



**COMUNE DI PONZA**  
**PROVINCIA DI LATINA**

**ORIGINALE**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>N. 6</b> <b>Del 12.01.2019</b>	<b>Oggetto: Diritti di segreteria per attività di ricerca e visura, nonché costi di riproduzione atti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi – Delibera di G.C. n.135 del 30/11/2018 - Rettifica.</b>
--------------------------------------	---

L'anno Duemiladiciannove il Dodici del mese di Gennaio alle ore 14:30 nella Casa Comunale convocata dal Sindaco secondo le solite modalità, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
<b>Francesco Ferraiuolo</b> <i>Sindaco</i>	<b>X</b>	
<b>Eva La Torraca</b> <i>Assessore e Vice-Sindaco</i>	<b>X</b>	
<b>Michele Nocerino</b> <i>Assessore</i>		<b>X</b>
<b>Giuseppe Mazzella</b> <i>Assessore</i>	<b>X</b>	
<b>Maria Gelsomina Califano</b> <i>Assessore</i>		<b>X</b>
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Raffaele Allocca, che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione.

**OGGETTO: Diritti di segreteria per attività di ricerca e visura, nonché costi di riproduzione atti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi - Delibera di G.C. n. 135 del 30/11/2018 - Rettifica.**

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- l'art. 25 della Legge n. 241/1990 prevede che il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dalla legge stessa; l'esame di documenti oggetto dell'accesso è gratuito; il rilascio di copia dei documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura;
- il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal connesso regolamento;
- le domande di accesso informale possono essere verbali o scritte, quelle di accesso formale possono essere solo scritte;
- le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate;
- la procedura di accesso prevede la possibilità di utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente;
- l'esercizio del diritto di accesso mediante visione degli atti e dei documenti è gratuito; il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione; la visione dei documenti avviene in presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore che vigila affinché del documento oggetto della visione non sia acquisita l'immagine con dispositivi fotografici analogici, digitali, anche integrati all'interno di altri apparati, e con ogni altro strumento dotato di tecnologia di acquisizione delle immagini;
- per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca; il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato a mezzo di conto corrente postale, contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento;
- il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti;
- il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale;

**Dato Atto** che il Servizio Urbanistica garantisce l'accesso ai documenti relativi ai progetti edilizi e agli atti di pianificazione con le seguenti modalità:

- a) individuazione d'archivio e visura: a fronte di una richiesta puntuale del cittadino/istante che indica puntualmente gli estremi o le coordinate del provvedimento o atto comunque denominato a cui l'accesso è diretto, l'ufficio individua ed estrae dall'archivio il fascicolo per la visura;
- b) ricerche storiche e visura: a fronte della richiesta del cittadino/istante che indica la sola ubicazione dell'immobile e/o i dati catastali dell'unità immobiliare, l'ufficio effettua una ricerca nelle pratiche d'archivio al fine di individuare quella che interessata ed estrae dall'archivio il fascicolo per la visura;

**Vista** la propria deliberazione n. 135 del 30/11/2018 con la quale sono state approvate le tariffe dei diritti di segreteria afferenti l'attività di ricerca e visura dei documenti di competenza dei vari Servizi comunali ed in particolare del Servizio Urbanistica, nonché di riproduzione copie e altro, secondo quanto riportato nel prospetto *"Diritti di segreteria per l'attività di ricerca e visura documenti e progetti urbanistico-edilizi o di ogni altro genere, nonché costi di riproduzione"* ad essa allegato quale parte integrante e sostanziale;

**Vista** la nota fatta pervenire al Comune di Ponza dalla Prefettura di Latina - Ufficio Territoriale del Governo prot. 37707 del 12/12/2018 in merito all'impossibilità di addebitare ai Consiglieri Comunali il costo di riproduzione delle copie degli atti richiesti per l'esercizio del proprio mandato;

**Ritenuto**, di conseguenza, apportare le dovute rettifiche alla predetta delibera n. 135 del 30/11/2018 nella parte che prevede il pagamento di una quota dei costi di riproduzione da parte degli amministratori comunali in carica per l'attività istituzionale esercitata;

**Ritenuto altresì** di rettificare in tal senso il prospetto ad essa allegato;

**Visto** a riguardo il nuovo prospetto recante **"Diritti di segreteria per l'attività di ricerca e visura documenti e progetti urbanistico-edilizi o di ogni altro genere, nonché costi di riproduzione"** all'uopo predisposto dal Responsabile del Servizio Urbanistica, che allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**Visto** il T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

**VISTA** la Legge n. 241/90 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i. ed in particolare l'art. 10 "Diritto di accesso e di informazione";

**Visto** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

Per le motivazioni meglio espresse in narrativa e che qui si intendono completamente chiamate e trascritte quali parti integranti del presente provvedimento:

- 1) Rettificare la delibera di G.C. n. 135 del 30/11/2018 sostituendo il punto 2 del dispositivo con il seguente:  
"2) Stabilire che i diritti di cui al punto 1) non sono dovuti per le richieste effettuate direttamente da altri enti o pubbliche amministrazioni, così come da altri uffici del Comune, nonché per i documenti aventi carattere divulgativo di informazioni attinenti l'attività propria del Comune ed i bandi di concorso e di gara dallo stesso emanati; al di fuori di tali esclusioni i suddetti diritti sono sempre dovuti, ivi comprese le richieste effettuate da liberi professionisti, esclusi i C.T.U. nominati del Tribunale, e dalle società concessionarie, a qualunque titolo intervengano";
- 2) Approvare il nuovo prospetto **"Diritti di segreteria per l'attività di ricerca e visura documenti e progetti urbanistico-edilizi o di ogni altro genere, nonché costi di riproduzione"**, sostitutivo di quello approvato con la delibera di G.C. n. 135 del 30/11/2018, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale, contenente le tariffe dei diritti di segreteria afferenti l'attività di ricerca e visura dei documenti di competenza dei vari Servizi comunali ed in particolare del Servizio Urbanistica, nonché di riproduzione copie e altro;
- 3) Stabilire che i tariffari dei diritti di segreteria di cui alla delibera di G.C. n. 135 del 30/11/2018, secondo il nuovo prospetto di cui al punto 2) che precede, si applicano agli atti, ai procedimenti ed alle istanze presentate a decorrere dal 01/03/2019;
- 4) Dare atto che da tale data perdono efficacia tutte le tariffe in precedenza approvate dall'A.C.;
- 5) Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Atti generali", in applicazione delle previsioni del D.Lgs n. 33/2013;
- 6) Dare mandato ai Servizi interessati per l'applicazione di quanto disposto con il presente provvedimento;
- 7) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.



# COMUNE DI PONZA

PROVINCIA DI LATINA  
COD. FISC. 81004890596

C.A.P. 04027

PIAZZA CARLO PISACANE  
TEL. 0771/80108 FAX 0771/820573

## Diritti di segreteria per attività di ricerca e visura documenti e progetti urbanistico-edilizi o di ogni altro genere, nonché costi di riproduzione

- 1) **DIRITTI DI RICERCA E VISURA - Con riferimenti certi (estremi o coordinate del provvedimento o atto comunque denominato a cui l'accesso è diretto) forniti dal richiedente**
- a) archivio corrente – pratiche in corso e atti con data antecedente fino a 2 anni:
- per ogni immobile o singolo procedimento €. 15,00
  - per più procedimenti che interessano un singolo immobile o edificio €. 20,00
- b) archivio di deposito – atti con data superiore a 2 anni:
- per ogni immobile o singolo procedimento €. 30,00
  - per più procedimenti che interessano un singolo immobile o edificio €. 40,00
- La richiesta viene evasa entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricezione.
- 2) **DIRITTI DI RICERCA E VISURA - Con ricerca storica senza riferimenti o dati certi forniti dal richiedente**
- c) archivio corrente – pratiche in corso e atti con data antecedente fino a 2 anni:
- per ogni immobile o singolo procedimento €. 25,00
  - per più procedimenti che interessano un singolo immobile o edificio €. 35,00
- d) archivio di deposito – atti con data superiore a 2 anni:
- per ogni immobile o singolo procedimento €. 40,00
  - per più procedimenti che interessano un singolo immobile o edificio €. 50,00
- La richiesta viene evasa entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricezione.
- 3) **MAGGIORAZIONE PER PROCEDURE DI URGENZA** €. 25,00  
(in aggiunta ai diritti di ricerca di cui ai punti precedenti)
- La richiesta d'urgenza viene evasa entro 7 giorni lavorativi dalla data di ricezione. Per tutte le richieste correnti presentate da cittadini, professionisti, società, ecc. qualora si abbia necessità che vengano evase nei suddetti termini, queste rientrano tra le richieste d'urgenza e come tali sono soggette, oltre al pagamento dei diritti di cui al punto 1), anche della maggiorazione per procedura d'urgenza.
- 4) **RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI/ATTI**
- Per l'estrazione di copia semplice dei documenti/atti interessati dall'accesso, le prime 8 riproduzioni formato A4 o le prime 4 formato A3, o loro combinazioni, sono comprese nei diritti di ricerca e visura di cui sopra.
- Per l'estrazioni di ulteriori copie, oltre tali entità, in aggiunta ai diritti precedenti si applica:
- a) rimborso costo di riproduzione singola pagina/facciata B/N formato A4 €. 0,20
- b) rimborso costo di riproduzione singola pagina/facciata B/N formato A3 €. 0,40
- c) rimborso costo di riproduzione singola pagina/facciata a colori formato A4 €. 1,50
- d) rimborso costo di riproduzione singola pagina/facciata a colori formato A3 €. 3,00
- I suddetti rimborsi si applicano fino alla riproduzione di n. 100 pagine/facciate.

Qualora il numero di pagine/facciate da riprodurre sia compreso tra 101 e 200 si applica la riduzione del 10%, ossia il rimborso è pari a €. 0,18 (A4) e €. 0,36 (A3) per ciascuna pagina/facciata, mentre se il numero di pagine/facciate da riprodurre è superiore a 200, si applica la riduzione del 20%, ossia il rimborso è pari €. 0,16 (A4) e €. 0,32 (A3). La riproduzione a colori a colori potrà essere essere effettuata solo negli uffici aventi in dotazione idonea fotocopiatrice.

Per scannerizzazione documenti/atti:

a) singola pagina/facciata formato A4	€.	0,30
b) singola pagina/facciata formato A3	€.	0,50
Costo supporto informatico (CD) fornito dagli uffici	€.	5,00

Per riproduzioni di elaborati progettuali o atti che non possono essere riprodotti internamente agli uffici, il costo è pari a quello da sostenersi da parte dell'Ente presso esercizi o laboratori privati convenzionati, maggiorato del 20%, oltre ai diritti di ricerca cui sopra.

5) RILASCIO ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE	€.	20,00
6) SPESE DI SPEDIZIONE		
a) spedizione di copia dei documenti/atti per via telematica (e-mail o Pec)		
▪ Formato A4	€.	3,00
▪ Formato A3	€.	5,00
b) Spedizione di copia dei documenti/atti per posta o altro mezzo		Rimborso
		spese sostenute

#### **NOTE E PRECISAZIONI**

- Per documento si intende ogni atto cartaceo costituito da uno o più fogli di formato A4/A3 detenuto da organi del Comune.
- Prima del ritiro delle copie dei documenti/atti richiesti dovrà essere prodotta ricevuta del versamento dei diritti a favore del Comune di Ponza dell'importo dovuto, così come determinato in base a quanto precede dall'ufficio detentore degli stessi, da effettuarsi sul c.c./p. n. 12623047 intestato al Comune di Ponza - Servizio di Tesoreria, oppure tramite bonifico bancario a favore dello stesso Codice IBAN: IT95G0101039721100000011423, in ogni caso con causale "Diritti di ricerca e riproduzione".
- Non è dovuto alcun diritto di cui alla presente tabella esclusivamente per le richieste effettuate direttamente da altri enti o pubbliche amministrazioni, così come da altri uffici del Comune, nonché per i documenti aventi carattere divulgativo di informazioni regolamentari e non attinenti l'attività propria del Comune, i bandi di concorso e di gara dallo stesso emanati; al di fuori di tali esclusioni i suddetti diritti sono sempre dovuti, ivi comprese le richieste effettuate da liberi professionisti, esclusi i C.T.U. nominati del Tribunale, e dalle società concessionarie, a qualunque titolo intervengano.

\*\*\*\*\*

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:

-per la regolarità tecnica: Parere favorevole.



RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ing. Mauro Nunzi

-per la regolarità contabile: Parere non richiesto in quanto non comporta impegno di spesa

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

Il Presidente		Il Segretario Comunale
Prof. Francesco Ferraiolo		Dott. Raffaele Allocca

Il sottoscritto Segretario Comunale Allocca Raffaele, visti gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

*che la presente deliberazione:*

è stata affissa all'albo pretorio, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, con il N. \_\_\_\_\_ a partire dal \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 124 della legge 18 agosto 267

*che la presente deliberazione è:*

Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000

Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000

Dalla residenza comunale, li



Il Segretario Comunale

Dott. Raffaele Allocca