



COMUNE DI CATENUOVA

PROVINCIA DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 98 / del Reg.

data 07-09-2009

OGGETTO: Rimborso spese per il rilascio al pubblico di atti e documenti amministrativi detenuti dagli uffici ai sensi del regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché per la riproduzione di atti non istituzionali.

L'anno duemilanove il giorno sette del mese di settembre alle ore 13,50 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

	P	A	
1. BIONDI Aldo Ubaldo	☒	☐	Sindaco
2. BUA Vincenzo	☒	☐	Assessore
3. LENTINI Prospero	☒	☐	Vice Sindaco
4. LEOCATA Nicola	☒	☐	Assessore
5. PRIVITERA Luciano	☐	☒	Assessore
6. MAZZAGLIA Carmelo	☒	☐	Assessore
7. COLICA Laura	☒	☐	Assessore

TOTALE 6 1

Partecipa il Segretario Generale Dott. Alfredo Verso. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

☒ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

☐ aggiunte/integrazioni (1)

☐ modifiche/sostituzioni (1)

☐ con separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91 disponendone l'inoltro al CO.RE.CO. ai sensi dell'art. 18, 3° comma, della citata legge; (1)

☒ con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91, epperiò soggetta a controllo eventuale per effetto del parere del C.G.A. n. 3/99; (1)

☐ dare atto che la presente delibera rientra nelle materie sottoposte al controllo eventuale di legittimità; (1)

☐ con separata unanime votazione chiedere il controllo preventivo di legittimità sulla presente delibera; (1)

☐ dare atto che la presente delibera non è soggetta a controllo di legittimità; (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Rimborso spese per il rilascio al pubblico di atti e documenti amministrativi detenuti dagli uffici ai sensi del regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché per la riproduzione di atti non istituzionali.

Proponente: IL SINDACO e/o L'ASSESSORE

Proponente/Redigente: IL RESP.SERVIZIO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE l'Amministrazione comunale deve garantire trasparenza e pubblicità alla propria attività adottando le misure organizzative necessarie ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso agli atti prodotti o detenuti presso l'Ente;

PRESO ATTO che l'accesso agli atti comporta l'impegno ed i costi per la ricerca e per la riproduzione e che pertanto risulta opportuno oltre a disciplinare il procedimento, definire la tariffa sulla base dei costi sostenuti (della carta, delle spese di funzionamento del fotoriproduttore, spese per il personale impiegato e così via);

VISTO il Capo V della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni recante disposizioni in materia di "Accesso ai documenti amministrativi" ed in particolare l'art. 25, comma 1, che recita testualmente: "Il diritto di accesso si esercita mediante estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura."; *autenticata*

LE COPIE e l'eventuale richiesta scritta sono soggette all'imposta di bollo vigente (D.P.R. 26.10.1972, n. 642) nonché ai diritti di segreteria vigenti;

PER il rilascio di copie agli amministratori: al sindaco, ai consiglieri e agli assessori comunali, ai presidenti, ai componenti il collegio dei revisori dei conti, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie deve essere indicato in modo evidente che trattasi di **"copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente"**.

VISTO l'articolo 10 del decreto legislativo n. 267/2000;

VISTA la Legge nr. 604/62 e successive modifiche che fa obbligo ai comuni di riscuotere i diritti di segreteria il tetto massimo dell'ammontare per le categorie contemplate nell'allegato D alla predetta legge;

VISTA la delibera nr. 9 del 16/04/1999 e successive integrazioni avente per oggetto "Regolamento di diritto di accesso di documenti amministrativi" e in particolare il titolo IV°, art. 28 comma terzo, art. 29, art. 30 e 31;

CONSIDERATO che, occorre stabilire i costi di cui trattasi in considerazione delle mutate esigenze operative concernenti nuove metodologie di riproduzione dei documenti attraverso l'uso di apparecchiature informatiche o elettroniche;

CONSIDERATA altresì la necessità di stabilire le tariffe anche per la produzione di atti non istituzionali quali copie di gazzette ufficiali, bandi di concorso e così via;

PREMESSO che le richieste devono pervenire con un modulo tipo e debbono essere indicati gli estremi del documento del quale si richiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, si intende avere cognizione, detto modulo è allegato al presente atto;

ATTESE CHE per le riscossioni di cui trattasi è individuato presso l'ufficio anagrafe in modo anticipato alla consegna, le copie conforme all'originale previa consegna dei valori bollati;

VISTO l'art. 125, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 T.U.E.L.;

VISTO l'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 T.U.E.L.;

PER quanto in premessa

QUANTIFICAZIONE QUOTA RIMBORSO FOTOCOPIE E MATERIALE VARIO RILASCIATO AGLI UTENTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 – ATTI ISTITUZIONALI (FUORI CAMPO IVA)

rif.	DESCRIZIONE	EURO
ARCHIVIO CARTACEO		
1.	Fotocopia su carta normale -formato A/4 -per ogni facciata (FINO A 20 PAGINE)	0,30
2.	Fotocopia su carta normale -formato A/4 -per ogni facciata (OLTRE 20 PAGINE)	0,20
3.	Fotocopia su carta normale -formato A/3 -per ogni facciata (FINO A 20 PAGINE)	0,50
4.	Fotocopia su carta normale -formato A/3 -per ogni facciata (OLTRE 20 PAGINE)	0,30
5.	Fotocopia fronte-retro su carta normale formato A/4 (FINO A 20 PAGINE)	0,65
6.	Fotocopia fronte-retro su carta normale formato A/4 (OLTRE 20 PAGINE)	0,50
7.	Fotocopia fronte-retro su carta normale formato A/3 (FINO A 20 PAGINE)	0,60
8.	Fotocopia fronte-retro su carta normale formato A/3 (OLTRE 20 PAGINE)	0,65
9.	Costo ricerca e visura (per ogni documento, pratica o fascicolo)	atti e documenti in pubblicazione: Esente; atti e documenti archivio anno corrente: Euro 0,52; atti e documenti in archivio da - 5 anni: Euro 3,00; atti e documenti in archivio da + 5 anni: Euro 10,00;
10.	Fotocopie atti comportanti ricerca d'archivio (archivio corrente): per singola pratica	15,00 + costo fotocopie
11.	Fotocopie atti comportanti ricerca d'archivio (archivio di deposito): per singola pratica	50,00 + costo fotocopie
12.	Fotocopie atti comportanti ricerca d'archivio (archivio storico): per singola pratica	80,00 + costo fotocopie
13.	Spese per riproduzione di documenti e atti non riproducibili attraverso l'uso delle attrezzature comunali.	costo di riproduzione + € 15,00
Polizia Municipale		
14.	Copia fotostatica del rapporto dell'incidente redatto sul luogo del sinistro (schizzo planimetrico, copie di fotografie etc.)	25,00
15.	Fotografia formato 10 x 15	3,00
16.	Fotografia formato 13 x 18	3,50
17.	Fotografia formato 18 x 24	4,00
ARCHIVI INFORMATIZZATI		
18.	Pagina stampata da computer o terminale in B/N per ogni facciata – formato A/4	0,30
19.	Pagina stampata da computer o terminale a colori per ogni facciata – formato A/4	0,60
22.	Pagina stampata da computer o terminale in B/N per ogni facciata – formato A/3	0,60
23.	Pagina stampata da computer o terminale a colori per ogni facciata – formato A/3	1,20
24.	copia su CD contenente testi in pdf o dati (senza necessità di elaborazione)	25,00
25.	copia su CD contenente testi o dati richiedenti attività propedeutica di elaborazione e formattazione (es. progetti e altre elaborazioni)	55,00
26.	CD – ROM o floppy contenente le liste elettorali	120,00
Rimborso spese postali per invio materiale di cui ai punti precedenti		Tariffa in base al tipo di spedizione + costi del personale
Rimborso spese per invio a mezzo fax per ogni foglio (ove possibile)		1,00

a) rilascio di copie informali:

- Le copie informali devono riportare la seguente dicitura: "*Copia non autenticata priva di valore legale*"
- le copie e l'eventuale richiesta scritta non sono soggette all'imposta di bollo;
- sono soggette ai diritti di segreteria

b) rilascio di copie autenticate:

- le copie e l'eventuale richiesta scritta sono soggette all'imposta di bollo vigente (D.P.R. 26.10.1972, n. 642);
- nonché ai diritti di segreteria vigenti;

N.B. il rilascio di copie agli amministratori: al sindaco, ai consiglieri e agli assessori comunali, ai presidenti, ai componenti il collegio dei revisori dei conti, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie deve essere indicato in modo evidente che trattasi di "*copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente*".

Il servizio di riproduzione finalizzato al rilascio di atti ad Enti pubblici per fini istituzionali o comunque effettuato nell'ambito di rapporti finalizzati all'esercizio delle attività amministrative, non è assoggettato ad alcun corrispettivo.



Servizi offerti in concorrenza con altri operatori privati o pubblici senza particolari priorità sociali **RIPRODUZIONE ATTI NON ISTITUZIONALI** Aliquota IVA vigente: 20%.

DESCRIZIONE		EURO
Generali		(IVA COMPRESA)
1.	Fotocopia su carta normale -formato A/4 -per ogni facciata	0,30
2.	Fotocopia su carta normale -formato A/3 -per ogni facciata	0,50
3.	Fotocopia fronte-retro su carta normale formato A/4	0,65
4.	Fotocopia fronte-retro su carta normale formato A/3	1,05
5.	Pagina stampata da computer o terminale in B/N per ogni facciata – formato A/4	0,25
6.	Pagina stampata da computer o terminale a colori per ogni facciata – formato A/4	0,80
7.	Pagina stampata da computer o terminale in B/N per ogni facciata – formato A/3	1,20
8.	Pagina stampata da computer o terminale a colori per ogni facciata – formato A/3	2,00
9.	copia su CD contenente testi o dati rilasciati solo in pdf (senza necessità di elaborazione)	55,00
10.	copia su CD contenente testi o dati richiedenti attività propedeutica di elaborazione e formattazione	65,00
11.	Masterizzazione CD	20,00
Rimborso spese postali per invio materiale di cui ai punti precedenti (ove e possibile)		6,00
Rimborso spese per invio a mezzo fax per ogni foglio (ove possibile)		1,00





COMUNE DI CATENANUOVA

Provincia Regionale di Enna

Protocollo

Al sig. Sindaco
Sede

Modulo istanza di accesso agli atti

Il/la sottoscritto/a _____

Indirizzo _____

Comune _____

Telefono _____

Fax _____

email _____

Documento di identificazione (da allegare in copia) _____

n° _____

in qualità di:

- ☐ diretto interessato
- ☐ legale rappresentante _____ (allegare documentazione)
- ☐ procuratore/delegato in carta semplice da parte di _____
- Allegata fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente.

RICHIEDE

- ☐ di prendere visione
- ☐ il rilascio di copia semplice con/senza allegati.
- ☐ il rilascio di copia conforme (con bollo) con/senza allegati.

del seguente documento: _____

Motivazione: _____

A tal fine si impegna a pagare il corrispettivo dovuto

(data)

(firma)

Informazioni per l'utente:

La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n. 241/90 integrata e modificata dalla L. 15/05 e adeguata al Regolamento attuativo, D.P.R. 184/06 e al Regolamento Comunale sull'accesso ai documenti amministrativi.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali raccolti con il presente modulo sono trattati dal Comune di Catenanuova nell'ambito delle proprie finalità istituzionali al fine di consentire l'espletamento della richiesta in oggetto. All'interessato è in qualsiasi momento riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui all'art.7 (D.Lgs 196/2003).

A cura del responsabile dell'Ufficio segreteria generale

Accesso fornito in data _____

Inoltro al servizio _____ in data _____

A cura del servizio destinatario dell'accesso

- ☐ documento trasmesso protocollo per _____
- ☐ richiesta di accesso rigettata per _____
- ☐ richiesta di accesso differita per _____
- ☐ richiesta di accesso limitata per _____

Data _____

L'addetto _____

A cura del responsabile dell'Ufficio segreteria generale

Documento consegnato a: _____

Documento rilasciato: _____

Pagate spese riproduzione di € _____ per n. facciate _____

In data _____

Firma _____

DELIBERA

- 1) di dare atto di quanto in premessa specificato;
- 2) di approvare l'elenco delle possibili richieste di accesso ed i relativi costi di rilascio di cui alle tabelle allegate alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale e che di seguito si elencano.

Tabella "A" - QUANTIFICAZIONE QUOTA RIMBORSO FOTOCOPIE E MATERIALE VARIO RILASCIATO AGLI UTENTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 - ATTI ISTITUZIONALI (FUORI CAMPO IVA)

Tabella "B" - RIPRODUZIONE ATTI NON ISTITUZIONALI Aliquota IVA vigente: 20%.

- 3) di autorizzare pertanto gli Uffici comunali al rilascio di fotocopie per uso esclusivo del richiedente con divieto di riproduzione, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 241/90, ai vari utenti, richiedendo i rimborsi spese esposti nell'allegato alla presente di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

- 4) di dare atto che le somme introitate a titolo di rimborso per il rilascio di copie, di documenti e atti, nonché di ricerca e di visura, di cui alla TABELLA "A" rientrano nell'attività istituzionale del Comune, posta in essere in ottemperanza ad obblighi di legge e pertanto fuori campo I.V.A.;

- 5) per le riscossioni di cui trattasi è individuato presso l'ufficio anagrafe in modo anticipato alla consegna, le copie conforme all'originale previa consegna dei valori bollati;

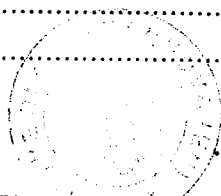
- 6) di dichiarare il presente atto urgente ed immediatamente eseguibile, a norma dell'art.134 - comma quarto, del DL 18/08/2000 nr.267.

Proposta di Deliberazione n. 107 del 07-09-2009

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....

Li, 07/09/09.....



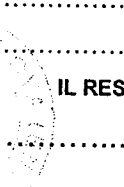
IL RESPONSABILE DEL SETTORE

[Signature]

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....

Li, 07-09-2009.....



IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

[Signature]

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta imputazione e relativa capienza, nonché la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 44/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

Capitolo	Codice/Intervento	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
.....		comp./res. 200...	€	€	€
.....		comp./res. 200...	€	€	€
.....		comp./res. 200...	€	€	€

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li,

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

È copia conforme per uso amministrativo

IL RESP. UFFICIO SEGRETERIA

Li,

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio ~~SECRET-~~ *SECRET- RUP. ARE e STAB. DOM. AL.* con prot. n.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA

Li,

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. *780* del registro in data *04.9.2009*

Li, *04.9.2009*

IL MESSO COMUNALE

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal al, non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE UFFICIO PROTOCOLLO

Li,

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio certifica, su conforme attestazione del Messo e del Responsabile del servizio proto- collo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo il giorno festivo dal *04.9.2009* al *22.9.2009* a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa – non – sono stati presentati reclami.

IL RESP. UFFICIO SEGRETERIA

Li,

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.12..... comma 2° della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Li, *04.09.2009*

IL RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA