



COMUNE DI BOVOLONE
Provincia di Verona

EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

PIAZZA SCIPIONI, 1 - TEL. 045/6995111
www.comune.bovolone.vr.it

Accesso atti amministrativi
effettuato in data

(firma del richiedente/delegato)

RISERVATO ALL'UFFICIO PROTOCOLLO

Timbro
Ufficio
Protocollo

RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi della L. n° 241/1990 e DPR n° 184/2006)

RICHIEDENTE	Il/la sottoscritto/a												
	nato/a a	il											
	residente a	Pr. cap											
	in via/piazza	n°											
	recapiti	telefono				cellulare				e-mail			
	codice fiscale												
	in qualità di	<input type="checkbox"/> proprietario <input type="checkbox"/> usufruttuario <input type="checkbox"/> locatario <input type="checkbox"/> altro (specificare)											
	come risulta dall'atto	(allegato)											

(indicare gli estremi dell'atto)

- consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace o di falsità della sottoscrizione, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice Penale (art. 483) e dalle leggi penali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative legate all'istanza;
- consapevole altresì che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, il sottoscritto decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi di quanto disposto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000;

Dichiara di essere soggetto:

- ☐ direttamente legittimato
☐ non direttamente legittimato

sulla base delle seguenti motivazioni (specificare *):

* Se soggetto non direttamente legittimato, specificare in maniera puntuale e precisa le motivazioni che hanno portato alla richiesta di accesso agli atti amministrativi sopra richiamata e specificare gli eventuali diritti compromessi, ai sensi del D.P.R. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", Art. 2. Ambito di applicazione: 1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, **da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

CHIEDE

Secondo quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., l'accesso ai documenti amministrativi di seguito indicato:

Pratica edilizia n.: _____

(In alternativa indicare i nomi degli originari intestatari delle pratiche edilizie e/o allegare scansione delle pagine degli atti notarili che contengono i riferimenti dei titoli autorizzativi edilizi rilasciati)

mediante:

- ☐ visione
- ☐ estrazione di copia semplice
- ☐ estrazione di copia conforme all'originale (in tal caso alla presente richiesta dovrà essere applicata una marca da bollo da €. 16,00)

dichiara altresì:

- ☐ che all'esame/ritiro dei documenti provvederà di persona
- ☐ di delegare all'esame/ritiro dei documenti richiesti per suo conto

Il Sig. _____ n. di tel. _____

Si allega delega con copia fotostatica dei documenti d'identità

Bovolone, lì _____

IL RICHIEDENTE

(In caso i richiedenti fossero più di uno la presente va sottoscritta da tutti)

(Firma leggibile)

DIRITTI DI SEGRETERIA

Ai sensi della D.G.C. n. 204 del 01/12/2022 e D.G.C. n. 238 del 29/12/2022, i diritti di segreteria ammontano a:

- ☐ **€ 60,00** fino a 3 pratiche
€ 20,00 ogni pratica in più
- ☐ **€ 10,00** duplicati di atti depositati in archivio (licenze, certificazioni, etc.)

Il versamento potrà essere effettuato attraverso il sistema Pago P.A., cliccando sull'apposito logo raggiungibile dal sito del Comune di Bovolone (www.comune.bovolone.vr.it) oppure cliccando sul seguente link:
<https://bovolone.comune.pluginpay.it>

- Accedi
- Pagamento spontaneo
 - DIRITTI DI SEG. PRATICHE EDILIZIA PRIV.-ECOLOGIA
- Compilare i vari campi
- Inserire come Causale: "Ricerche di archivio"

- **Prima di effettuare il versamento dei diritti di segreteria si prega di aspettare conferma da parte dell'Ufficio.**
- **Si specifica che, qualora la documentazione richiesta sia numerosa e/o di grande formato, per le copie la stessa verrà portata da personale dell'Ufficio presso una copisteria e per ritiro e costi si dovrà contattare direttamente tale copisteria.**

Per le copie conformi necessiterà applicare una marca da bollo da €. 16,00 ogni 4 facciate.