

**N. 55 del Reg. Delib.**

**Prot. N.**\_\_\_\_\_



# COMUNE DI MELARA

Provincia di Rovigo

---

## COPIA DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE COSTI E TARIFFE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'anno duemiladiciannove addì dieci del mese di maggio ore 13:30 nella sede del Comune di Melara si è oggi riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Sigg.ri:

|                 |              |          |
|-----------------|--------------|----------|
| DAVI PAOLA      | SINDACO      | Presente |
| CANTUTTI ELENA  | VICENSINDACO | Presente |
| SABAINI STEFANO | ASSESSORE    | Assente  |

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 c. 4° D.Lgs. 267/2000) il Segretario comunale: Dr. Gino Prandini.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTI gli articoli 42 e 48 del D.Lgs. 267/2000 e ritenuta la propria competenza a provvedere sull'oggetto;

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 29 aprile 2019, approvazione del “ *Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune*”;

VISTO il nuovo Regolamento e ritenuto doveroso procedere all'approvazione di nuove tariffe;

VISTO l'art. 8 del citato Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi, al Comma 1 e 2:

- 1. L'esame dei documenti è gratuito, se attiene a documenti presenti negli uffici o in archivio corrente; è ammesso dietro rimborso spesa se riguarda documenti già in archivio di deposito o storico.
- 2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione stabilito con Delibera di Giunta Municipale, va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge [*allegato 3*].

RITENUTO OPPORTUNO, adottare le seguenti tariffe:

Il pagamento dei costi per il rilascio o invio di copie, di seguito riepilogati, è valevole per l'anno 2019 e fino a diversa determinazione:

|   |                           |
|---|---------------------------|
| costo fotocopia formato A/4 - B/N - ogni facciata     | € 0,20                    |
| costo fotocopia formato A/3 - B/N - ogni facciata     | € 0,35                    |
| costo fotocopia formato A/4 - colori - ogni facciata  | € 0,35                    |
| costo fotocopia formato A/3 - colori - ogni facciata  | € 0,65                    |
| costo stampa informatica A/4 - B/N - ogni facciata    | € 0,30                    |
| costo stampa informatica A/3- B/N - ogni facciata     | € 0,55                    |
| costo stampa informatica A/4 - colori - ogni facciata | € 0,65                    |
| costo stampa informatica A/3- colori - ogni facciata  | € 1,25                    |
| spese invio tramite fax - ogni facciata               | € 1,35                    |
| spese invio tramite email - ogni facciata             | € 1,35                    |
| Costo ricerche storiche ufficio anagrafe              | € 30,00                   |
| spese spedizione tramite servizio postale -           | tariffe postali in vigore |

VISTI i pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, qui inseriti a costituire parte integrante del deliberato, e dato atto che sono tutti favorevoli;

Con voti palesi ed unanimi

## D E L I B E R A

1) APPROVARE e CONFERMARE le seguenti tariffe per il rilascio o invio di copie, valevole per l'anno 2019 e fino a diversa determinazione:

|   |                           |
|---|---------------------------|
| costo fotocopia formato A/4 - B/N - ogni facciata     | € 0,20                    |
| costo fotocopia formato A/3 - B/N - ogni facciata     | € 0,35                    |
| costo fotocopia formato A/4 - colori - ogni facciata  | € 0,35                    |
| costo fotocopia formato A/3 - colori - ogni facciata  | € 0,65                    |
| costo stampa informatica A/4 - B/N - ogni facciata    | € 0,30                    |
| costo stampa informatica A/3- B/N - ogni facciata     | € 0,55                    |
| costo stampa informatica A/4 - colori - ogni facciata | € 0,65                    |
| costo stampa informatica A/3- colori - ogni facciata  | € 1,25                    |
| spese invio tramite fax - ogni facciata               | € 1,35                    |
| spese invio tramite email - ogni facciata             | € 1,35                    |
| Costo ricerche storiche ufficio anagrafe              | € 30,00                   |
| spese spedizione tramite servizio postale -           | tariffe postali in vigore |

2) DARE all'odierno deliberato immediata esecuzione.

# COMUNE DI MELARA

Provincia di Rovigo

\*\*\*\*

## **SERVIZIO PROPONENTE: AMMINISTRATIVO**

---

Il sottoscritto responsabile del servizio, interpellato ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. 267/2000 circa la **Regolarita' tecnica** dell'assumenda delibera avente ad oggetto "APPROVAZIONE COSTI E TARIFFE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI." esprime parere: Favorevole

Data: 09-05-2019

f.to Il Responsabile del servizio

**ISABELLA FAVALLI**

Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21

D.Lgs. N. 82/2005 e ss.mm.

---

Il sottoscritto responsabile del servizio, interpellato ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. 267/2000 circa la **Regolarita' contabile** dell'assumenda delibera avente ad oggetto "APPROVAZIONE COSTI E TARIFFE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI." esprime parere: Favorevole

Data: 10-05-2019

f.to Il Responsabile del servizio

**Nicola Armini**

Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21

D.Lgs. N. 82/2005 e ss.mm.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

f.to Il Sindaco  
*PAOLA DAVI'*

f.to Il Segretario  
*Dr. Gino Prandini*

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Certifico, io sottoscritto Segretario, su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'albo pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

f.to Il Segretario  
*Dr. Gino Prandini*

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (art. 125 del D.Lgs. 267/2000)

Si dà atto che gli estremi della presente deliberazione sono contenuti in un elenco che viene trasmesso oggi \_\_\_\_\_ ai Capigruppo consiliari.

f.to Il Segretario  
*Dr. Gino Prandini*

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico io sottoscritto Segretario comunale che la presente deliberazione diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Lì \_\_\_\_\_

f.to Il Segretario  
*Dr. Gino Prandini*

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Lì \_\_\_\_\_

Il Segretario  
*Dr. Gino Prandini*