



ALLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

**COMUNE DI BOSARO**  
Provincia di Rovigo

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO TECNICO**

ai sensi degli art. 22, 24, 25 della 241/90

Io sottoscritto/a .....

nato/a a..... il .....

residente a..... in via.....

tel. .... E-mail .....

in qualità di .....

delegato da (allegare delega).....

legale rappresentante.....

tecnico incaricato da .....

**CHIEDE**

sola visione

visione e/o il rilascio di copia semplice con/senza allegati

visione e/o il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati

del seguente documento:

**INDICARE ESATTAMENTE I DOCUMENTI RICHIESTI BARRANDO LA CASELLA:**

concessione edilizia/permesso di costruire/DIA posizione n° ..... rilasciato/a a nome di  
..... in data .....e successiva variante posizione n° .....

agibilità/abitabilità posizione n° ..... rilasciata in data .....  
a nome .....

condono edilizio posizione ..... a nome di .....

altro .....

**Eventuali informazioni utili ad agevolare la ricerca:.....**

**PER I SEGUENTI MOTIVI: (E' OBBLIGATORIO specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art. 2, comma 2, D.P.R. n. 184/2006):**

**DICHIARA**

Che l'accesso/ritiro verrà effettuato:  dal richiedente;  dal seguente delegato (allegare delega):

**Allegati:**

- Documento d'identità (obbligatorio);
- Delega alla richiesta e/o visione/rilascio (eventuale)

<b>DOMANDE DI ACCESSO AGLI ATTI con ricerca e rilascio copie</b>	<b>Del. G.C. n. 62/2020</b>
- fino ad una pratica	100,00
- per ogni pratica oltre la prima	50,00

**COSTO COPIE**

- Cessione fotocopia A4 € 0,50 -Cessione fotocopia A4 fronte/retro € 1,0
- Cessione fotocopia A3 € 1,00 -Cessione fotocopia A3 fronte/retro € 1,50
- Scansione di documenti e cessione su supporto informatico € 20,00

**NOTA: Il versamento dovrà essere effettuato solo in caso di recupero della pratica e comunque prima dell'accesso/rilascio della copia dei documenti. All'atto del rilascio dovranno essere esibite copie della ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria.**

Data, .....

Firma del richiedente

**INFORMATIVA IN MATERIA DI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, La informiamo che il trattamento dei dati personali da lei forniti è finalizzato alle operazioni connesse con la gestione della presente, ed avverrà presso gli uffici del Settore Urbanistica Edilizia Privata del Comune di Bosaro, anche tramite l'utilizzo di procedure informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

**SPAZIO RISERVATO AGLI UFFICI**

**COMUNE DI BOSARO**  
**Provincia di Rovigo**

**Osservazioni dell'ufficio**

data, .....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

*(da compilare dopo l'acquisizione del documento)*

**Il sottoscritto .....**

**DICHIARA**

di avere preso visione  di avere ottenuto copia semplice  di avere ottenuto copia conforme dei documenti richiesti.

data ritiro, .....

Firma .....