



COMUNE DI VALFABBRICA

06029 PROVINCIA DI PERUGIA

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE NUM. 32 DEL 31-05-2021

COPIA PER USO AMMINISTRATIVO

Oggetto: L. 241/90 - Accesso agli atti. Approvazione modalità attuative, tariffe rimborso costo riproduzione e diritti ricerca.

L'anno duemilaventuno, il giorno trentuno del mese di maggio alle ore 20:00, nella sede Comunale si è riunita a seguito di convocazione disposta dal Sindaco la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

BACOCOLI ENRICO	SINDACO	P
CHIAPPINI VENANZIO	VICE SINDACO	P
BARBERO CAMILLA	ASSESSORE	P
CANESCHI LORENA	ASSESSORE	P
MENCARELLI LUIGI	ASSESSORE	P

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la Presidenza il Sig. BACOCOLI ENRICO in qualità di SINDACO

Partecipa alla seduta il Segretario comunale DOTT. GRILLI FRANCESCO

Soggetta a comunicazione	S
Immediatamente eseguibile	S
Soggetta a ratifica da parte del Consiglio	N

[] con Delibera C.C. n° del ;
[] modificata con Delibera n° del
[] integrata con Delibera n° del
[] Rettificata con Delibera n° del

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE a seguito delle numerose di richieste di accesso agli atti e documentazione edilizia che pervengono ai nostri uffici, sia per la verifica della conformità urbanistica dei fabbricati, che per l'accesso al bonus statale del 110%, si rende necessario regolare detto procedimento, integrando le tariffe riguardanti il costo di emissione di copia e/o scansione oltre ai diritti di ricerca e di visura;

CONSIDERATO CHE occorre regolamentare le modalità del procedimento di accesso agli atti in linea con le norme vigenti, aggiornandole secondo le nuove strumentazioni utilizzate;

VISTO il sesto comma dall'art. 7 "Accoglimento della richiesta e modalità di accesso" del D.P.R. n. 184/2006 che dispone: «*In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate*».

VISTO il primo comma dell'art. 25 "Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi" della Legge n. 241/1990 che dispone: «*Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura*»;

PRESO ATTO che come determinato dal Consiglio di Stato Sezione V, con sentenza n. 1709 del 25/10/1999, è legittima la pretesa dell'Amministrazione comunale volta ad ottenere con disposizione di carattere generale non solo il rimborso dei costi di fotoreproduzione ma anche delle spese sostenute per la ricerca degli atti e l'evasione della pratica.

CONSIDERATO CHE:

- a) occorre provvedere ad integrare le precedenti tariffe relative ai costi di riproduzione degli atti, integrando la casistica in base alla modalità di riproduzione dei medesimi e inserendo i costi relativi ai diritti di ricerca e di visura;
- b) occorre anche definire le modalità attuative del procedimento di accesso agli atti, in linea con i principi di trasparenza e semplificazione dell'azione Amministrativa;

VISTA la tabella relativa alle nuove tariffe e le modalità attuative, elaborati dall'Ufficio Tecnico Comunale che di seguito si riportano:

a) Tabella:

TARIFE PER IL RIMBORSO DEL COSTO DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEI DIRITTI DI RICERCA	
DESCRIZIONE	IMPORTO IN €.
RICERCA DI ATTI GIACENTI IN ARCHIVIO (ULTIMI CINQUE ANNI)	10,00
RICERCA DI ATTI GIACENTI IN ARCHIVIO (ANNI PRECEDENTI)(*)	20,00
DIRITTI DI URGENZA (EVASIONE PRATICA IN 5 GG. LAVORATIVI)	30,00
SCANSIONE FINO A 10 FACCIATE	5,00
SCANSIONE DA 11 A 20 FACCIATE	7,00
SCANSIONE DA 21 A 30 FACCIATE (FATTI SALVI IMPEDIMENTI TECNICI)	10,00
SCANSIONE OLTRE LE 30 FACCIATE (FATTI SALVI IMPEDIMENTI)	20,00

TECNICI)	
FOTOCOPIE FORMATO A4 B/N O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (FINO A 10 COPIE COSTO FORFETTARIO)	1,00
FOTOCOPIE FORMATO A4 B/N O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (DA 11 A 20 COPIE COSTO FORFETTARIO)	2,00
FOTOCOPIE FORMATO A4 B/N O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (OLTRE LA 20° COPIA COSTO UNITARIO)	0,10
FOTOCOPIE FORMATO A3 B/N O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (FINO A 10 COPIE COSTO FORFETTARIO)	2,00
FOTOCOPIE FORMATO A3 B/N O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA DA (DA 11 A 20 COPIE COSTO FORFETTARIO)	4,00
(OLTRE LA 20° COPIA COSTO UNITARIO)	0,20
FOTOCOPIE FORMATO A4 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (FINO A 10 COPIE COSTO FORFETTARIO)	2,00
FOTOCOPIE FORMATO A4 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (DA 11 A 20 COPIE COSTO FORFETTARIO)	4,00
FOTOCOPIE FORMATO A4 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (OLTRE LA 20° COPIA COSTO UNITARIO)	0,20
FOTOCOPIE FORMATO A3 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (FINO A 10 COPIE COSTO FORFETTARIO)	4,00
FOTOCOPIE FORMATO A3 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA DA 11 A 20 COPIE COSTO FORFETTARIO	8,00
FOTOCOPIE FORMATO A3 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (OLTRE LA 20° COPIA COSTO UNITARIO)	0,30
RIPRODUZIONE SU CD O SU DVD	20,00
TRASMISSIONE E-MAIL O PEC	NESSUN RIMBORSO
TRASMISSIONE A MEZZO FAX FORMATO A4 SINO A 10 FACCIATE	5,00
TRASMISSIONE A MEZZO FAX FORMATO A4 DA 11 FACCIATE SINO A UN MASSIMO DI 20 FACCIATE	10,00
SPEDIZIONE POSTALE CON RACC. A.R.	A TOTALE CARICO DEL RICHIEDENTE

(*)Sono espressamente fatte salve le norme di legge e regolamentari relative alla durata dell'obbligo di conservazione documentale da parte dell'Ente.

b) Modalità Attuative:

-Di norma l'evasione dell'istanza di accesso agli atti viene effettuata dall'ufficio competente entro 30 gg. , di fatto l'espletamento del procedimento avviene, in base agli impegni dell'ufficio, entro i quindici giorni. Tuttavia si potrà procedere ad attivare un

procedimento urgente con evasione della pratica entro 5 gg. lavorativi per i casi di urgenza appositamente segnalati dall'avente titolo, tramite spunta sul modello di domanda. A detti procedimenti verrà applicato il pagamento della somma aggiuntiva forfettaria di Euro 30,00;

-L'importo complessivamente dovuto sarà determinato sommando ai diritti di ricerca ed ai costi di scansione gli eventuali costi di riproduzione su supporto cartaceo, su supporto informatico ed i costi di trasmissione;

-L'importo relativo ai diritti di ricerca, ai costi di scansione, di riproduzione su supporto cartaceo od informatico e di trasmissione, sarà comunicato al richiedente quando verrà contattato per il ritiro/trasmissione della documentazione;

-Il costo delle fotocopie e delle scansioni è da intendersi: "per ogni facciata riprodotta";

-Il costo relativo alle planimetrie è riferito alla riproduzione effettuata dagli uffici, se trattasi di copie corpose riguardanti tavole grafiche e comunque non effettuabili a cura degli uffici dell'Ente, la riproduzione avverrà a cura e spese del richiedente presso una ditta eliografica esterna;

-Relativamente ai limite temporali delle pratiche oggetto di ricerca, sono espressamente fatte salve le norme di legge e regolamentari relative alla durata dell'obbligo di conservazione documentale da parte dell'Ente.

-L'ufficio convoca il richiedente per la consultazione e/o ritiro della pratica evasa una prima volta telefonicamente, comunicando la data e l'ora stabiliti per esercitare l'accesso; in caso di mancata presentazione del richiedente all'appuntamento stabilito, il servizio convoca per iscritto (a mezzo mail o altra modalità equivalente) il richiedente ad un secondo appuntamento, con l'espresso avviso che la mancata presentazione, in mancanza di giustificato e legittimo impedimento da dimostrarsi con idonea documentazione (solo in questo caso verrà fissato ulteriore appuntamento), comporterà la decadenza dalla richiesta, con necessità di avviare un nuovo iter per procedere all'accesso;

-La richiesta di accesso agli atti per le pratiche edilizie deve avvenire preferibilmente, tramite la posta elettronica certificata comune.valfabbrica@postacert.umbria.it, i moduli sono reperibili dal sito comunale: <http://www.comune.valfabbrica.pg.it/modulistica-e-regolamenti/>; in alternativa rimane valida la presentazione cartacea all'ufficio protocollo;

RITENUTO di procedere in merito;

VISTA la legge n. 241 del 07/08/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;

VISTO il D.P.R. n. 184 del 12/04/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;

VISTO il Regolamento Comunale approvato con atto consiliare nr. 37 del 15/06/2001;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;

VISTO il parere favorevole circa la regolarità tecnica e contabile espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000);

DATO ATTO che la presente seduta si è tenuta in videoconferenza con le modalità stabilite nel Decreto Sindacale n. 2 del 31/03/2020 avente ad oggetto "Criteri di funzionamento della Giunta Comunale in modalità a distanza", con il Sindaco, il Segretario e gli Assessori comunali presenti da remoto;

Con votazione unanime favorevole espressa in forma palese per alzata di mano.

DELIBERA

1)Le premesse sono parte integranti e sostanziali;

2) **DI APPROVARE** la seguente tabella tariffaria:

TARIFFE PER IL RIMBORSO DEL COSTO DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEI DIRITTI DI RICERCA	
DESCRIZIONE	IMPORTO IN €.
RICERCA DI ATTI GIACENTI IN ARCHIVIO (ULTIMI CINQUE ANNI)	10,00
RICERCA DI ATTI GIACENTI IN ARCHIVIO (ANNI PRECEDENTI)(*)	20,00
DIRITTI DI URGENZA (EVASIONE PRATICA IN 5 GG. LAVORATIVI)	30,00
SCANSIONE FINO A 10 FACCIATE	5,00
SCANSIONE DA 11 A 20 FACCIATE	7,00
SCANSIONE DA 21 A 30 FACCIATE (FATTI SALVI IMPEDIMENTI TECNICI)	10,00
SCANSIONE OLTRE LE 30 FACCIATE (FATTI SALVI IMPEDIMENTI TECNICI)	20,00
FOTOCOPIE FORMATO A4 B/N O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (FINO A 10 COPIE COSTO FORFETTARIO)	1,00
FOTOCOPIE FORMATO A4 B/N O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (DA 11 A 20 COPIE COSTO FORFETTARIO)	2,00
FOTOCOPIE FORMATO A4 B/N O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (OLTRE LA 20° COPIA COSTO UNITARIO)	0,10
FOTOCOPIE FORMATO A3 B/N O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (FINO A 10 COPIE COSTO FORFETTARIO)	2,00
FOTOCOPIE FORMATO A3 B/N O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA DA (DA 11 A 20 COPIE COSTO FORFETTARIO)	4,00
(OLTRE LA 20° COPIA COSTO UNITARIO)	0,20
FOTOCOPIE FORMATO A4 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (FINO A 10 COPIE COSTO FORFETTARIO)	2,00
FOTOCOPIE FORMATO A4 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (DA 11 A 20 COPIE COSTO FORFETTARIO)	4,00
FOTOCOPIE FORMATO A4 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (OLTRE LA 20° COPIA COSTO UNITARIO)	0,20
FOTOCOPIE FORMATO A3 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (FINO A 10 COPIE COSTO FORFETTARIO)	4,00
FOTOCOPIE FORMATO A3 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA DA 11 A 20 COPIE COSTO FORFETTARIO	8,00

FOTOCOPIE FORMATO A3 COLORE O STAMPA DA MEMORIA INFORMATICA (OLTRE LA 20° COPIA COSTO UNITARIO)	0,30
RIPRODUZIONE SU CD O SU DVD	20,00
TRASMISSIONE E-MAIL O PEC	NESSUN RIMBORSO
TRASMISSIONE A MEZZO FAX FORMATO A4 SINO A 10 FACCIATE	5,00
TRASMISSIONE A MEZZO FAX FORMATO A4 DA 11 FACCIATE SINO A UN MASSIMO DI 20 FACCIATE	10,00
SPEDIZIONE POSTALE CON RACC. A.R.	A TOTALE CARICO DEL RICHIEDENTE

(*) Sono espressamente fatte salve le norme di legge e regolamentari relative alla durata dell'obbligo di conservazione documentale da parte dell'Ente.

3) DI APPROVARE le seguenti modalità attuative:

-Di norma l'evasione dell'istanza di accesso agli atti viene effettuata dall'ufficio competente entro 30 gg. , di fatto l'espletamento del procedimento avviene, in base agli impegni dell'ufficio, entro i quindici giorni. Tuttavia si potrà procedere ad attivare un procedimento urgente con evasione della pratica entro 5 gg. lavorativi per i casi di urgenza appositamente segnalati dall'avente titolo, tramite spunta sul modello di domanda. A detti procedimenti verrà applicato il pagamento della somma aggiuntiva forfettaria di Euro 30,00;

-L'importo complessivamente dovuto sarà determinato sommando ai diritti di ricerca ed ai costi di scansione gli eventuali costi di riproduzione su supporto cartaceo, su supporto informatico ed i costi di trasmissione;

-L'importo relativo ai diritti di ricerca, ai costi di scansione, di riproduzione su supporto cartaceo od informatico e di trasmissione, sarà comunicato al richiedente quando verrà contattato per il ritiro/trasmissione della documentazione;

-Il costo delle fotocopie e delle scansioni è da intendersi: "per ogni facciata riprodotta";

-Il costo relativo alle planimetrie è riferito alla riproduzione effettuata dagli uffici, se trattasi di copie corpose riguardanti tavole grafiche e comunque non effettuabili a cura degli uffici dell'Ente, la riproduzione avverrà a cura e spese del richiedente presso una ditta eliografica esterna;

-Relativamente ai limiti temporali delle pratiche oggetto di ricerca, sono espressamente fatte salve le norme di legge e regolamentari relative alla durata dell'obbligo di conservazione documentale da parte dell'Ente.

-L'ufficio convoca il richiedente per la consultazione e/o ritiro della pratica evasa una prima volta telefonicamente, comunicando la data e l'ora stabiliti per esercitare l'accesso; in caso di mancata presentazione del richiedente all'appuntamento stabilito, il servizio convoca per iscritto (a mezzo mail o altra modalità equivalente) il richiedente ad un secondo appuntamento, con l'espresso avviso che la mancata presentazione, in mancanza di giustificato e legittimo impedimento da dimostrarsi con idonea documentazione (solo in questo caso verrà fissato ulteriore appuntamento), comporterà la decadenza dalla richiesta, con necessità di avviare un nuovo iter per procedere all'accesso;

-La richiesta di accesso agli atti per le pratiche edilizie deve avvenire preferibilmente, tramite la posta elettronica certificata comune.valfabbrica@postacert.umbria.it, i moduli sono reperibili dal sito comunale: <http://www.comune.valfabbrica.pg.it/modulistica-e-regolamenti/>; in alternativa rimane valida la presentazione cartacea all'ufficio protocollo;

4) DI STABILIRE CHE, gli importi sopra indicati dovranno essere corrisposti con una delle seguenti modalità:

- a. Tramite la piattaforma PagoPA all'indirizzo <https://pagoumbria.regione.umbria.it/pagoumbria/>;
- b. Con versamento diretto o su Iban IT27W0103038271000001216079 TESORERIA COMUNALE MONTE DEI PASCHI DI SIENA SPA Filiale di Santa Maria degli Angeli, indicando la causale "Pagamento rimborso Diritto di Accesso";
- c. Mediante pagamento diretto presso le casse economali dell'Ente;
- d. Mediante pagamento a mezzo Pos ;

5) **DI DARE ATTO CHE**, le predette tariffe e modalità operative saranno applicate alle richieste pervenute dopo la data di adozione del presente atto, da tutti i Servizi dell'Ente, fatti salvi i casi diversamente disciplinati da normativa specifica, recepita ed applicata con separati atti dei responsabili dei servizi di competenza;

6) **DI DICHIARARE**, con votazione unanime e separatamente resa, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di dar corso agli atti conseguenti.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

VISTO, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile in base all'art. 49, T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, attestando nel contempo la relativa copertura finanziaria.

Data: 31-05-2021

F.to Il Responsabile del servizio
Santoni Stefano

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO LL.PP. URBANISTICA

VISTO, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile in base all'art. 49, T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000.

Data: 31-05-2021

F.to Il Responsabile del servizio
MAZZOLI GIUSEPPE

Letto, approvato e sottoscritto.

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. GRILLI FRANCESCO

F.to IL PRESIDENTE
BACOCOLI ENRICO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE ART. 124 T.U.E.L.

Certifico io Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente atto è pubblicata all'albo pretorio con decorrenza 16-06-21 e fino al 01-07-21, Reg. n. 362, ai sensi dell'art. 124 T.U.E.L. – D.Lgs. 267/2000:

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. GRILLI FRANCESCO

VALFABBRICA li 16-06-21

Che la presente deliberazione:

[S] è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL – D.Lgs. n. 267/2000;

[] diviene esecutiva ai sensi di legge per decorrenza dei termini il giorno 31-05-21.

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente atto è copia conforme all'originale

Valfabbrica, li

SEGRETARIO COMUNALE