COMUNE DI COLONNA

Provincia di Roma

☐ **AL DIPARTIMENTO_____**

☐ **ALL' UFFICIO DI STAFF_____**

☐ **AL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE_____**

Domanda di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/90 integrata e modificata dalla legge n. 15/05 e dal D.P.R. 184/06).

Il sottoscritto/a _____

nato/a a _____ Pv_____, il _____/_____/_____

residente in: _____Pv_____

Indirizzo_____ n. ___ CAP _____

telefono: _____fax: _____ e-mail: _____

in rappresentanza di _____

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

chiede, ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 20 dicembre 2006:

di prendere **visione** dei seguenti documenti **(1)** :

---

di avere **copia** dei seguenti documenti

- di volerli **ritirare** ☐ presso l'Ufficio competente previo pagamento dei diritti di visura (€ 5.00) e di ricerca (€ 5,00 per atti dell'anno in corso, € 10,00 per gli atti dell'ultimo quinquennio ed € 20,00 per atti oltre il quinquennio) e del costo della fotocopia : € 0,05 per ogni foglio A4 riprodotto ad una sola facciata in bianco/nero (€ 0,50 a colori), € 0,08 per ogni foglio A4 riprodotto su entrambe le facciate (€ 1,00 a colori), Formato superiore ad A4 con riproduzione su un lato € 0,10 (€ 1,50 a colori) con riproduzione fronte retro € 0,15 (€ 3,00 a colori) **(2) –** Del. G.C 72/10;

di volerli **ricevere a mezzo posta** ☐ o **fax** ☐ previo versamento su c/c postale intestato al Comune di Colonna- Servizio di Tesoreria c/c n° 51081008 dell'importo dovuto per i diritti di visura (€ 5.00) e di ricerca (€ 5,00 per atti dell'anno in corso, € 10,00 per gli atti dell'ultimo quinquennio ed € 20,00 per atti oltre il quinquennio) e del costo della fotocopia : € 0,05 per ogni foglio A4 riprodotto ad una sola facciata in bianco/nero (€ 0,50 a colori), € 0,08 per ogni foglio A4 riprodotto su entrambe le facciate (€ 1,00 a colori), Formato superiore ad A4 con riproduzione su un lato € 0,10 (€ 1,50 a colori) con riproduzione fronte retro € 0,15 (€ 3,00 a colori) **–** Del. G.C 72/10; **(3)**.

motivi della richiesta: **(4)**

_____

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

Tipo:_____ emesso da _____di _____data emissione ____/____/_____

Data…….. firma .....

Nota (1): nel caso di semplice visione di atti si invita il cittadino a verificare l'orario dell'Ufficio competente
Nota (2): nel caso di ritiro si invita il cittadino a verificare gli orari dell'Ufficio competente e dell'Ufficio cassa
Nota (3): nel caso dell'invio per posta o fax si invita il cittadino a contattare l'Ufficio competente per conoscere le modalità di inoltro e di ricevimento degli atti.
Nota (4): indicare **l'interesse diretto, concreto ed attuale** corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata **e collegata** al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 D.P.R. 184/06)

Ai sensi dell'art.13 del **Codice in materia di protezione dei dati personali -** D. Lgs. n°196/03, si forniscono le seguenti informazioni:

- i dati sopra riportati sono utilizzati esclusivamente per consentire l'identificazione dell'interessato ai fini del presente procedimento d'accesso;
- i dati sono raccolti in modo cartaceo e informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio perché l'identificazione del richiedente è requisito essenziale per esercitare il diritto ai sensi delle leggi n°241/90, n°15/05 e del Regolamento comunale approvato con Del.C.C. n°27/03, l'eventuale rifiuto di fornirli potrebbe comportare la mancata prosecuzione del rapporto;
- i dati sono comunicati agli Uffici in indirizzo della richiesta e non sono oggetto di diffusione.

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30gg. dalla ricezione della richiesta di accesso formale da parte del Comune, è possibile chiedere al Difensore civico c/o XI Comunità Montana "Castelli Romani e Colli Prenestini" il riesame del diniego oppure presentare ricorso al TAR.