Di prendere **VISIONE**;
- Di ottenere **COPIA** semplice / autentica (a pagamento);
- Di prendere **VISIONE** e ottenere eventuale **COPIA** semplice / autentica (a pagamento);

Di (4):

Per il seguente motivo (5):

A tal fine delega il Sig. / la Sig.ra _____ per il ritiro della documentazione succitata.

Rossano Veneto Li, _____

FIRMA

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO:

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Procedimento

ATTESTA che in data _____ :

Ha rilasciato o consentito la visione o comunicato al Sig. / alla Sig.ra _____ :

ha constatato il mancato ritiro della documentazione richiesta. La medesima sarà quindi archiviata.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RICEVENTE

ALLEGATO OBBLIGATORIO: Attestazione del versamento dei diritti di segreteria di € =10,00.

Ulteriore importi da versare prima della visione della pratica per

- pratiche uniche datate meno di tre anni archiviate in ufficio € 10.00
- più pratiche datate meno di tre anni € 25.00
- pratiche uniche depositate in archivio € 50.00
- più pratiche depositate in archivio intestate a un unico proprietario € 75.00
- pratiche relative ad anni antecedenti al 2000 con necessità di visura storica, consultazione di archivi cartacei, e ricerca accurata in archivio in quanto intestati a diversi proprietari nonché Piani di Lottizzazione € 100.00

dovuti anche in caso di mancato reperimento della documentazione cercata

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite il circuito PAGO PA presente nel sito del Comune. Le ricevute dei predetti versamenti dovranno essere recapitate a questo Ufficio.

ATTENZIONE: con la presente si informa che la richiesta potrà essere evasa dall'Ufficio interessato, entro il termine massimo di 30 giorni. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. In tal caso, contro l'eventuale diniego è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei 30 giorni successivi al mancato accesso agli atti.

NOTE :

1. Indicazione obbligatoria;
2. Indicazione obbligatoria, depennare la voce non interessata;
3. Proprietario, Confinante, Amministratore, Legale rappresentante, Curatore, Delegato, Perito Estimatore, Studente, Tecnico Incaricato, Partecipante al Concorso o Appalto, ecc;
4. Elaborati grafici, Fotografie, Concessioni/Autorizzazioni (numero e data), Pratiche Edilizie, Deliberazioni di Giunta o Consiglio Comunale (numero e data), Determinazioni, Ordinanze, Decreti, Pareri Commissione Edilizia, Pareri ASL, ecc....;
5. **Attenzione: l'indicazione del motivo è obbligatoria solo nel caso di accesso agli atti del procedimento, pena la non ammissibilità della richiesta.**
6. **Nel caso di accesso civico, l'istanza può essere inoltrata al Segretario Comunale o all'Ufficio Competente**