

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi - quantificazione del rimborso dovuto per le spese di riproduzione dei documenti , diritti di ricerca e visura e determinazione delle modalità di pagamento .

LA GIUNTA COMUNALE

ACQUISITO preliminarmente il parere favorevole tecnico e contabile entrambi espressi dal Responsabile del Servizio amministrativo e contabile, Rag. Maria Paola Deriu, ai sensi dell'art. 49 – 1° comma – del D.to Lgs. n. 267/2000;

VISTO l'art. 42, comma 2, lett. f) del D.Lgs. 267/2000, che riserva al Consiglio Comunale l'istituzione ed ordinamento dei tributi, con l'esclusione della determinazione delle relative aliquote, e delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi, di competenza della Giunta Comunale;

RICHIAMATA la propria competenza ex art. 48 co.3 del vigente T.U.E.L., trattandosi di materia relativa alle determinazione dei costi per i diritti di segreteria e di riproduzione degli atti amministrativi;

RICHIAMATO i principi di economicità, efficacia , imparzialità trasparenza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge n. 241/1990 e smi;

RICHIAMATO l'art. 25, comma 1, della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, recante disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, che stabilisce che il rilascio di copia dei documenti oggetto di accesso è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura;

PRESO ATTO che l'accesso agli atti comporta l'aggravio ed il costo per la ricerca e per la riproduzione e che pertanto risulta opportuno definire una tariffa che comprenda sia il costo di riproduzione dei documenti sia le ricerche d'archivio;

RITENUTO, a tal proposito, di determinare i diritti di ricerca sia per il rilascio di copia di atti comportanti ricerche d'archivio sia per la sola visura di documenti che comportino una ricerca d'archivio;

VISTO l'art. 291 del R.D. 6/5/1940 n. 635, come modificato per ultimo dall'art. 10, comma 2- ter, del D.L. 18/01/93 n. 8, disciplinante i diritti fissi per il rilascio delle carte d'identità, il quale stabilisce altresì che in caso di smarrimento il duplicato della carta di identità è soggetto al pagamento di diritto doppio;

VISTO l'art. 27 del D.L. 28.02.1983 n. 55, come modificato dall'art. 23 della L. 24/11/2000 n. 340, che stabilisce l'importo massimo determinabile per la tassa per la partecipazione ai pubblici concorsi in £. 20.000 (attuali € 10,32) e ritenuto di adeguare a tale importo la tassa di ammissione ai concorsi banditi dal Comune di Villaurbana;

VISTA la Tabella D allegata alla L. 8/6/1962 n. 604, successivamente modificata dal D.L. 28/2/1983 n. 55, che determina l'ammontare dei diritti di segreteria;

CONSIDERATO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 31.10.2013 è stato approvato il regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il regolamento rimanda all'adozione di un'apposita delibera di Giunta comunale stabilire i rimborsi per il costo di riproduzione di copie di atti e documenti.

DATO ATTO CHE:

- Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, in quanto la loro diffusione potrebbe pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
- L'accesso si estende ai documenti richiamati o allegati agli atti, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quelle parti la cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto alla riservatezza di terzi.
- L'istanza di accesso relativo al rilascio di copie deve essere motivata, datata e firmata dal richiedente con l'indicazione degli estremi dell'atto di cui si richiede la copia, ovvero degli elementi che consentano la sua individuazione.
- Il rilascio della copia avviene entro 20 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi o che richiedono ricerche di archivio. In questi casi viene precisato il maggior tempo necessario, che non può comunque superare i 30 giorni.
- A norma del Regolamento per il diritto di accesso è possibile avanzare richiesta di accesso anche per posta elettronica. La firma sull'istanza presentata per posta elettronica verrà apposta dal richiedente al momento del ritiro della documentazione richiesta.
- Il diritto di accesso è esercitato mediante presentazione di richiesta di accesso formale, utilizzando l'apposito stampato reperibile presso tutti gli uffici del Comune e sul sito internet. L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicata dall'ufficio che detiene l'atto. Per le deliberazioni è competente il responsabile dell'area amministrativa.

.VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni e integrazioni;

- lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi, legalmente espressi;

DELIBERA

DI DARE ATTO che la premessa forma parte integrante e sostanziale;

DI STABILIRE, per le ragioni indicate nella parte motiva, a far data dal 1 aprile 2015 i diritti di segreteria e le tariffe per la riproduzione di atti amministrativi e dei costi di ricerca di documenti e fascicoli, così come specificate in appresso:

A) DIRITTI DI SEGRETERIA SERVIZI DEMOGRAFICI

Diritti su certificati generici (carta libera) € 0,26

Diritti su certificati generici (in bollo) € 0,52

Diritti per il rilascio carte identità € 5,42
Autentica di firma passaggio di proprietà auto € 0,52 oltre la marca da bollo

B) TARIFFA PER RIMBORSO FOTOCOPIE E MATERIALE VARIO

Fotocopie e/o scansioni per ogni singola pagina stampata in formati standard

Bianco e Nero

Formato A4 € 0,15

Formato A4 fronte/retro € 0,20

Formato A3 € 0,20

Formato A3 fronte/retro € 0,30

Fotocopie di documenti monografici e omogenei, formati da un numero di pagine maggiori o uguali a 100 (bilanci, regolamenti, piani, ecc..)

Formato A4 (prime cento pagine) € 0,05 cadauna

Formato A3 (prime cento pagine) € 0,08 cadauna

Formato A4 (oltre la centesima pagina) € 0,04 cadauna

Formato A3 (oltre la centesima pagina) € 0,07 cadauna

Con supporto informatico (qualora consentito dal software) : **€ 30,00**

Supporti informatici

CD/DVD liste elettorali **€ 30,00 (qualora attivo il software, altrimenti cartaceo)**

È consentito l'accesso mediante la visione gratuita delle liste elettorali sezionali del Comune in formato cartaceo e degli atti relativi alla revisione semestrale delle medesime;

Diritti di ricerca e visura

Documenti correnti : nessun costo

Documenti con data oltre 1 anno e fino a 10 anni **€ 10,00**

Documenti con data oltre 10 anni **€ 15,00**

C) TASSA AMMISSIONE CONCORSI

Tassa ammissione concorsi **€ 10,32**

D) DIRITTI DI SEGRETERIA SERVIZI TECNICI

Certificato di destinazione urbanistica primo Mappale	€ 10,00
Certificato di destinazione urbanistica per ogni mappale successivo al primo	€ 1,00
Concessione Edilizia	€ 50,00
Autorizzazione edilizia	€ 30,00
DIA	€ 30,00
Proroga concessione edilizia	€ 20,00
Proroga autorizzazione edilizia	€ 20,00
Autorizzazione Piani Attuativi	€ 200,00
Certificato di agibilità/inagibilità	€ 30,00
Certificazioni od attestazioni in materia edilizia (inizio lavori, fine lavori, conformità urbanistica, ecc.)	€ 30,00

Autorizzazione taglio stradale (costo € 0,00 se ripristino urgente per interruzione pubblico servizio)	€ 30,00
Deposito cauzionale per manomissione suolo pubblico Primo mq	€ 200,00
Deposito cauzionale per manomissione suolo pubblico Per ogni mq successivo al primo	€ 100,00
Autorizzazione passo carraio	€ 30,00

DI STABILIRE CHE:

- Per importi complessivi inferiori ad € 1,00 non è dovuto alcun rimborso spese;
- Per importi fino al € 6,00 può essere pagato in contanti presso l'ufficio demografico o protocollo;
- Per importi superiori a € 6,00 deve essere pagato con le seguenti modalità:
 - Il rilascio di copia "conforme all'originale" è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nella misura sopra specificata, nonché all'applicazione dell'imposta di bollo di € 16,00 ogni 4 facciate. In questo caso il richiedente dovrà portare, al momento del rilascio della copia, il numero di marche da bollo necessarie.
 - Il pagamento del corrispettivo dovuto potrà essere effettuato con le seguenti modalità:
 1. mediante versamenti sul conto corrente postale n. 16542094
 2. sul conto di tesoreria del Banco di Sardegna, filiale di Oristano Iban: IT 35S0101517400000000037885 con la specifica indicazione, in entrambi i casi della causale: "**Diritti di accesso agli atti**".
 - Il modulo di richiesta di accesso ai documenti amministrativi, unito ad una copia del documento di identità può essere presentato con le seguenti modalità:
 1. consegnato presso l'ufficio Protocollo del Comune
 2. inviato tramite PEC (posta elettronica certificata)
 3. inviato via posta a COMUNE DI VILLAURBANA,
 4. inviato via FAX
- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico dei richiedenti

Di approvare il seguente modello allegato:

- Modello richiesta

DI DARE ATTO CHE:

- le copie riguardanti i bandi di concorso, gare d'appalto sono rilasciate a titolo gratuito;
- le fotocopie libri biblioteca a studenti, le fotocopie pratiche assistenziali (povertà estreme ecc.), e le – fotocopie di atti emessi o detenuti dal comune in favore di associazioni sportive, culturali, comitati, attività catechistiche ecc., siano rilasciate a titolo gratuito;

DI DARE ATTO che i proventi derivanti dall'applicazione dei diritti di segreteria e delle tariffe di cui al presente atto, saranno introitati sulle pertinenti risorse del bilancio 2015, in corso di predisposizione e del Bilancio Pluriennale 2015/2017;

DI DARE ATTO CHE:

le tariffe determinate con il presente atto se non modificate con apposita deliberazione si intendono confermate di anno in anno;

DI COMUNICARE copia della presente deliberazione ai Responsabili dei Servizi interessati per ogni conseguente e conforme adempimento di competenza;

DI DARE PUBBLICITÀ del contenuto del presente atto, sul sito istituzionale dell'ente pubblicandolo nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di garantirne la consultazione e l'accesso;

DARE ATTO che si intendono revocati ogni e qualsiasi disposizione in contrasto con il presente atto;

INOLTRE, attesa la necessità e l'urgenza di rendere immediatamente eseguibile il presente atto, con separata votazione legalmente resa e con esito unanime delibera di dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
(ART. 49 , COMMA 1° , DEL D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

PARERE : Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

DATA : 19/02/2015

Il Responsabile del servizio
F.to Maria Paola Deriu

PARERE : Favorevole in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

DATA : 19/02/2015

Il Responsabile del servizio
F.to Maria Paola Deriu

Letto, confermato e sottoscritto
Il Sindaco
GARAU ANTONELLO

Il Segretario Comunale
PAU LISETTA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 215 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 25/03/2015 al 09/04/2015 , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Villaurbana lì 25/03/2015

Il Segretario Comunale
PAU LISETTA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Villaurbana, lì 25/03/2015

Il Segretario Comunale
PAU LISETTA

PAU LISETTA