

**SI FA PRESENTE CHE L'UFFICIO PROCEDERA' ALLA RICERCA D'ARCHIVIO, SOLO SE SARA' RIPORTATO ESATTAMENTE IL NUMERO E ANNO DELLE PRATICHE DA ESTRARRE. NON VENGONO VALUTATE LE RICHIESTE CONTENENTI SOLO DATI SU BASE NOMINATIVA O CATASTALE.**

**Al Comune di Remanzacco  
UFFICIO TECNICO  
Piazza Paolo Diacono, 16  
33047 REMANZACCO  
comune.remanzacco@certgov.fvg.it**

**RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90**

(D.P.R. 184 del 12.04.2006: regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi)

N.B. L'accesso alla documentazione tecnica (autorizzazioni e concessioni edilizie, permessi di costruire, altri atti autorizzativi, abitabilità e agibilità, progetti architettonici, progetti di impianti e isolamenti, altro materiale tecnico) avviene normalmente mediante **formale richiesta scritta**, secondo il seguente fac simile.

**MODALITA' DI ACCESSO AL DOCUMENTO:**

- In visione
- Copia semplice
- Copia autentica

**dei seguenti atti e/o documenti:**

**N.B.** Indicare nelle righe sottostanti o con elenco allegato quali siano esattamente gli atti rispetto ai quali è esercitato l'accesso. **RIPORTARE TUTTI GLI ESTREMI DEL DOCUMENTO O DEI DOCUMENTI OVVERO TUTTI QUEGLI ELEMENTI CHE NE CONSENTANO L'IMMEDIATA INDIVIDUAZIONE** (specifiche anche a pg. 3).

---

---

---

---

---

**GENERALITÀ DEL RICHIEDENTE** (l'interessato o il delegato)

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

data di nascita \_\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Domiciliato a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ **in**

**in qualità di:** (proprietario, usufruttuario, ....professionista delegato, .....altro titolo.....)

---

N.B. Il richiedente deve specificare chiaramente nell'istanza **il titolo giuridico** (proprietario, usufruttuario, ..... ) o la situazione giuridicamente rilevante (L. 241/90 art. 22 e seg.) necessari ad esercitare il diritto di accesso ai documenti.

**OBBLIGATORIO**

TEL./CELL. \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

**IN RAPPRESENTANZA** (allegare delega per richiesta/ritiro atti) del Signor/della Signora

---

**DI NORMA IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO, SI CONCLUDE NEL TERMINE DI 30 (TRENTA) GIORNI DECORRENTI DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA. Per la richiesta di visura ed**





## DELEGA ALLA RICHIESTA E RITIRO ATTI

Il/La sottoscritto/a

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

data di nascita \_\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ Domiciliato a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_

In qualità di

\_\_\_\_\_

**(da specificare sempre il titolo giuridico: proprietario, usufruttuario, altro diritto reale.)**

### AUTORIZZA

Il/La Sig./Sig.ra

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

**A visionare e/o a ritirare copia degli atti sopra elencati**

li, \_\_\_\_\_

Firma leggibile

\_\_\_\_\_

Allegato.

- **obbligatorio**: COPIA DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE (foto e dati leggibili):