



COMUNE DI SAN SPERATE

Prov di Cagliari

web: www.sansperate.net e-mail: protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it

Copia Conforme

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 43 DEL 14/03/2013

OGGETTO: *ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI -
DETERMINAZIONE IMPORTI RELATIVI AI COSTI DI RIPRODUZIONE ED AI DIRITTI DI
RICERCA - ANNO 2013*

L'anno 2013 addì 14 del mese di *Marzo* alle ore 14.10 e seguenti, nella residenza comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori/e:

<i>Nome e Cognome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
COLLU ENRICO	Sindaco	SI
PILLITU FABIO	Assessore	SI
MADEDDU FABRIZIO	Assessore	NO
COCCO GERMANA	Assessore	SI
ANEDDA CESARE	Assessore	SI

Presenti 4

Assenti 1

Partecipa il Segretario Generale Dott. MARIA BENEDETTA FADDA;

Il Sindaco, COLLU ENRICO, assunta la presidenza e constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- L'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso prevedendo che il rilascio di copie sia subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione e al costo dei diritti di ricerca e di visura, fatte salve le disposizioni in materia di bollo;
- l'art. 5 del Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 26 giugno 2009, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso prevedendo, tra l'altro, quanto di seguito riportato:
 - 1 – Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
 - 2 – Le domande di accesso informale, di cui al successivo art. 6, possono essere verbali o scritte, quelle di accesso formale, di cui al successivo art. 7, possono essere solo scritte;
 - 3 – Le domande di accesso ai documenti devono essere sempre motivate;
 - 4 – La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente;
 - 5 – 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;
 - 6 – **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;
 - 7 – **La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale;**
 - 8 – Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti;
 - 9 – Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale;

RITENUTO pertanto alla luce della normativa in premessa, dover determinare, per l'anno 2013 e seguenti, salvo modifica con successiva delibera di giunta municipale, gli importi relativi al costo per la riproduzione dei documenti amministrativi, nonché dei diritti di ricerca, da addebitare nei casi di richieste di accesso ai documenti in proprio possesso;

VISTA la Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000 ed in particolare l'art. 10 "Diritto di accesso e di informazione";

VISTO il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

DATO ATTO che sulla proposta sono stati espressi i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, rispettivamente dal Responsabile dell'Area Amministrativa Rag. Atzori Giorgio, e dal Responsabile dell'Area finanziaria, Rag.re Maria Grazia Pisano ai sensi dell'art. 49 del TUEL e ss.mm.ii.;

RICHIAMATI gli artt. 48 e 134 del TUEL;

ALL'UNANIMITA'

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportati:

1) Di approvare la sottostante tabella "A" contenente gli importi relativi al costo di riproduzione dei documenti amministrativi nonché dei diritti di ricerca, per costituirne parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione, valevole per l'anno **2013** e **seguenti**, salvo modifica con successiva delibera di giunta municipale:

TABELLA "A"

COSTO DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI E DIRITTI DI RICERCA

Fotocopia in formato standard		
TIPOLOGIA	FORMATO	IMPORTO
Fotocopia su carta normale in bianco nero	Formato A4	Euro 0,50 a facciata
Fotocopia su carta normale a colori	Formato A4	Euro 5,00 a facciata
Fotocopia su carta normale in bianco nero	Formato A3	Euro 1,00 a facciata

Nel caso di richiesta di accesso a copie eliografiche, cartografie a colori, tavole di PUC o piani urbanistici, ecc. che non possono essere riprodotti internamente, saranno addebitati al richiedente tutti i costi sostenuti dall'Ente per la stampa delle copie oltre ai diritti di ricerca.

Supporti informatici		
TIPOLOGIA		IMPORTO
CD		Euro 3,00
DVD		Euro 5,00

Diritti di ricerca		
TIPOLOGIA		IMPORTO
Ricerca documento cartaceo con data anteriore ad 1 anno		Euro 5,00
Ricerca documento cartaceo con data oltre 1 anno e fino a 10 anni		Euro 10,00
Ricerca documento cartaceo con data oltre 10 anni e fino a 20 anni		Euro 12,00
Ricerca documento cartaceo con data oltre 20 anni		Euro 15,00

Per documento si intende ogni supporto cartaceo costituito da uno o più fogli, rappresentativo del contenuto di uno specifico atto, anche interno o endoprocedimentale, detenuto da organi del Comune.

Spedizione a mezzo posta o Telefax		
TIPOLOGIA SPEDIZIONE	FORMATO	IMPORTO
Spedizione di copia documento via fax	A4	Euro 1,50
Spedizione copia documento via posta o altro mezzo		Rimborso spese sostenute

2) Di stabilire che il pagamento dei costi derivanti dagli importi di cui sopra possa avvenire sia con versamento sul CCP n. 16475097 intestato al Comune di San Sperate Servizio di Tesoreria sia tramite versamento alla Tesoreria Comunale o presso l'Ufficio economato;

3) Di stabilire l'esenzione dai costi per i documenti rilasciati a uffici della pubblica amministrazione e quelli aventi carattere divulgativo di informazioni attinenti l'attività propria del Comune nonché per i bandi di concorso del Comune di San Sperate;

4) Di stabilire la gratuità per il rilascio di copie agli amministratori comunali secondo la disciplina dell'art. 23 del Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 26 giugno 2009.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. MARIA BENEDETTA FADDA

IL PRESIDENTE
F.to COLLU ENRICO

PARERI FAVOREVOLI ESPRESSI AI SENSI DEL D.LGS N.267/2000

REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile
Giorgio Atzori

REGOLARITA' CONTABILE
Il Responsabile
Rag. Pisano Maria Grazia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si dichiara che la presente deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 15/03/2013 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 – comma - 1°, della L. R. n. 38/1994 e s.m.i. nonché nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, cm. 1, Legge 18.06.2009, n° 69).

Contestualmente all'affissione all'Albo, è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari in conformità all'art. 30 comma 4° della suddetta L.R. n. 38/1994 e s.m.i.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. MARIA BENEDETTA FADDA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il 14/03/2013.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. MARIA BENEDETTA FADDA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo rilasciata il _____.

IL FUNZIONARIO