

Oggetto: Domanda di accesso ai documenti amministrativi

L. 241/90 integrata e modificata dalla L. 15/05, adeguata al Regolamento D.P.R. 184/06 e adottato con D.C.C. 17 del 22/04/2015.

(Redigere in stampatello)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
in _____ n. _____ CAP _____ tel. _____
cellulare _____ email _____
in qualità di _____
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 autentica (produrre marca da bollo da € 16,00 al momento del ritiro)

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):

Ogni comunicazione relativa alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi dovrà essere inoltrata al seguente recapito:

cognome e nome _____
indirizzo _____
tel. _____ email _____

Si allegano:

- copia del documento di riconoscimento
- versamento diritti di segreteria*

Si prende atto che i dati raccolti verranno trattati dal Comune di Tivoli - Titolare del Trattamento Dati, come descritto nell'informativa disponibile al seguente link: <https://www.comune.tivoli.rm.it/privacy-policy/> resa ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR 2016/679 e dal D.lgs. 196/03 e s.m.i.

Luogo e Data

Firma

--

* In ottemperanza a quanto stabilito con D.G.C. n. 68 del 25.03.2025, la richiesta di accesso agli atti/documenti è soggetta al versamento di € 50,00 di diritti di segreteria, da effettuarsi attraverso il sistema PagoPA, con causale "Diritti di segreteria per richiesta di accesso agli atti Cap 378/003".

La richiesta di rilascio 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;
- € 15,00 per ogni singola copia conforme;
- € 25,00 per la copia di materiale non riproducibile con i mezzi dell'ufficio, oltre il costo di copisteria;
- € 200,00 per procedure di urgenza (rilascio entro 10 giorni) da sommarsi ai diritti di segreteria.

Di seguito, la procedura per il pagamento attraverso il sistema PagoPA:

- accedere al sito <https://portale.comune.tivoli.rm.it/portal/>
- cliccare su Pagamenti OnLine;
- cliccare su Pagamenti spontanei;
- cliccare su "Accesso agli atti Urbanistica - Edilizia Privata – Ambiente";
- inserire la causale, l'importo e i dati personali;
- procedere con Paga per effettuare il pagamento online o Stampa per pagare SUL SITO O CON LE APP del tuo Ente Creditore, della tua Banca, o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL, oppure, SUL TERRITORIO in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.

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

Luogo e Data

Firma

N.B. Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte.