



COMUNE DI SAN SPERATE

Prov di Cagliari

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

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 16 DEL 17/02/2016

**OGGETTO: ESERCITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI -
DETERMINAZIONE IMPORTI RELATIVI AI COSTI DI RIPRODUZIONE E DIRITTI DI RICERCA -
ANNO 2016 - CONFERMA TARIFFE**

L'anno 2016 addì 17 del mese di *Febbraio* alle ore 13.50 e seguenti, nella residenza comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori/e:

Nome e Cognome	Carica	Presente
COLLU ENRICO	Sindaco	SI
MAEDDU FABRIZIO	Assessore	NO
COCCO GERMANA	Assessore	SI
ANEDDA CESARE	Assessore	SI
PILLONI EMANUELA KATIA	Assessore	SI
	Presenti 4	Assenti 1

Partecipa il Segretario Comunale FADDA MARIA BENEDETTA;

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

ESAMINATA la proposta n° 33 del 16.02.2016 predisposta dal Responsabile del Servizio competente avente ad oggetto: **“ESERCITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DETERMINAZIONE IMPORTI RELATIVI AI COSTI DI RIPRODUZIONE E DIRITTI DI RICERCA – ANNO 2016 – CONFERMA TARIFFE”**.

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;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 08.04.2015 relativa alla determinazione per l’anno 2015 delle tariffe per il costo di riproduzione dei documenti amministrativi, nonché dei diritti di ricerca, da addebitare nei casi di richieste di accesso ai documenti in proprio possesso;

RITENUTO di dover confermare anche per l’anno 2016, alla luce della normativa in premessa, dover 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, determinati con delibera Giunta Comunale n. 25/2015 sopra richiamata;

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

DATO ATTO CHE sulla presente proposta sono stati espresse i seguenti pareri:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA (ai sensi dell'art. 3 del Regolamento Comunale sui controlli e degli artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal D.L. n° 174/2012, convertito in L. n° 213/2012):

Il Direttore d'Area 1 AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI ED ALLA PERSONA, Dott.ssa Iride Atzori, giusto Decreto Sindacale n° 08/2015, esprime parere favorevole sulla proposta n° 33 del 16.02.2016 attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA (ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Regolamento Comunale sui controlli e degli artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal D.L. n° 174/2012, convertito in L. n° 213/2012):

Il Direttore d'Area n° 2, Rag.ra Maria Grazia Pisano, Responsabile del Servizio Finanziario, giusto Decreto Sindacale n° 08/2015, esprime parere favorevole sulla proposta n° 33 del 16.02.2016 attestandone la regolarità e il rispetto dell'ordinamento contabile, delle norme di finanza pubblica, del regolamento di contabilità, la corretta imputazione, da disponibilità delle risorse, il presupposto giuridico, la conformità alle norme fiscali, l'assenza di riflessi diretti e/o indiretti pregiudizievoli finanziari, patrimoniali e di equilibrio di bilancio.

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;

VISTI gli artt. 48 e 134 del TUEL

ALL'UNANIMITA'

DELIBERA

1) DI CONFERMARE nella 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 **2016**, 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 6,00
DVD	Euro 10,00

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 25,00
Ricerca documento cartaceo con data oltre 20 anni	Euro 50,00

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 e di gara 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.

5) DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

6) DI PUBBLICARE la presente in "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs 33/2013 oltre che all'Albo Pretorio on line.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL Segretario Comunale
F.to Dott. FADDA MARIA BENEDETTA

IL PRESIDENTE
F.to COLLU ENRICO

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

REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile
Iride 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 19/02/2016 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 37 della L.R. n. 2 del 04.02.2016 nonché nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma. 1, Legge 18.06.2009, n. 69).

Contestualmente all'affissione all'Albo, è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari.

IL Segretario Comunale
F.to Dott. FADDA MARIA BENEDETTA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il 17/02/2016.

IL Segretario Comunale
F.to Dott. FADDA MARIA BENEDETTA

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

IL FUNZIONARIO
