

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)

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il residente a
in n. CAP tel.
email C.F.
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 art. 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 n. CAP
tel. email

Si allegano

- Copia del documento di riconoscimento;
- Copia versamento diritti segreteria di € 30,00, causale "Richiesta accesso agli atti – cap. 378/3", da effettuarsi attraverso il sistema PagoPa, per maggiori informazioni consultare il sito <https://www.comune.tivoli.rm.it/>
- Se necessario delega e copia documento di riconoscimento.

Rilascio copia atti

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;
- € 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

Si prende atto che i dati raccolti verranno trattati dal Comune di Tivoli - Titolare del Trattamento Dati, come descritto nell' informativa disponibile sul sito del Comune di Tivoli all'indirizzo <https://www.comune.tivoli.rm.it/> nella sezione Privacy e Responsabile della Protezione dei dati, resa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR 2016/679 e dal D.Lgs 196/03 e s.m.i.

Luogo e Data

Firma

N.B. Il modulo va consegnato in uno degli URP o inviato con email a urp@comune.tivoli.rm.it o con PEC a info@pec.comune.tivoli.rm.it

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Spazio per il bollettino

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

Firma

Tivoli li,
