



# COMUNE DI MARINO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Verbale n. 61 del 11/05/2018.**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVE TARIFFE PER RILASCIO ATTI A SEGUITO ISTANZA DI ACCESSO E MODALITA' DI PAGAMENTO. LEGGE 241/90 E SS.MM. E II.**

L'anno duemiladiciotto addì undici del mese di Maggio alle ore 10:00 nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

NOMINATIVO	PRESENTI	ASSENTI
COLIZZA CARLO	P	
TIBERI PAOLA	P	
TAMMARO ADOLFO	P	
SANTAMAITA ADA		A
CIOLFI DANIELE	P	
CERRO BARBARA		A
TRINCA ANDREA		A
AUDINO SAVERIO	P	

Presenti: 5 - Assenti: 3

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA PREVENTIVO

Ludovica Iarussi ha espresso il seguente parere preventivo:

PARERE FAVOREVOLE .

PARERE CONTABILE PREVENTIVO

Ludovica Iarussi ha espresso il seguente parere preventivo:

PARERE NON DOVUTO.

Il Segretario Generale, dott. Giuseppe Basile, assiste alla seduta.

Il Sindaco, avv. Carlo Colizza, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## PREMESSO:

Che il diritto di accesso viene esercitato, ai sensi della L. 241/90 e ss.mm. e ii., sia in modo immediato/informale che formale, in entrambi i casi ad istanza di parte, attraverso un modulo appositamente messo a disposizione al cittadino sul portale istituzionale nella sezione COME FARE PER- Accesso atti. Gli atti oggetto di accesso informale sono quelli pubblicati sul portale istituzionale e, per tali atti, il cittadino che non ha accesso a Internet e ne richieda copia alla struttura preposta URP o ad altra struttura, non è tenuto a specificare la motivazione ma può ottenere copia a fronte del semplice rimborso dei costi di riproduzione. Il diritto di accesso formale si esercita presso l'ufficio per le Relazioni con il Pubblico che ne verifica la regolarità, completezza d'informazioni richiedendo ulteriori atti che dovessero essere necessari per comprovare la propria legittimazione a esercitare il diritto di accesso, artt. 22 e seguenti L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni intervenute a seguito del D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni intervenute con il D.Lgs 97/2016 per quanto concerne il diritto all'accesso civico (dati e documenti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente) e accesso civico generalizzato (F.O.I.A.), diritto per esercitare il quale il cittadino non necessita di esplicitare l'interesse legittimo e la motivazione.

La conclusione del procedimento di accesso è curata dalla struttura che detiene l'atto o altra struttura competente che sono sempre tenute a darne comunicazione all'URP ai fini del monitoraggio finale e del Registro Accessi da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente" così come previsto dal D.lgs 33/2013;

Che l'art. 1 comma 1, lett. P-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 CAD (Codice Amministrazione Digitale) definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o atti giuridicamente rilevanti e definisce documento analogico la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Che pertanto ogni documento cartaceo è un documento analogico e ogni file digitale è un documento informatico e come ogni documento cartaceo può essere richiesto in copia conforme all'originale, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, anche per un documento digitale (art.1, comma 1, lett.b del CAD), può essere richiesta la validazione del documento informatico attraverso l'associazione dei dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione (firma digitale, invio tramite posta elettronica certificata, ecc);

Vista la L. 642/1972 art. 5 con la quale si precisa che: per foglio si intende quello composto da quattro facciate, la pagina da una facciata e che per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Per i tabulati meccanografici con mezzi meccanici, fotografici, chimici e simili il foglio si intende composto da quattro facciate sempreché queste siano unite o rilegate tra loro in modo da costituire un unico atto recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Premesso altresì che tutti i documenti e atti, compresi quelli su supporti informatici sono rilasciati nel rispetto delle normative previste dal D. Lgs 196/2003 art. 13 (informativa);

Considerato che l'attività connessa all'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi impegna in maniera significativa i Servizi Comunali in relazione alla scansione di atti e documenti, predisposizione di layout di stampa, estrazione di dati e loro elaborazione ai fini della formazione finale di un documento amministrativo ( art. 22 comma 4 Legge 7 agosto 1990 n. 241 così come modificato dalla L. 11 febbraio 2005 n. 15), ecc);

Considerato che l'Amministrazione intende garantire la massima trasparenza e la più ampia partecipazione dei cittadini nel controllo democratico sulla gestione del territorio e della cosa pubblica.

CHE con l'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016 l'Ente intende altresì incentivare il diritto all'accesso civico (Freedom of Information Act) per garantire ad ogni cittadino l'accesso ai dati e ai documenti amministrativi d'interesse pubblico (art. 3) o la pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente (art.6) con l'obiettivo di rendere concreta e immediata la fruizione di tutti quei dati e atti per i quali la conoscenza è da intendersi legittimata in modo generalizzato.

nel caso di richiesta di ricezione tramite posta certificata o e-mail di un **documento archiviato digitalmente in modo non modificabile**, il servizio e' gratuito;

7) qualora la memorizzazione su CD/DVD/supporto USB o l'invio di un documento non archiviato digitalmente comporti elaborazione, ricerca o visura questi devono essere conteggiati nelle modalita' stabilite nel presente atto fatti salvi gli ulteriori diritti istruttori o altri diritti determinati dalle singole aree con atti specifici;

8) di dare atto che la presente modifica la precedente deliberazione del C.S. n. 21 del 15.03.2016;

di trasmettere il presente provvedimento a tutti i Dirigenti/Settori/Servizi comunali per l'applicazione di quanto in esso contenuto;

di dare atto che trattasi di mera approvazione della nuova **Tabella A** relativa alle tariffe e che la rideterminazione non comporta oneri finanziari a carico del bilancio comunale, ne' riduzione di entrata ne' effetti diretti o indiretti sul patrimonio comunale.

**TABELLA A)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 61 DEL 11-05-2018**

**1) Rilascio gratuito.**

Il cittadino che richiede tramite PEC (obbligatorio per Ditte/Professionisti, ecc.) o semplice mail il rilascio di atti e documenti che l'ufficio detiene digitalmente in formato non modificabile è **gratuito**.

Non viene altresì richiesto il rimborso delle spese di fotocopie/scansione qualora la richiesta sia limitata alle seguenti quantità:

DESCRIZIONE	FORMATO	QUANTITA'
Fotocopie/Scansioni gratuite	A4 b/n	Fino a 20 facciate
	A4 colori	Fino a 20 facciate
	A3 b/n	Fino a 20 facciate
	A3 colori	Fino a 20 facciate

**N.B. Se la richiesta riguarda un numero di facciate superiori si applica la tariffa indicata al punto 2 e, nel conteggio, si includono anche le prime 20 facciate.**

**1a) Rilascio gratuito e agevolazioni**

Non sono tenuti al pagamento dei diritti di ricerca, bollo e spese di fotocopie/scansione:

- A) Coloro che richiedono l'accesso agli atti e/o documenti per comprovati motivi di studio;
  - B) Le organizzazioni non lucrative di attività sociali (ONLUS) nell'esercizio dell'attività istituzionale;
  - C) Le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità Montane del Lazio, le Amministrazioni periferiche e centrali dello Stato e le Università; le Ass.ni Onlus a carattere umanitario; Altre Pubbliche amministrazioni;
- Ai fini dell'esenzione del rimborso non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

**2) Costi previsti per formato analogico/scansione**

Costi rilascio documentazione in formato cartaceo (analogico)/ scansione. Ai costi indicati vanno aggiunti, laddove dovuti, quelli di elaborazione, ricerca e visura.

DESCRIZIONE	FORMATO	CARTACEO	SCANSIONE
Fotocopie/Scansioni	A4 b/n	0,40	0,20
	A4 colori	0,50	0,20
	A3 b/n	0,40	0,20
	A3 colori	0,50	0,20

**N.B. Il cittadino che necessita di memorizzare i documenti richiesti su CD o penna USB deve presentarsi munito di tali dispositivi e indicarlo direttamente nella richiesta di accesso agli atti.**

- Per partecipanti alla competizione si intendono i rappresentanti di partiti o associazioni politiche che affiancano o partecipano direttamente alla competizione elettorale ( par condicio nel corretto svolgimento delle operazioni elettorali).
- Per periodo elettorale si intende quello intercorrente dalla data di indizione dei Comizi elettorali fino alla data di fine delle operazioni di voto.

**Modalità di pagamento**

**Tesoreria Comunale**

Banca Credito Cooperativo dei Colli Albani - Società Cooperativa – Via G. Garibaldi, 49

Tel. 0693712817

PEC [marino.tesoreria@actalispec.it](mailto:marino.tesoreria@actalispec.it)

Orari 8:30-13:20; 15:00-15:45 dal lunedì al venerdì

IBAN : **IT30H089512190000000031020**

CC Bancario **31020**

**Causale: rimborso spese fotocopie/scansioni L. 241/90 e ss.mm.ii.**

**Modalità di pagamento diritti di ricerca, visura elaborazione pratiche urbanistico/edilizie**

**Tesoreria Comunale**

Banca Credito Cooperativo dei Colli Albani - Società Cooperativa – Via G. Garibaldi, 49

Tel. 0693712817

PEC [marino.tesoreria@actalispec.it](mailto:marino.tesoreria@actalispec.it)

Orari 8:30-13:20; 15:00-15:45 dal lunedì al venerdì

IBAN : **IT30H089512190000000031020**

CC Bancario **31020**

**CC postale 18945006**

**Causale: visura/ricerca/diritti pratiche urbanistico/edilizie**

**Diritti istruttori pratiche urbanistico/edilizie e Lavori Pubblici**

**I diritti sono stati disciplinati con deliberazione di G.C. n. 40 del 12.04.2018**

**Tabella A**