

TIMBRO DEL PROTOCOLLO

**COMUNE DI ROANA**  
PROVINCIA DI VICENZA  
via Milano 32 - 36010 CANOVE DI ROANA



**Al Signor SINDACO  
del Comune di ROANA**

**richiesta di presa visione e di rilascio di copie di documenti  
– ACCESSO AGLI ATTI –**

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 <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**DI PRENDERE VISIONE**

**IL RILASCIO DI COPIA FOTOSTATICA**

**SCANSIONE** \_\_\_\_\_  
(Inserire indirizzo e-mail)

**Per la seguente motivazione:** \_\_\_\_\_

**dei seguenti documenti o provvedimenti:**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>a.</b>    | atto autorizzatorio <sup>2</sup> _____ n. _____ del __ / __ / ____ intestato a: _____     |
| <b>b.</b>    | certificato di abitabilità / agibilità rilasciato il __ / __ / ____ ed intestato a: _____ |
| <b>c.</b>    | elaborati allegati <sup>3</sup> : _____<br>_____  |
| <b>note:</b> | Foglio _____; Mapp. _____; sub _____<br>Via _____; Frazione _____                         |

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

<sup>2</sup> specificare, quando possibile, se licenza edilizia, concessione, permesso di costruire, autorizzazione

<sup>3</sup> elencare esattamente quali atti amministrativi necessitano: atto autorizzatorio comunque denominato, planimetrie, rilievi, prospetti, documentazione fotografica, etc.

Si fa presente che il rilascio di quanto richiesto:

- è soggetto al rispetto della normativa sulla privacy,
- 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 <sup>4</sup> e dei diritti di ricerca in archivio<sup>5</sup>

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.

**VERSAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA**

Il versamento dovrà riportare la causale "*diritti di segreteria UTC*" e può essere effettuato attraverso il sistema PAGO PA collegandosi al sito del Comune di Roana [www.comune.roana.vi.it](http://www.comune.roana.vi.it) PagoPA - Pagamento Spontaneo

**Dovrà essere allegata alla presente attestazione di avvenuto versamento**

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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_