



CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 154 del 17.08.2012

OGGETTO: *Adeguamento costi ex art.25 della legge n.241/1990 per rilascio di copie di documenti amministrativi a carico dei destinatari.Determinazioni.*

L'anno duemiladodici addì diciassette del mese di agosto in Ariano Irpino, ore 11,15 ,
Palazzo di Città.

Convocata a cura del Sindaco, a norma all'art.50 del D.lgs. n. 267/2000, si è riunita la
Giunta Municipale nelle persone dei Sigg.

- DOTT. MAINIERO	ANTONIO	SINDACO
- ING. PRATOLA	CRESCENZO	VICE SINDACO
- SIG. LEONE	LUCIANO	ASSESSORE
- RAG. D'AMATO	MANFREDI	“
-ING. LI PIZZI	RAFFAELE	“
- SIG. PELUSO	CARMINE	“

ASSENTI: - SIG. LI PIZZI	PASQUALE	“
-ING. MONACO	LILIANA	“

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Francesco Esposito.

Riconosciuto legale il numero dei presenti, il Presidente Dott. Antonio Mainiero, in qualità
di Sindaco, invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.lgs.vo n. 267 del 18.8.2000;

*Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, è stato espresso, ai sensi dell'art.49,
commal, del DILgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE, da parte del:*

*-Responsabile Servizio Affari Generali dott.ssa Barbara Manganiello per quanto concerne la
regolarità tecnica;*

Premesso

Che il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, all'art. 10, comma 2, dispone *"Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi;"*

Che la legge 7 agosto 1990, n. 241, all'articolo 25, comma 1, prevede che: *"Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed 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;"*

Che il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", all'art. 7, comma 6 prevede *"In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni..."*;

PRESO atto della deliberazione di G. M. n. 961 dell'1.9.1994, con la quale venivano determinati i costi per il rilascio di copie e per il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo quanto stabilito dalle Leggi 241 e 142 del 1990;

PRESO atto, altresì, della deliberazione del Commissario Prefettizio n. 25 del 15.12.2003, adottata con i poteri della Giunta Comunale, con la quale veniva approvata la tabella dei diritti di segreteria sugli atti urbanistici-edilizi, prevedendo al paragrafo D tariffe molto costose anche per la sola visione di tali atti, in assoluto contrasto con la norma suddetta, che prevede solo il rimborso delle spese vive, da calcolarsi con moderazione;

Visto l'art. 23, del Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione C.C. n. 110 del 18.11.1997, come integrato con deliberazione del Commissario ad acta n. 3 dell'1.10.2002, a mente del quale :

1. *Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.*
2. *Per ciò che attiene ai tempi modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.*
3. *Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.*
4. *Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.*
5. *Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.*
6. *Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.*
7. *Il pagamento è effettuato presso l'ufficio economato.*

RICHIAMATA la Direttiva n. 27720/928/46 del 19.03.1993 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi che testualmente si trascrive:

"Com'è noto, la legge n.241 del 7 agosto 1990, nel riconoscere a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ha indicato sinteticamente i concreti modi per l'esame e l'estrazione di copia della documentazione, stabilendo che il rilascio di copia dei documenti è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura ove espressamente previsti";

RITENUTO necessario, alla luce delle disposizioni normative sopra richiamate e dell'introduzione dell'euro, adeguare i costi come determinati con la deliberazione di G.M. n. 961 del 1° settembre 1994, revocando, per l'effetto, il succitato atto deliberativo nonchè revocare, anche al fine di evitare un'inutile duplicazione di atti, il Paragrafo D della tabella allegata alla deliberazione del C.P. n. 25 del 15.12.2003 ;

RITENUTO altresì opportuno prevedere anche i diritti di ricerca degli atti ;

DATO ATTO che sulla proposta di deliberazione di che trattasi è stato acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dalla Responsabile AA.GG. dott.ssa Barbara Manganiello

CON VOTI favorevoli unanimi resi in forma palese

D E L I B E R A

1. La premessa, che qui si intende integralmente richiamata ed approvata, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2. Di revocare la deliberazione G.C. n. 961 del 1° settembre 1994 ad oggetto *"Determinazione dei costi per il rilascio di copie. Art. 27 del Reg. sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi."*

3. Di revocare altresì il Paragrafo D della Tabella allegata alla deliberazione del C.P. n. 25 del 15.12.2003 ad oggetto *"Rideterminazione/Aggiornamento diritti di segreteria su atti urbanistici-edilizi."*

4. Di aggiornare e determinare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25, comma 1, della legge n. 241/990 e s. m. e. i. e dell'art. 23, comma 3 del regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, le spese di riproduzione e ricerca per il rilascio di copia dei documenti amministrativi come riportato in tabella:

DESCRIZIONE	COSTI
Copia A 4 b/n – per ciascuna facciata	€ 0,10
Copia A 4 colore – per ciascuna facciata	€ 0,20
Copia A 3 b/n – per ciascuna facciata	€ 0,40
Copia A 3 colore – per ciascuna facciata	€ 0,60
Rilascio dati su cd/dvd	€ 3,00
Copia di fotografie a colori su A 4 (massimo due fotografie per pagina)	€ 1,00
Copie di formato superiore ad A 3 (es. tavole grafiche)	rimborso costo sostenuto per riproduzione esterna
Trasmissione e-mail di documenti già disponibili negli uffici in formato elettronico	nessun rimborso
Trasmissione e-mail di documenti da scannerizzare fino a 10 facciate	€ 2,00
Trasmissione e-mail di documenti da scannerizzare da 11 fino ad un max di 50 facciate	€ 5,00
Trasmissione fax sino a 10 facciate	€ 2,00
Trasmissione fax da 11 fino ad un max di 20 facciate	€ 5,00
Importi inferiori ad € 0,50 (non e' consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto)	nessun rimborso
Spese di visura	nessun rimborso
SPESE DI RICERCA	
Documentazione in archivio informatico	€ 2,00
Documentazione in archivio cartaceo di documenti con data:	
anno corrente	€ 2,00
oltre un anno e fino a dieci anni	€ 3,00 / € 11,00
oltre 10 anni	(incremento di € 1,00 per ogni anno) € 15,00

5. Dare atto che:

a) La semplice visione di documenti è gratuita;

- b) Nel caso in cui il rilascio di copie comporti l'uso di apparecchiature speciali o formati particolari su carta speciale e l'Amministrazione non disponga di tali attrezzature, il costo è quello di mercato, che sarà corrisposto dal richiedente direttamente al fornitore;
- c) Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente;
- d) La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie);
- e) Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge;
- f) Le spese di riproduzione, vanno versate, prima della visione o prima del ritiro della documentazione al competente Servizio Economato, secondo quanto disciplinato nella parte I – art. 4 – punto 10 del Regolamento del Servizio Economato, approvato con delibera di C. C. n. 29 del 24.5.2010 e/o mediante versamento su C/C postale n. 13094834 intestato a Comune di Ariano Irpino – Servizio Tesoreria, causale “rimborso accesso Legge 241/1990”;
- g) La ricevuta di versamento deve essere prodotta all'atto del ritiro della documentazione;

6. Dare atto altresì che gli aggiornamenti di cui sopra troveranno applicazione a decorrere dalla data di pubblicazione del presente all'Albo Pretorio on line ;

7. Di trasmettere il presente deliberato al Segretario Generale, al Dirigente dell'Area Finanziaria, all'Ufficio Economato, ai Responsabili dei Servizi, disponendone, altresì, l'affissione permanente sul sito web istituzionale nella Sezione “Regolamenti”.

8. Di dichiarare successivamente, con separata ed unanime votazione resa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L., approvato con D. lgs. n. 267/2000.-

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto:

IL SINDACO – PRESIDENTE
f.to Antonio Mainiero

*L'Assessore Anziano
f.to Crescenzo Pratola*

*Il Segretario Generale
f.to Francesco Esposito*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal _____ e vi rimarrà fino a tutto il quindicesimo giorno successivo.

Il Segretario Generale

Ariano Irpino, li

Per copia conforme, ad uso amministrativo.

Ariano Irpino, li

Il Segretario Generale

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

- decorrenza dei termini, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.lgs. 267/2000
- ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000

Dal Municipio, li

Il Funzionario Responsabile
