



RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Il/La sottoscritt..... nato/a a

il residente a in via

tel.E-mail.....

in qualità di

delegato da (allegare delega)

legale rappresentante.....

tecnico incaricato da

CHIEDE

di prendere visione

il rilascio di copia semplice con/senza allegati

il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati

del seguente documento

deliberazione della Giunta Com.le/Consiglio Com.le n°.....del.....

determinazione n°.....del.....

ordinanza/ decreto n°.....del.....

altro

per i seguenti motivi: (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso

.....

Allegati:

Documento d'identità;

Data Firma

Osservazioni dell'ufficio

.....
.....

data, Il Responsabile dell'ufficio

(da compilare a cura del richiedente dopo l'acquisizione del documento)

DICHIARA		
<input type="checkbox"/> di avere preso visione	<input type="checkbox"/> di avere ottenuto copia semplice	<input type="checkbox"/> di avere ottenuto copia conforme
dei documenti richiesti.		
Data ritiro	Firma	

Costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura per il rilascio di copie di atti amministrativi:

N.B.: 11 rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca/ visura in base agli importi determinati con deliberazione di Giunta Comunale n. 194 del 19/12/2013

Costo di riproduzione:

copia formato A4 (per ciascuna facciata)euro 0,20
copia formato A3 (per ciascuna facciata)euro 0,40

Diritti di ricerca e visura:

per ciascun documento relativo all'anno in corso e al biennio precedente euro 5,00
per ciascun documento risalente ad anni precedenti euro 10,00
In caso di spedizione a mezzo fax, ai suddetti costi dovrà essere aggiunto il costo di € 1,00 per la prima pagina trasmessa e di € 0,50 per ogni pagina successiva trasmessa. Nel caso di spedizione postale del documento (qualora l'interessato non risieda nel Comune, nella Provincia o nella Regione di ubicazione dell'ufficio procedente), il costo per l'ottenimento degli atti richiesti dovrà essere corrisposto in via anticipata alla spedizione, effettuata con raccomandata postale, unitamente al rimborso della tariffa applicata da Poste italiane, S.p.A. o altra società di spedizioni e consegna. Gli atti verranno rilasciati solo dopo il comprovato pagamento di quanto dovuto

Di stabilire altresì che il pagamento avvenga mediante:

- bollettino di c/c postale n. 51504009, intestato a Comune di Fiano Romano – Servizio di Tesoreria – 00065 Fiano Romano, avente la seguente causale “ Rimborso Costo Copia Atti Amministrativi “;
- Bonifico INTESA SAN PAOLO – IT09D0306914601100000046107
- Recandosi presso l'Ufficio Tributi sito in Piazza Matteotti 2 Fiano Romano utilizzando il pagamento con P.O.S.

copia dell'avvenuto versamento e del documento di identità dovranno essere allegati alla richiesta di accesso agli atti, che potrà essere depositata presso il Protocollo Generale dell'Ente, ovvero inviata via fax o a mezzo del servizio postale;

Il rilascio delle copie potrà essere effettuato in "carta semplice" (in questo caso sia la domanda che il rapporto non saranno soggette a bollo), ovvero in "copia conforme all'originale" (allora sia la domanda che il rapporto dovranno essere in bollo secondo la vigente normativa in materia);

Per atti di particolare natura e/o formato delle copie, ove non sia possibile procedere alla loro riproduzione all'interno dell'Ente per mancanza di idonea strumentazione, e sia dunque necessario ricorrere al servizio di una ditta esterna, il rimborso anticipato delle spese a carico del richiedente è commisurato al preventivo di spesa acquisito dalla ditta maggiorato dei diritti di ricerca/ visura.

Note informative:

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 '*Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali*, la raccolta dei dati è effettuata mediante strumenti cartacei e/o informatici ed è finalizzata all'adempimento da parte dell'ente degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti, nonché all'emanazione di atti amministrativi e al miglioramento dei servizi. I dati raccolti sono obbligatori per concludere i procedimenti amministrativi e garantire l'erogazione dei servizi. Ove il cittadino non fornisca i dati essenziali all'istruttoria, il procedimento amministrativo potrebbe essere sospeso o non attivato. I dati raccolti sono comunicati solo a pubbliche amministrazioni e a soggetti privati incaricati di pubblici servizi, nell'ambito delle finalità di legge o regolamento. L'interessato ha diritto di conoscere gratuitamente l'esistenza di dati che lo riguardano e di ottenere informazioni sulla loro esistenza, cancellazione, aggiornamento, correzione. La titolarità e la responsabilità del trattamento dei dati spettano al Comune di Fiano Romano (RM), Piazza Matteotti n. 2.

La tempistica dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi è stabilita dalla legge, nonché dal "*Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo, sul Diritto di Accesso e per la Tutela della Riservatezza dei Dati Personali*", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 29/11/2013;

In caso di rifiuto (espresso o tacito) o di differimento della richiesta di accesso agli atti, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 D.Lgs. 02/07/2010 n. 104.