



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.= c/o Servizio di Tesoreria gestito dalla BANCA INTESA SAN PAOLO – Sportello in Piazza Europa n. 4/5 – 36028 ROSSANO VENETO, Codice IBAN numero: IT 20 R0306912117100000046278. Le ricevute dei predetti versamenti dovranno essere recapitate a questo Ufficio.**

ATTENZIONE: con la presente s'informa che la richiesta potrà essere evasa dall'Ufficio interessato, entro il termine massimo di 30 giorni. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'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**