COMPILARE IN STAMPARELLO
L'ISTANZA INCOMPLETA NON VERRA' EVASA

COMUNE DI TIVOLI
SETTORE VI (Ufficio Urbanistica-Edilizia Privata)

AL SINDACO DEL COMUNE DI TIVOLI

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge n. 241/90 integrata e modificata dalla Legge n. 15/05 e adeguata al regolamento attuativo, DPR n. 184/06)

Il/la sottoscritto/a* _____ nato a* _____

il *_____ indirizzo*_____

eventuali poteri di rappresentanza*_____

di cui si allega delega firmata e copia del documento di riconoscimento

CHIEDE

□ La visione □ Il rilascio di copia semplice □ Il rilascio di copia autenticata
dei seguenti documenti amministrativi(specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione)

.....
.....
.....
.....
.....

Motivi della richiesta, resa in conformità alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi degli artt.38 e 47 del D.P.R. 445/2000):

_____

_____

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere disposto/a a corrispondere gli importi previsti per le copie dei documenti richiesti.
Ogni comunicazione relativa alla presente richiesta di accesso ai documenti dovrà essere inviata al seguente indirizzo:
Cognome e Nome _____

Indirizzo _____

Telefono _____ E-mail _____

Si allega copia del documento di riconoscimento, i cui estremi sono:
Tipo_____Numero_____data di rilascio_____

Autorità emittente _____

Tivoli, lì _____ Firma del richiedente _____

N.B. In ottemperanza a quanto stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 250/2012, la richiesta di accesso agli atti/documenti è soggetta al versamento di **€ 30,00** di diritti di segreteria, da effettuarsi sul ccp 51056000 intestato al Comune di Tivoli – Servizio Tesoreria con indicazione della causale "Richiesta di accesso agli atti". La richiesta di rilascio di copia degli atti stessi comporta il pagamento di ulteriori diritti, mediante le stesse modalità e anche con medesimo versamento aggiungendo la relativa causale, così modulati:

- € 10.00 fino a cinque copie in carta semplice;
- € 1,00 per ogni copia ulteriore;
- € 25,00 per la copia di materiale non riproducibile con i mezzi dell'ufficio, oltre il costo di copisteria;
- € 15,00 per ogni singola copia conforme.

Spazio per il bollettino

Indicare nella causale del bollettino
"Richiesta di accesso agli atti - cap. 378/3"

Dichiaro di aver visionato/ritirato gli atti/documenti richiesti.

Tivoli, lì _____

Firma _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003

- i dati riportati nella richiesta di accesso sono utilizzati esclusivamente per consentire lo svolgimento del presente provvedimento d'accesso;
- i dati raccolti confluiscono nell'archivio informatico e vengono trasmessi al responsabile del procedimento:
- i dati personali contrassegnati con asterisco* sono obbligatori e la loro mancata indicazione determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso;