

Oggetto: ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E DEI CONTRIBUTI DELL'UTENZA PER COPIE E RICERCHE D'ARCHIVIO

## LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che ai sensi della legge 07.08.1990 n. 241 e dello statuto comunale, il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale ed attuale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Viste le modifiche normative intervenute in materia di accesso ed in particolare il Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi DPR 12.04.2006 n. 184 e la legge 18.06.2009 n. 69;

Viste le determinazioni assunte dalla Giunta Comunale in riferimento alla regolamentazione delle modalità di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e all'aggiornamento dei costi di rilascio di copie ai soggetti richiedenti;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 12/03/2008, con la quale l'Amministrazione comunale ha provveduto ad individuare il rilascio di copie fra le prestazioni non rientranti tra i servizi pubblici essenziali, determinando il contributo dovuto dall'utenza, ai sensi dell'art. 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, recante "Misure per la stabilizzazione della Finanza pubblica", come modificato dall'art. 45 comma 12 della legge 23 dicembre 1998 n. 448;

Rilevato che il contributo stabilito a carico dell'utenza è finalizzato a realizzare maggiori economie, nella logica di concretizzare obiettivi di risparmi di gestione e, contestualmente, a favorire l'innovazione e la qualificazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 391 del 02/12/2008, con la quale è stata approvata la determinazione dell'importo di detti contributi per l'anno 2009;

Atteso che, in attesa dell'adozione di un organico regolamento comunale sull'accesso, si rende necessario ed urgente disciplinare gli aspetti collegati ai termini e alla definizione del procedimento, all'organizzazione del servizio di rilascio copie e ai costi di riproduzione di documenti e atti;

Visto il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali, D. Lgs. 267/2000;

Vista la legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo statuto comunale;

Visti i seguenti pareri, resi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L. - D. Lg.vo 18.8.2000 n. 267, espressi nella proposta di deliberazione, di seguito integralmente riportati:

- Parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo, Dr. Massimo Cimbelli : "Favorevole";
- Parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio finanziario Dr.ssa Sabrina Chiappinelli: "Favorevole";

A voto unanime, espresso nelle forme di legge;

## DELIBERA

A. di assumere, per quanto in premessa, in attesa dell'adozione di un sistematico regolamento, le seguenti determinazioni sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi:

### 1 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

La richiesta per la visione o per il rilascio di copie di atti è redatta in carta libera e deve contenere, oltre alle generalità del richiedente, anche le motivazioni dell'accesso e un recapito telefonico del richiedente.

La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata, a mezzo posta, fax, e-mail.

La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata, l'eventuale accompagnamento di più persone comporta l'esibizione delle generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

I documenti richiesti si rilasciano:

- al richiedente o persona da lui incaricata per scritto, che dovrà dimostrare la propria identità;
- via posta. Su esplicita richiesta dell'interessato, le copie di atti potranno essere trasmesse al recapito da questi indicato, previo pagamento del costo di spedizione
- non è possibile ricevere copia degli atti richiesti tramite fax.

L'accesso agli uffici comunali per la visione e/o ritiro degli atti potrà avvenire il mercoledì (h. 9 – 13) e il giovedì (9 – 13; 15 – 18), negli orari di apertura al pubblico.

Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda, attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata (silenzio – rifiuto).

Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il dirigente responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente. Il termine del procedimento ricomincerà a partire dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso debbono essere sempre motivati. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal responsabile qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

### 2. COSTI PER RILASCIO DI COPIE

Il rilascio di copie cartacee e su supporto informatico, laddove disponibile, è soggetto al rimborso del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca, come segue:

- Riproduzione di documenti di archivio destinate a privati e da soggetti operanti come tali, a fini commerciali, qualunque sia il supporto di documentazione	Fotocopie A4 b/n € 0,50 a facciata col € 0,80	Fotocopie A3 b/n € 0,80 a facciata
- Copie ed estratti di documenti di archivio effettuati per ragioni non di studio (delibere, determine, bandi, ecc.) Le ragioni di studio devono essere adeguatamente comprovate, mediante idonea documentazione.	a facciata	col € 1,00 a facciata

Deliberazione della Giunta Comunale n. 246 del 22.09.2009

Diritti di ricerca - anno in corso - fino a 2 anni - fino a 5 anni - oltre	=== € 4,00 a pratica € 5,00 “ € 10,00 “	
Rilascio copie su supporto informatico (CD, DVD, registrazione audiovideo del Consiglio Comunale)	€ 5,00 a copia	

Per le copie autentiche degli atti va aggiunto il costo della marca da bollo da applicare su ogni 4 facciate del documento richiesto;

- B. Di modificare, per quanto riguarda i costi di rilascio copie sopra indicati, la deliberazione della Giunta Comunale n. 391 del 02/12/2008;
- C. di notificare il presente atto a tutti servizi e uffici comunali oltre che al servizio informatico per la pubblicazione nel sito civico e nel sito interno, al fine di darne la più ampia conoscenza e garantire la migliore applicazione;
- D. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134 comma 4, del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.8.2000 n.267.