

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Prot.n. 54

Data 25 FEB. 2015

N. 66 del 20.02.2015

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

=====

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **VENTI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **13,30** nella Casa Comunale.

La Giunta Comunale, legalmente convocata, si è radunata sotto la presidenza del Sig. DOTT. FRANCESCO LONGANELLA – SINDACO – nelle persone dei Signori:

1) LONGANELLA	FRANCESCO	PRESENTE
2) ALFANO	GIUSEPPE	PRESENTE
3) COPPOLA	ANTONINO	PRESENTE
4) DE CARO	GIOVANNI	PRESENTE
5) SALVATI	MICHELE	PRESENTE
6) SELLITTO	RAFFAELE	PRESENTE
7) SPINELLI	CARLO	PRESENTE

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Maria Cecilia Fasolino.

<IL PRESIDENTE>

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Delibera di Giunta Comunale N° 66 del 20/02/2015

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 7.8.1990, 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 delle 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;

Visto l'elevato numero di richieste di accesso che ordinariamente l'Amministrazione Comunale riceve e gli ingenti costi ad esse connessi;

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;

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

Vista la DGC n. 28 del 27/01/2015 inerente i costi per la produzione ed il rilascio di copie dei documenti amministrativi riferibili alle specifiche attività del Settore di polizia municipale;

Visti il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, D.lgs 267/2000;

Vista la legge 07.08.1990 n. 241 e ss.mm.ii.;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisiti i necessari pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 co. 1 del D.lgs 267/2000 TUEL

Con voti favorevoli unanimi

D E L I B E R A

1) 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 all'ufficio protocollo a mano, a mezzo raccomandata o pec.

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 solo ed esclusivamente al richiedente o persona da lui incaricata per iscritto, che dovrà dimostrare la propria identità. Non saranno possibili forme di accesso a mezzo posta o pec.

L'accesso agli uffici comunali per la visione e/o ritiro degli atti potrà avvenire il martedì dalle 9,00 alle 13,00, salva diversa indicazione dell'Amministrazione.

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 intenderà rifiutata (silenzio-rifiuto).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il funzionario responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere 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, salve le ipotesi di silenzio rifiuto. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal responsabile qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati 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.

Della procedura di accesso verrà redatto processo verbale.

2. COSTI CONNESSI AL RILASCIO COPIE

Il rilascio di copie cartacee è soggetto al pagamento del costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca. Sono inoltre a carico del richiedente i costi per la notifica ai controinteressati, secondo quanto di seguito indicato:

riproduzione di documenti ed atti in possesso dell'Amministrazione	Fotocopia A4 b/n: 1,00 a facciata	Fotocopia A3 b/n: 1,20 a facciata
	Fotocopia A4 col 1,20 a facciata	Fotocopia A3 col: 1,50 a facciata
Diritto di ricerca anno in corso	3 euro a pratica	
Diritto di ricerca fino a due anni	6 euro a pratica	
Diritto di ricerca fino a 5 anni	10 euro a pratica	
Diritto di ricerca oltre i 5 anni	15 euro a pratica	
Diritto di ricerca oltre i 10 anni	30 euro a pratica	
Oneri di notifica ai controinteressati	6 euro per ogni notifica, salvi maggiori oneri a carico dell'Amministrazione	

Nella data indicata al richiedente per l'accesso, il funzionario incaricato effettuerà, redigendone verbale, la quantificazione dei costi di accesso. Il richiedente dovrà dunque procedere al versamento delle somme dovute direttamente alla Tesoreria comunale o tramite bollettino di c/c postale n. 15311848 intestato alla "Tesoreria Comunale di Castel San Giorgio" o anche tramite bonifico sul c/c bancario del Comune (IBAN 57L0306776160000000010161), indicando della causale "costi connessi all'esercizio del diritto di accesso". Solo a seguito dell'esibizione della ricevuta di

pagamento si procederà all'effettuazione delle copie, delle ricerche e delle notifiche necessarie per legge.

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

Restano salve in ogni caso, tenuto conto della specificità del Settore n. 2 Polizia Municipale, le disposizioni di cui alle DGC n. 28 del 27/01/2015.

2) di notificare il presente atto a tutti i servizi e uffici comunali oltre che al servizio informatico per la pubblicazione sul sito del Comune, nella sezione Atti Amministrativi Generali, al fine di darne la più ampia conoscenza e garantirne la migliore applicazione;

3) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del TUEL – D.lgs n. 267 del 18.08.2000.

Prima della trattazione del prossimo argomento, si allontana dall'Aula l'Assessore Antonino Coppola.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO
Provincia di Salerno

Parere ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. n° 267/2000 sulla proposta di deliberazione della GIUNTA MUNICIPALE avente ad oggetto:

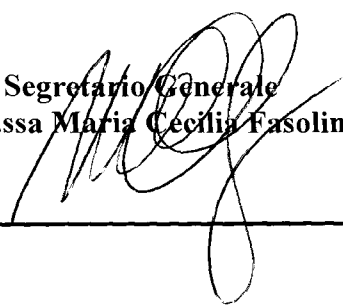
ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DETERMINAZIONE DELLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E DEI CONTRIBUTI DELL'UTENZA PER COPIE E RICERCHE D'ARCHIVIO

=====

Parere tecnico ex art.49 del T.U.E.L. n° 267/2000: **SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

Visto, parere favorevole espresso in data 18.02.2015

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Cecilia Fasolino



Parere ex art. 49 del T.U.E.L. n° 267/2000: **SETTORE N. 1 RAGIONERIA-FINANZE**
SERVIZI ALLA PERSONA

Visto, parere favorevole espresso in data 20.02.2015

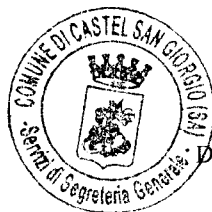
Il Ragioniere
Dott. Angelo Grimaldi



D.G.M. N. 66 DEL 20/02/2015

LETTO E SOTTOSCRITTO
IL SINDACO

DOTT. FRANCESCO LONGANELLA



LETTO E SOTTOSCRITTO
IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal **25 FEB. 2015** e trasmessa:

- ☐ AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
☐ AL PREFETTO DI SALERNO

Li, **25 FEB. 2015**



IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del Decreto Legislativo n° 267 del 18.8.2000, trascorsi dieci giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li, _____

DOTT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n° 267 del 18.8.2000 con decorrenza **25 FEB. 2015**



IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO