



COMUNE DI CASTELLUCCIO VALMAGGIORE

- Provincia di Foggia -

Piazza Marconi - Tel. / Fax 0881972015 - Email: comune.castellucciovm@isnet.it - www.comune.castellucciovalmaggiore.fg.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. **28** del Registro - Data: **13.03.2004**

Prot. n. _____ del 25 MARZO 2004

OGGETTO: APPROVZIONE TARIFFE PER IL RIMBORSO SPESE DI RICERCA E COSTI DI RIPRODUZIONE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'anno **duemilaquattro** addi **tredecim** del mese di **marzo** alle ore _____ nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

CAMPANARO Giuseppe	SINDACO	Presente
GRILLI Rocco	ASSESSORE	Presente
MARCHESE Pasquale	ASSESSORE	Presente
Totale presenti : 3		Totale assenti : 0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) il Segretario Comunale **Dott.ssa Maria TELESCA**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Dott. Giuseppe CAMPANARO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

COMUNE DI CASTELLUCCIO VALMAGGIORE (FG)

Provincia di Foggia

Piazza Marconi Tel/Fax 0881/972015 – C.F. 80003730712 –

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- Che con Delibera di C.C. nr. 44 del 3.12.1997 è stato approvato il regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Che il suddetto regolamento disciplina, fra l'altro, le modalità di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi da parte di chiunque abbia interesse personale e concreto (persone fisiche, giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi e diffusi);

Fatto presente

- Che l'art. 8 del citato regolamento, prevede che la Giunta Comunale deve stabilire i rimborsi e diritti di segreteria, per la visione e/o estrazione di copie atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione;
- Ritenuto dover procedere all'approvazione delle tariffe per il rimborso spese di ricerca, riproduzione di atti e documenti, a carico dei richiedenti l'accesso agli atti e documenti amministrativi di questo Ente;

- Vista la Legge 241/90;

- Visto il D. Leg.vo 267/2000

- Visto lo Statuto Comunale;

Ad unanimità di voti espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

Per le ragioni sopra esposte che qui si intendono integralmente trascritte di :

- 1) Approvare le tariffe per il rimborso spese e costi di riproduzione per l'accesso agli atti e documenti amministrativi da far corrispondere ai richiedenti, come da prospetto che si allega alla presente sotto la Lettera "A" che forma parte integrante della presente;
- 4) Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile;

TARIFE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI RICERCA

Per documenti con data:

- - non anteriore a 1 anno € 0,50
- - oltre 1 e fino a 10 anni € 2,50
- - oltre 10 e fino a 20 anni € 5,00
- - oltre 20 anni € 10,00

Il rimborso delle spese di ricerca per ogni pratica giacente presso l'Archivio Edilizio è fissato in € 2,50 indipendentemente dall'anno di riferimento.

Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa da € 0,50.

TARIFE PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI E DEI LORO ALLEGATI

- - riproduzione fotostatica fino al formato A4 € 0,15 a facciata
- - riproduzione fotostatica per formati A 3 € 0,20 a facciata
- - costo di documenti su supporti informatici € 0,40 a foglio
- - costo di stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica € 0,15 a foglio

Le riproduzioni fotostatiche di documenti ultraquarantennali appartenenti all'Archivio Storico sono autorizzate esclusivamente a giudizio insindacabile del Dirigente.

Per accertate ragioni di studio è prevista la gratuità delle ricerche di documenti quarantennali conservati presso l'Archivio Storico nonché di documenti conservati presso gli Archivi Settoriali.

Qualora, su richiesta dell'interessato o nei casi previsti dalla legge, vengano rilasciate copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, deve essere applicata l'imposta di bollo nella misura vigente.

MODALITA' DI PAGAMENTO

- 1- L'obbligo del pagamento delle spese di ricerca e riproduzione viene assolto con pagamento diretto presso l'Ufficio interessato che rilascerà apposita ricevuta.
- 2- Il pagamento dell'imposta di bollo, ove dovuta, avviene mediante apposizione delle relative marche nell'importo necessario.
- 3- Le marche da bollo eventualmente dovute vengono annullate con il timbro del Comune.
- 4- Nel caso la riproduzione dei documenti e dei loro allegati, sia cartacei che da memorizzazione informatica, risulta, per quantità e/o caratteristiche grafiche (Progetti, tavole di Piani edilizi ecc.) non riproducibili con i normali mezzi in dotazione agli Uffici interessati e pertanto occorre rivolgersi a ditte esterne all'amministrazione, il richiedente dovrà corrispondere un diritto fisso di € 25,00, oltre il rimborso dell'effettivo costo di riproduzione che il Comune anticiperà alla ditta esterna. In caso il pagamento dovrà avvenire a mezzo versamento Postale sul C/C nr. 12889713 – Tesoreria di Castelluccio Valmaggiore – Causale: pagamento diritto fisso e costo di riproduzione per rilascio copia atti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO / REGOLAMENTO COMUNALE

- Legge 241/90 art. 24 e segg.,
- D.Leg.Vo 267/00 art.7
- Art. 8 – Regolamento Comunale in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (approvato con D.C.C. nr. 44 del 3.12.1997).

Previa lettura e conferma il presente verbale è approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Dott. Giuseppe CAMPANARO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria TELESCA

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

ADDI', _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a partire dalla data _____ (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) e contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari (art. 125, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria TELESCA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità :

è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio comunale senza riportare denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** (art.134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);

è divenuta **ESECUTIVA** per dichiarazione di immediata esecutività da parte dell'organo deliberante (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria TELESCA

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune e che nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** (art. 134, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267);

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria TELESCA