

Al Comune di Ladispoli
Ufficio Tributi
P.zza G. Falcone, 1
00055 Ladispoli RM

Oggetto: Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L.241/90, integrata e modificata dalla L.15/05 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Il/La sottoscritto/a , nato/a
a (Prov.) il e
residente a (Prov.) CAP in
Via/Piazza n. ,
C.F. , Tel.(*) ,
e-mail:
in qualità di(*):

- Diretto interessato (*allegare fotocopia documento riconoscimento valido*)
 - Delegato (*allegare delega in originale e fotocopia documento riconoscimento valido del delegante e del delegato*)
 - Legale Rappresentante (*allegare relativa documentazione e fotocopia documento riconoscimento valido*)
 - Altro (*allegare documentazione che attesti/giustifichi la propria qualifica ad inoltrare la presente richiesta e fotocopia documento riconoscimento valido*)
- identificato mediante (*)

CHIEDE

di ottenere in visione per esamina

e/o DI ESTRARRE

- copia semplice (*in carta libera*)
- copia conforme (*necessita marca da bollo € 16,00*)
- senza allegati
- con allegati

dei seguenti Atti Amministrativi - indicare gli estremi(*) degli atti richiesti -

.....
.....
.....
.....
.....

nonché dei seguenti allegati - da specificare(*) solo se richiesti -

.....
.....
.....
.....
.....

D I C H I A R A

che i motivi della richiesta sono i seguenti (*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*):

(*)

.....
.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto richiedente dichiara, altresì, di essere consapevole che in presenza di soggetti **controinteressati** l'Ente, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/06, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi, i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni dal ricevimento della medesima (vedi “**NOTA INFORMATIVA**” riportata a tergo).

La presente dichiarazione è resa ai sensi dell'art. 3 Legge 15/05/1997 n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 dal D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000).

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente a fini istituzionali e nell'ambito dell'applicazione dei Tributi Comunali.

Ladispoli, li _____

(Firma leggibile)

(*) **Dato** e/o allegato la cui **presenza è obbligatoria** - oltre ai dati anagrafici, C.F. e/o P.I., residenza, qualifica e sede legale relativi al richiedente - pena il rigetto dell'istanza.

NOTA INFORMATIVA

~ Diritti di Istruttoria e spese ~

In ossequio a quanto disposto dalla Delibera di Giunta Comunale n.53 del 18/03/20019, **tutte** le richieste di Accesso agli Atti devono essere obbligatoriamente corredate della ricevuta di pagamento dei *diritti di istruttoria* d'importo pari ad € 6,00. Si precisa che, qualora per ottemperare alla richiesta sia necessario effettuare ricerche d'archivio cartaceo di documenti, stampe e/o copie non informatizzate, il suddetto importo dovuto a titolo di *diritti di istruttoria* dovrà essere incrementato di ulteriori € 10,00.

Detti importi dovranno essere versati esclusivamente secondo le seguenti modalità:

- 1) **versamento su conto corrente postale n. 03396998**, intestato a COMUNE DI LADISPOLI – DIRITTI SEGRETERIA SUAP/TRIBUTI, indicando quale CAUSALE “Diritto di Accesso agli Atti Amministrativi – Richiesta prot. n. ... del ...”, precisando che i dati anagrafici relativi all'esecutore del versamento dovranno coincidere con quelli del richiedente stesso;
- 2) **bonifico** sul codice **IBAN n. IT 57 E 07601 03200 000003396998** intestato a COMUNE DI LADISPOLI – DIRITTI SEGRETERIA SUAP/TRIBUTI, indicando quale CAUSALE “Diritto di Accesso agli Atti Amministrativi – Richiesta prot. n. ... del ...”, precisando che i dati anagrafici relativi all'esecutore del versamento dovranno coincidere con quelli del richiedente stesso;

Inoltre, per il rilascio di copie cartacee, presso l'Ufficio Economato del Comune di Ladispoli - oltre a quanto sopra già indicato - dovranno essere versate le seguenti somme:

– per ciascuna copia semplice:

in bianco e nero

- formato A4 (solo fronte): € 0,10
- formato A4 (fronte/retro): € 0,15
- formato A3 (solo fronte): € 0,15
- formato A3 (fronte/retro): € 0,25

a colori

- formato A4 (solo fronte): € 0,50
- formato A3 (solo fronte): € 1,00

* * *

~ Procedimento di Accesso Formale ai sensi del D.P.R. 184/06 ~

Nella richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione del documento richiesto. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Pubblica Amministrazione ricevente.

La Pubblica Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (art. 2).

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua **soggetti controinteressati**, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro **dieci giorni** dalla ricezione di tale comunicazione, i medesimi controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di

accesso. Accertata la ricezione della suddetta comunicazione, decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede all'espletamento della richiesta (art. 3).

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **dieci giorni**, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (art. 6).

L'**atto di accoglimento della richiesta di accesso** contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ricevimento al pubblico, alla presenza di personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale compresenza di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta (art. 7). Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza.

Il **rifiuto**, la **limitazione** od il **differimento** dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi o per salvaguardare specifiche esigenze della Pubblica Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 9).

Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, mediante ricorso entro 30 giorni (a norma dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90), sia sulla possibilità (prevista dal comma 4 del predetto art. 25), di chiedere al Difensore Civico, competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione Comunale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziionario Responsabile dell'ufficio interessato dal diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (previsto dal comma 5, dell'art. 25 della L. 241/90) decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Sottoscrizione(*) attestante la presa visione dell'intero contenuto della presente **NOTA INFORMATIVA**

Ladispoli, li _____

(Firma leggibile)

(*) **Dato** e/o allegato la cui **presenza è obbligatoria** - oltre ai dati anagrafici, C.F. e/o P.I., residenza, qualifica e sede legale relativi al richiedente - **pena il rigetto dell'istanza.**

PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AGLI ATTI

- Vista** la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi presentata ai sensi del DPR 184/06;
- Visto** che non sono stati individuati controinteressati;
- Visto** che sono stati individuati come controinteressati i Signori _____
- Visto** che gli eventuali controinteressati sono stati informati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 e visto che gli stessi **hanno / non hanno** presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione;

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

- ACCOGLIE** la richiesta di accesso, specificando che la documentazione potrà essere visionata **ENTRO TRENTA GIORNI** presso l'Ufficio Tributi del Comune di Ladispoli nei seguenti giorni ed orari:
Lunedì, Mercoledì e Venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 11:30 / Martedì e Giovedì, dalle ore 15:15 alle ore 17:15

- ACCOGLIE** la richiesta di accesso **LIMITATAMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI**

per le seguenti motivazioni _____

specificando che la documentazione potrà essere visionata **ENTRO TRENTA GIORNI** presso l'Ufficio Tributi del Comune di Ladispoli nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 11:30 / Martedì e Giovedì, dalle ore 15:15 alle ore 17:15

- DIFFERISCE L'ACCESSO PER LA DURATA DI** _____,
ai sensi dell'art. 9 del DPR 184/06, per le seguenti motivazioni _____

- RIFIUTA L'ACCESSO** ai sensi dell'art. 9 comma 1 per le seguenti motivazioni _____

Ladispoli, li _____

Il Funzionario Responsabile

DICHIARAZIONE DELL'AVVENUTO ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto dichiara:

- di aver preso visione dei documenti richiesti
- di aver ricevuto copia dei documenti richiesti
- di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento/limitazione/rifiuto di accesso agli atti
- di voler ricevere copia dei documenti richiesti tramite posta elettronica al seguente indirizzo:
.....

Ladispoli, li

Il dichiarante
.....

(Firma leggibile)