



Comune di Roana

via Milano, 32 - 36010 Canove di Roana (VI)
tel. 0424/692035 fax 0424/692019
C.F. - P.IVA 00256400243

**Al Signor SINDACO
del Comune di ROANA**

- ACCESSO AGLI ATTI -
Richiesta di presa visione e di rilascio di copie/scansioni di documenti
ai sensi della L. 07/08/1990, n. 241 e successive varianti e modificazioni

Il/La sottoscritto/a _____ residente a / con sede in
_____ via _____ n. _____
telefono n. _____ in qualità di ¹ _____

CHIEDE

- DI PRENDERE VISIONE
- IL RILASCIO DI COPIA FOTOSTATICA
- SCANSIONE _____
(Inserire indirizzo e-mail)

Per la seguente motivazione (da compilare obbligatoriamente): _____

dei seguenti documenti o provvedimenti (da compilare obbligatoriamente):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | atto autorizzatorio ² _____ n. _____ del ___ / ___ / ___ intestato a: _____ |
| | atto autorizzatorio ² _____ n. _____ del ___ / ___ / ___ intestato a: _____ |
| | atto autorizzatorio ² _____ n. _____ del ___ / ___ / ___ intestato a: _____ |
| | atto autorizzatorio ² _____ n. _____ del ___ / ___ / ___ intestato a: _____ |
| | atto autorizzatorio ² _____ n. _____ del ___ / ___ / ___ intestato a: _____ |
| | atto autorizzatorio ² _____ n. _____ del ___ / ___ / ___ intestato a: _____ |

¹ specificare a quale titolo si richiede l'accesso agli atti (se proprietario, confinante, rappresentante legale, procuratore, tutore o curatore, ...)

² specificare, quando possibile, se licenza edilizia, concessione, permesso di costruire, autorizzazione

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | certificato di abitabilità / agibilità rilasciato il ___ / ___ / ___ ed intestato a: _____ |
| <input type="checkbox"/> | elaborati allegati ³ : _____ _____ |
| ubicazione: | |
| | Foglio _____; Mapp. _____; sub _____ |
| | Via _____; Frazione _____ |

Si fa presente che il rilascio di quanto richiesto:

- è soggetto al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche),
- è disciplinato dall'art. 8 e seguenti del "Regolamento sul Diritto di Accesso dei cittadini agli atti e ai Documenti Amministrativi" approvato con delibera di C.C. n. 29 del 15/04/1996,
- è garantito dall'art. 58 dello Statuto Comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 59 del 27/11/2001,
- è subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre al pagamento dei diritti di segreteria (diritti di ricerca in archivio)

allego:

- ✓ delega a firma del proprietario dell'immobile o persona avente diritto (nel caso in cui la richiesta viene presentata da soggetto diverso) con allegata copia di documento di identità del delegante;
- ✓ ricevuta del versamento dei diritti di segreteria per l'importo di € 50,00 con le modalità previste dalla delibera di Giunta Comunale n. 142 del 19/12/2018. Il versamento dovrà riportare la causale "diritti di segreteria UTC" ed essere effettuato attraverso il sistema PAGO PA collegandosi al sito del Comune di Roana www.comune.roana.vi.it PagoPA - Pagamento Spontaneo

data: _____

IL RICHIEDENTE:

NOTE:

- copia della documentazione richiesta potrà essere ritirata presso l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) previo pagamento delle fotocopie (se previsto il rilascio cartaceo);
- la documentazione da visionare sarà disponibile previo appuntamento (prenotabile telefonicamente dalle ore 12:00 alle ore 13:00 al n. 0424/692035).

visto, si autorizza:

data: _____

IL RESPONSABILE:

PER RICEVUTA e/o PRESA VISIONE

data _____

FIRMA

³ elencare esattamente quali allegati agli atti amministrativi necessitano: elaborati grafici, rilievi, prospetti, documentazione fotografica, relazioni specialistiche (specificare quali), dichiarazioni.