

Al Comune di CAVALLERMAGGIORE
Unità Organizzativa

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92).

Il sottoscritto _____ nato a _____
Il _____ residente in _____
Telefono e/o Telefax _____ documento di
identificazione _____ in proprio/nella
sua qualità di *(specificare i poteri rappresentativi)* _____

(Allegare delega se il richiedente non è il diretto interessato)

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame, con rilascio di copia autentica

I sottoindicati documenti amministrativi:

Per i seguenti motivi:

Cavallermaggiore, li _____

(firma)

Si autorizza

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice della Privacy approvato con D.Lgs 196/03: i dati sopra riportati sono richiesti dalle disposizioni vigenti ai fini del rilascio della documentazione richiesta e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.



CITTÀ DI CAVALLERMAGGIORE

Provincia di Cuneo

Allegato B alla DGC n. 18 del 24 FEBBRAIO 2014

RIPRODUZIONE ATTI AMMINISTRATIVI/TECNICI/CONTABILI

NELL'AMBITO DELL'ACCESSO AGLI ARCHIVI COMUNALI

TARIFARIO

COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI/CONTABILI

Ai fini di favorirne la conoscenza e la diffusione, le copie dello Statuto del Comune saranno rilasciate gratuitamente a chiunque ne faccia richiesta, così come gli atti e i documenti dei quali l'Amministrazione intende promuovere la divulgazione. (bandi, avvisi, etc.....).

RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE IN RETE O SUL COMPUTER (ES. DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, VERBALI, ECC.) O PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO (ES. ORDINANZE, BANDI, ATTI DI ALTRI ENTI, ECC.), O COMUNQUE DISPONIBILE NEI FASCICOLI PRESENTI IN UFFICIO, DI NORMA DELL'ANNO IN CORSO (ARCHIVIO CORRENTE)	
DESCRIZIONE	TARIFFA
Rimborso spese di ricerca di atti amministrativi e contabili	gratuito
Fotocopia/Scansione A4 bianco/nero per ciascuna facciata riprodotta	€ 0,10
Fotocopia/Scansione A4 a colore per ciascuna facciata riprodotta	€ 1,00
Fotocopia/Scansione A3bianco/nero per ciascuna facciata riprodotta	€ 0,20
Fotocopia/Scansione A3a colore per ciascuna facciata riprodotta	€ 2,00
Statuto Comunale, Regolamenti Comunali e ogni altro atto di cui l'Amministrazione promuove la divulgazione	gratuito
Salvataggio dati su supporto CD o DVD	€ 10,00

DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA IN ARCHIVIO DI DEPOSITO O STORICO	
DESCRIZIONE	TARIFFA
Rimborso spese di ricerca di atti amministrativi e contabili	€ 50,00
Fotocopia/Scansione A4 bianco/nero per ciascuna facciata riprodotta	€ 0,10
Fotocopia/Scansione A4 a colore per ciascuna facciata riprodotta	€ 1,00
Fotocopia/Scansione A3bianco/nero per ciascuna facciata riprodotta	€ 0,20
Fotocopia/Scansione A3a colore per ciascuna facciata riprodotta	€ 2,00
Salvataggio dati su supporto CD o DVD	€ 10,00

Il rimborso per spese di ricerca si applica una sola volta anche per più documenti se sono contenuti nel medesimo supporto cartaceo o magnetico (faldone, fascicolo, registro, floppy, cd, ecc.)



COPIE DI ATTI TECNICI

Per il rilascio di copie tecniche, di progetti, documenti, ecc. (copie eliografiche, xerografie, ecc.), per le quali normalmente la riproduzione viene affidata a soggetti esterni, alle eventuali spese di ricerca e di visura sotto determinate, deve essere aggiunto il rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale c/o gli eventuali maggiori costi sostenuti

ATTI – ESTRATTI – PROGETTI – DOCUMENTAZIONE TECNICI	
DESCRIZIONE	TARIFFA
Rimborso spese di ricerca di progetti, documentazione tecnica disponibile nei fascicoli presenti in ufficio di norma dell'anno corrente	gratuita
Rimborso spese di ricerca di progetti, documentazione tecnica disponibile nei fascicoli depositati in archivio di deposito/storico	€ 75,00
Copie eliografiche, xerografie ect...	Rimborso spese sostenute presso ditta esterna
Fotocopia/Scansione A4 bianco/nero per ciascuna facciata	€ 0,10
Fotocopia/Scansione A4 a colore per ciascuna facciata	€ 1,00
Fotocopia/Scansione A3bianco/nero per ciascuna facciata	€ 0,20
Fotocopia/Scansione A3a colore per ciascuna facciata	€ 2,00
Salvataggio dati su supporto CD o DVD	€ 25,00

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Per quanto riguarda il diritto di accesso dei consiglieri comunali, il regolamento comunale dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi – Tutela dei dati personali vigente all'art. 22, comma 3, prevede che essi abbiano diritto ad ottenere copie degli atti e documenti necessari per l'esercizio del proprio mandato elettivo. In merito viene stabilito nel presente tariffario che nella maggioranza dei casi il rilascio di copie a consiglieri in carica deve avvenire in forma gratuita. Solo qualora le spese di riproduzione sostenute dal Comune (con esclusione delle spese di ricerca) siano superiori ad € 100,00, al consigliere comunale verrà richiesta una compartecipazione pari a 50% dell'ammontare.

NOTE AGGIUNTIVE

I documenti ed i dati richiesti da altre Pubbliche Amministrazioni per motivi istituzionali e/o di pubblica utilità vengono rilasciati gratuitamente.

Il rilascio delle copie può essere effettuato:

- in copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarlo sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
- in copia autenticata assoggettata all'imposta di bollo € 16,00 a documento o frazioni di 4 facciate o € 2,00 per ogni copia di tavola di progetto rilasciata, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Le marche da bollo necessarie, ove non diversamente comunicato, dovranno essere acquistate direttamente dal richiedente PRIMA del ritiro dei documenti.

Per il rilascio di copie in bollo dovranno essere, inoltre, corrisposti i diritti di segreteria di cui:

- alla tabella "D" allegata alla Legge 08.06.1962, n. 604 e s.m.i di €. 0,52 per il rilascio di copie di documenti amministrativi generici;
- alla Delibera della Giunta Comunale n. 113 del 31.07.2006 per il rilascio di copie di documenti rientranti nei procedimenti amministrativi dell'Ufficio Tecnico Comunale.

L'importo complessivamente dovuto sarà comunicato al richiedente prima del ritiro della documentazione.

Il suo versamento dovrà avvenire con le seguenti modalità:

1. se l'importo dovuto è pari o inferiore ad € 10,00 direttamente al Responsabile del Procedimento Comunale interessato;
2. se l'importo dovuto è superiore ad € 10,00 direttamente alla TESORERIA COMUNALE, previa esibizione della nota di avviso pagamento trasmessa dal Comune.

Nel caso che la predetta comunicazione o il rilascio della documentazione richiesta avvenga via posta, si dovrà aggiungere ai costi determinati anche quelli relativi alle spese postali (per raccomandata r/t € 3,60, per posta prioritaria € 0,70 - costo variabile a seguito di modifica delle tariffe postali).

