



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. 1404 del 25 MAR. 2004

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

L'anno **duemilaquattro** addi **tredici** 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;

TARIFFE 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.

TARIFFE 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 giudizi 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', 25 MAR. 2004

IL SEGRETARIO COMUNALE

REFERATO 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 25 MAR. 2004 (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, 25 MAR. 2004

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