

TABELLA B

DIRITTI DI SEGRETERIA E DI RICERCA E COSTI DI RIPRODUZIONE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI ACCESSO DEI DOCUMENTI ORIGINALI ANALOGICI UNICI AGLI ATTI DELL'ARCHIVIO DEL SETTORE URBANISTICA.

A) Termini per la definizione dell'attività del servizio di accesso.

L'esercizio di accesso deve essere, di norma, espletato dall'Ufficio responsabile del procedimento di accesso entro il termine di 30 gg. dal ricevimento della istanza sull'apposito modello predisposto dal Settore Urbanistica Edilizia.

Il rispetto dei termini per il rilascio della documentazione richiesta da parte dell'ufficio è subordinato alla completezza della domanda, ovverosia la stessa deve essere presentata in modo non generico e/o in forma non generalizzata e contenere i principali riferimenti necessari alla individuazione del fascicolo (es. numero pratica/anno e/o numero atto rilasciato/anno - nome/cognome attuale intestatario e/o dei precedenti – identificativi catastali dell'immobile).

La contestuale richiesta di accesso agli atti da parte di un singolo richiedente oltre n. 2 fascicoli (o pratiche edilizie) comporta automaticamente il superamento dei termini di 30 gg. per il rilascio della documentazione; in tal caso la restituzione della documentazione verrà concordata con l'addetto al procedimento di accesso in relazione al numero dei fascicoli oggetto di accesso ed alla complessità di reperimento degli stessi nell'archivio comunale.

B) Gratuità dell'esercizio dell'attività amministrativa di accesso.

L'esercizio dell'attività amministrativa di accesso dei documenti originali analogici unici agli atti dell'archivio del Settore Urbanistica Edilizia sono a titolo gratuito, pertanto non dovuti diritti di segreteria e ricerca.

C) Esclusività dell'esercizio dell'attività di accesso mediante supporto informatizzato o digitalizzato e costi di riproduzione.

Per l'esercizio dell'attività di accesso effettuata mediante supporto informatizzato o digitalizzato (CD/DVD o dispositivo USB), che dovrà essere fornito dal richiedente all'ufficio all'atto del ritiro della documentazione, non sono previsti di norma costi di riproduzione a carico dello stesso.

Modalità

I fascicoli contenenti i documenti originali analogici unici oggetto di accesso saranno messi a disposizione del richiedente, previamente informato dall'addetto comunale al procedimento di accesso, in data concordata mediante comunicazione e-mail; il richiedente non potrà richiedere l'accesso generico e/o generalizzato tutti i documenti originali unici presenti nel fascicolo senza previa diretta visione degli stessi in sede di archivio, ma dovrà segnalare quelli di cui intende acquisire copia digitalizzata direttamente all'addetto comunale del procedimento di accesso.

La documentazione oggetto di accesso potrà essere trasmessa per posta elettronica ordinaria e/o PEC (ove espressamente richiesto) in alternativa alla restituzione della stessa su supporto informatizzato o digitalizzato (CD/DVD o dispositivo USB) messo a disposizione del richiedente all'addetto comunale al procedimento di accesso o alla copisteria incaricata dallo stesso.

Nel caso la richiesta di accesso sia relativa a documenti in formato A/4 e/o formato A/3, l'addetto comunale preposto al procedimento di accesso procederà ad effettuare direttamente la scansione ed alla restituzione su supporto informatizzato o digitalizzato fornito dal richiedente.

Per i documenti analogici eccedenti il formato A/3, l'Ufficio procederà, previa informazione per posta elettronica ordinaria da parte dell'addetto comunale preposto al procedimento di accesso, il richiedente comunicherà la possibilità di trasmissione a copisteria disponibile e/o segnalata dallo stesso richiedente tra quelle presenti nel territorio comunale, per l'effettuazione della scansione e la restituzione digitalizzata dei documenti. La procedura di accesso presuppone la conoscenza dei fascicoli cartacei in visione, per cui i documenti da scansionare presenti all'interno del fascicolo cartaceo dovranno essere puntualmente segnalati dal richiedente all'addetto comunale; il numero dei documenti da scansionare, di norma e salvo casi eccezionali motivati, dovranno limitarsi a quelli effettivamente necessari, con espressa esclusione di richieste di scansione di tipo

generalizzato di interi fascicoli cartacei. Il costo della riproduzione digitalizzata dei documenti cartacei è a completo carico del richiedente. I termini del procedimento per la restituzione da parte del comune delle copie digitalizzate dei documenti unici originali richiesti è sospeso dalla data di invio dei documenti originali unici alla copisteria segnalata dal richiedente.

Una copia digitalizzata dei documenti verrà acquisita direttamente dalla copisteria dal Settore Urbanistica Edilizia per la formazione e/o integrazione dell'archivio digitale.

Ogni spesa imprevista o non prevedibile ma ritenuta necessaria a consentire l'esercizio dell'attività di accesso che ecceda il mero costo di riproduzione è comunque a totale carico del richiedente e verrà quantificata dall'Ufficio al termine del procedimento; in tal caso l'importo dovuto dovrà essere corrisposto, mediante presentazione di attestazione di pagamento (costi di riproduzione), prima del ritiro della documentazione richiesta.

D) Eccezionalità dell'esercizio dell'attività di accesso mediante restituzione dei documenti in formato cartaceo.

Non è ammessa la restituzione in formato cartaceo da parte dell'Ufficio interessato dall'esercizio dell'attività di accesso dei documenti originali analogici unici agli atti dell'archivio del Settore Urbanistica Edilizia, se non in casi eccezionali e/o imprevedibili (es. impossibilità utilizzazione scanner d'ufficio, irreperibilità di copisteria idonea all'effettuazione delle scansioni a grandi dimensioni, etc.) che non consentano la restituzione della documentazione entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza di accesso completa con i dati necessari alla ricerca di archivio; in tal caso i costi di riproduzione in formato cartaceo saranno quantificati secondo quanto già stabilito con Delibera G.C. n. 359 del 13.12.2012. Il richiedente dovrà pertanto richiedere di fare effettuare la riproduzione in formato cartaceo presso una delle copisterie presenti nel Comune di Orbetello.

E) Rilascio di attestazioni afferenti documenti di archivio.

Laddove espressamente richiesto dall'interessato, l'Ufficio preposto potrà rilasciare attestazione di irreperibilità di atti di archivio del Settore Urbanistica Edilizia entro i successivi 30 gg. dalla richiesta.

F) Soggetti richiedenti

Le condizioni e le modalità di accesso suesposte debbono essere osservate dai privati cittadini, dai professionisti, dai Consulenti Tecnici d'Ufficio incaricati da Tribunale, dagli Enti o Amministrazioni pubbliche e dai consiglieri comunali.

G) Modalità di pagamento

Il pagamento dei diritti di segreteria deve essere effettuato tramite bonifico bancario a favore del Servizio Tesoreria del Comune di Orbetello presso **MONTE DEI PASCHI DI SIENA SU C.C.B. N. 7840.51 – A.B.I. 1030 – C.A.B. 7232 – CODICE IBAN IT73A0103072320000000784051**; nella causale dovrà essere specificato **"diritti segreteria settore urbanistica edilizia – accesso agli atti"** oppure **"rimborso costi di riproduzione – accesso agli atti"**

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇