



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

COMPILARE IN STAMPARELLO
L'ISTANZA INCOMPLETA NON VERRA' EVASA

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 _____

Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità



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.

In alternativa per i diritti di segreteria:

IBAN - IT 42 T 07601 03200 000051056000

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, li _____

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;



Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità

Palazzo San Bernardino - Piazza del Governo, 1 - 00019 TIVOLI (Roma) - Tel. 0774 4531 - Fax 0774 330675 - www.comune.tivoli.rm.it - info@pec.comune.tivoli.rm.it

