Allegato A

LINEE GUIDA
PER L'APPLICAZIONE DEI COSTI DOVUTI PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Le seguenti Linee Guida definiscono le modalità per l'applicazione dei costi dovuti per i diritti di ricerca e per il rimborso dei costi di elaborazione, riproduzione e spedizione dei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi.

PRESENTAZIONE ISTANZA

L'istanza dovrà essere presentata in carta semplice, preferibilmente sui modelli predisposti dall'Ente e resi disponibili nelle apposite sezioni del sito istituzionale, e dovrà contenere i seguenti dati:

- generalità, codice fiscale e/o partita IVA ed eventuali poteri rappresentativi del richiedente, indirizzo, recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica e/o certificata;
- estremi del documento o dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione (qualora si tratti di pratiche edilizie: dati catastali dell'epoca di progetto e attuali, nominativi intestatari delle pratiche originari, indirizzo immobile, anno di costruzione, estratto di mappa, carta tecnica o foto aerea con individuato il fabbricato oggetto di intervento, numero speciale o di protocollo dei documenti, ecc.);
- motivazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta, se dovuta (accesso atti ai sensi della L. 241/1990);
- indicazione di richiesta di sola visione o copia dei documenti, ed eventualmente dell'esigenza di copia conforme all'originale;

L'istanza deve essere sottoscritta validamente (art. 65 C.A.D.) da soggetto legittimato a proporla (se non diretto interessato, legale rappresentante, tutore, curatore o soggetto munito di valida procura speciale allegata alla domanda).

Le istanze devono essere presentate al Protocollo del Comune di Treviso o trasmesse mediante Posta elettronica ai seguenti indirizzi: postacertificata@cert.comune.treviso.it (PEC) – protocollo@comune.treviso.it (email).

RIMBORSO COSTI

Per il rilascio e/o la visione di documenti amministrativi i costi vengono applicati con le seguenti modalità:

- **sola visione** dei documenti amministrativi: costi per diritti di ricerca;
- **rilascio di copia di documenti:** costi per diritti di ricerca, rimborso dei costi di elaborazione e riproduzione digitale su supporto magnetico o su carta (in particolare, in caso di attività di digitalizzazione, i costi di elaborazione sono sempre dovuti, indipendentemente dal formato e dalle pagine oggetto di estrapolazione, elaborazione e/o riproduzione, senza possibilità di frazionamento della richiesta di copie), pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, costi spese di spedizione quando richiesta.

  Le pratiche edilizie sono rilasciabili solo in formato digitale e non riprodotte su carta.

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 / pratica / fascicolo.

Sono soggette a rimborso le somme versate in caso di errato versamento.

Per il rilascio di copia conforme all'originale è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo nella misura prevista dalla Tariffa di cui all'allegato A del D.P.R. n. 642/1973.

Qualora non sia possibile l'invio tramite posta elettronica o certificata ovvero tramite altre modalità di trasferimento dei file digitali, è consentito, su richiesta, il rilascio di documentazione informatica tramite supporto materiale, anche fornito dal richiedente.

Il costo della spedizione dei documenti, in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata, ovvero tramite altre modalità di trasferimento dei file digitali, è a totale carico del richiedente e la spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalla società di spedizioni.

PAGAMENTO

È dovuto l'*integrale pagamento* dei costi nelle seguenti ipotesi:

- nuova istanza e ogni istanza successiva alla prima, qualora la richiesta di accesso riguardi documenti non richiamati nella precedente e non appartenenti al medesimo procedimento / pratica / fascicolo, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento;
- archiviazione d'ufficio a seguito di inutile decorso dei termini per l'integrazione documentale o dei pagamenti dovuti, qualora l'avvio del procedimento abbia comportato comunque attività istruttoria da parte degli uffici;
- archiviazione su istanza di parte;
- istanze presentate dalle organizzazioni non lucrative di utilità sociale ONLUS o altro soggetto ad esse equiparato, per fini diversi dalle attività statutarie o istituzionali;
- istanze presentate dalle confessioni religiose organizzate ai sensi degli articoli 7 e 8 della Costituzione, per lo svolgimento di attività con scopo di lucro e/o non funzionalmente connesse alla pratica di culto;
- subentri comunque denominati (nuove intestazioni dell'atto/provvedimento emanato) salvo diverse previsioni di legge e regolamentari in materia.

Il versamento delle somme dovute per ricerca e visura dovrà essere effettuato prima della presentazione della domanda, utilizzando il portale dei pagamenti del cittadino PagoPA (pagamenti senza avviso), a cui si può accedere direttamente dalla home page del sito istituzionale del Comune di Treviso, e la relativa ricevuta dovrà essere allegata alla richiesta presentata all'Ente.

I pagamenti delle somme dovute per elaborazione e/o riproduzione dovranno essere effettuati prima della consegna del materiale richiesto, utilizzando l'avviso di pagamento fornito dall'ufficio competente, attraverso il portale dei pagamenti del cittadino PagoPA (pagamenti con avviso), a cui si può accedere direttamente dalla home page del sito istituzionale del Comune di Treviso, oppure presso i diversi sportelli e/o punti convenzionati disponibili nel territorio.

In alternativa, ad esclusione delle pratiche di competenza di Servizio Edilizia e Polizia Locale, è possibile effettuare i pagamenti di cui sopra con pagobancomat (sono escluse le carte di credito e postepay), presso lo sportello del Servizio Protocollo, negli orari di apertura del Servizio.

ESENZIONI E AGEVOLAZIONI

Sono *sottratte al pagamento* dei costi le seguenti istanze:

- diritti di ricerca, visione e rilascio di copie per comprovati motivi di studio (art. 9, c. 5 e art. 18, c. 3, Regolamento comunale sul diritto di accesso e procedimento amministrativo);
- presentate dalle organizzazioni non lucrative di utilità sociale ONLUS o altro soggetto ad esse equiparato per fini statutari o istituzionali;
- presentate dalle confessioni religiose organizzate ai sensi degli artt. 7 e 8 della Costituzione per lo svolgimento di attività senza scopo di lucro e/o funzionalmente connesse alla pratica di culto;
- presentate da pubbliche amministrazioni nell'ambito del più generale principio di leale collaborazione e cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 22, c. 5, L. 241/1990, e dell'art. 5, c. 4, D.P.R. 184/2006;