



COMUNE di CAVALLERMAGGIORE

(Provincia di CUNEO)

Via Roma n. 104 Telefono 0172/381055-381054 Telefax 0172/382638
e-mail segreteria@comune.cavallermaggiore.cn.it PEC protocollo.cavallermaggiore@actaliscertymail.it

APPROVATE CON DGC N. 177 DEL 14/11/2022

RIPRODUZIONE ATTI AMMINISTRATIVI / TECNICI / CONTABILI/DEMOGRAFICI

NELL'AMBITO DELL'ACCESSO AGLI ARCHIVI COMUNALI

TARIFFARIO

Applicazione per ogni pratica e per ogni tipologia di cittadino

COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI / CONTABILI

RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE IN RETE O SUL COMPUTER (ES. DELIBERAZIONI, 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 A4 per ciascuna facciata riprodotta	€ 0,20
Fotocopia A3 per ciascuna facciata riprodotta	€ 0,40
Scansione A4 - A3 per ciascuna facciata riprodotta	€ 0,20
Statuto Comunale, Regolamenti Comunali ed ogni altro atto di cui l'Amministrazione promuove la divulgazione.	gratuito
Riproduzione fotografica	gratuita

DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA IN ARCHIVIO DI DEPOSITO O STORICO	
DESCRIZIONE	TARIFFA
Rimborso spese di ricerca di atti amministrativi e contabili	€ 50,00
Fotocopia A4 per ciascuna facciata riprodotta	€ 0,20
Fotocopia A3 per ciascuna facciata riprodotta	€ 0,40
Scansione A4 - A3 per ciascuna facciata riprodotta.	€ 0,20
Riproduzione fotografica	gratuita

COPIE ATTI TECNICI

ATTI – ESTRATTI – PROGETTI – DOCUMENTAZIONE TECNICI	
DESCRIZIONE	TARIFFA
Rimborso spese di ricerca di progetti, rilascio di documentazione tecnica disponibile con indicazioni estremi identificativi	€ 10,00
Rimborso spese di ricerca di progetti, documentazione tecnica disponibile nei fascicoli in assenza di estremi identificativi.	€ 100,00
Copie eliografiche, xerografie, scansioni ect... presso ditta esterna	€ 20,00 + Rimborso spese sostenute presso ditta esterna.
Fotocopia A4 per ciascuna facciata	€ 0,20
Fotocopia A3 per ciascuna facciata	€ 0,40
Scansione A4 - A3 per ciascuna facciata.	€ 0,20
Rilascio di copie conformi all'originale di atti amministrativi dell'UTC	€ 100,00
Riproduzione fotografica di documentazione tecnica	gratuita

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 verrà richiesta una compartecipazione pari a 50% dell'ammontare.

COPIE DI ATTI DEMOGRAFICI

TARIFFA CERTIFICATI DEMOGRAFICI CON RICERCA D'ARCHIVIO

Certificati, attestati e copie di documenti demografici con ricerca d'archivio rilasciati anche per la determinazione dell'albero genealogico:

Euro 5,00 per ogni nominativo contenuto nel certificato/attestato/copia, con tariffa minima di Euro 20,00, qualunque sia la finalità.

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 autentica assoggettata all'imposta di bollo € 16,00 a documento o frazioni di 4 facciate e € 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 del richiedente. Le marche da bollo necessarie, ove non diversamente comunicato, dovranno essere acquistate direttamente dal richiedente PRIMA del ritiro dei documenti.

Per il rilascio de copie in bollo dovranno essere, inoltre, corrisposti i diritti di segreteria in 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. 195 del 27.12.2021 per il rilascio di copie di documenti rientranti nel procedimento amministrativo 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 tramite bonifico o pagoPA, tramite bancomat.

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.