

COMUNITA' MONTANA DELL'ALTO E MEDIO METAURO
- URBANIA -

OGGETTO: Determinazione rimborso dei costi di ricerca per il rilascio dei documenti.

LA GIUNTA ESECUTIVA

PRENESSO che:

- La Legge 142/90 all'art. 7, comma 4, prevede che apposito regolamento assicuri ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplini il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi;
- L'art. 25 della Legge 241/90 stabilisce inoltre che "l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso di costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura";
- Lo Statuto della Comunità Montana, a sua volta, all'art. 66 comma 5° stabilisce quanto segue: "Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura".

VISTO l'art. 5 comma 8° del Regolamento di attuazione della Legge 241/90, approvato con atto CC n. 9 del 24/02/1994, esecutivo ai sensi di legge, il quale stabilisce quanto segue:

"l'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di produzione, il cui importo è fissato dalla Giunta Esecutiva".

RITENUTO pertanto necessario, alla luce delle disposizioni statuarie e delle Leggi 142 e 241, determinare sia le tariffe dei costi di riproduzione, che i diritti di ricerca e di visura.

DATO ATTO inoltre che, ai sensi dell'art. 25, comma 1 della Legge 241/90, l'esame dei documenti è gratuito e che il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salvo i casi in cui venga richiesta copia conforme all'originale, nel qual caso si applicheranno le vigenti norme sul bollo;

VISTO il D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, pubblicato sulla G.U. n. 177 del 29/07/1992 recante "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il decreto del Ministero delle Finanze datato 20 agosto 1992, pubblicato sulla G. U. n. 196 del 21/08/1992 recante "Approvazione della tariffa dell'imposta di bollo";

DELIBERA

1° - di STABILIRE le seguenti tariffe e modalità per il rilascio di copie dei documenti amministrativi:

A) il rilascio di copia dei documenti amministrativi, in forma NON autenticata e per visione, è subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione, con le tariffe sotto riportate:

- | | | |
|-------------------------------------|--------|---------|
| - foglio piccolo (formato A/4) | € 0.10 | cadauno |
| - foglio grande (formato A/3) | € 0.20 | cadauno |
| - fogli stampati su moduli continui | € 0.05 | cadauno |
| - tabulati o elenchi su moduli | € 0.05 | cadauno |
| - copie eliografiche di disegni | € 1.55 | al mq |

- copia dello Statuto Comunità Montana
 - floppy disk o altro supporto informatico
- una copia gratuita
al prezzo di costo del supporto magnetico, oltre €. 10,33 cadauno per il rimborso spese operative.
- B) nel caso in cui venga richiesta l'estrazione di copia conforme all'originale, per gli usi consentiti dalla legge, verranno applicate le vigenti norme sul bollo ed applicati i diritti di segreteria;
- C) la richiesta dei cittadini di prendere visione o di rilascio in carta semplice dei documenti amministrativi, va presentata direttamente all'Ufficio competente su appositi moduli predisposti dall'Amministrazione;
- D) la richiesta di rilascio di copia conforme all'originale di atti amministrativi va presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente, su appositi moduli predisposti dall'amministrazione, apponendo il bollo previsto dalle Leggi vigenti;
- E) l'esame dei documenti dovrà avvenire presso gli uffici competenti ed alla presenza dei funzionari preposti, nel normale orario d'ufficio e compatibilmente con le esigenze operative del servizio;
- F) il pagamento delle somme dovute dovrà essere fatto presso l'Ufficio Econmato prima del ritiro delle copie. All'atto della riscossione verrà rilasciata regolare ricevuta con bollettario a madre e figlia progressivamente numerato, i cui estremi dovranno essere annotati da parte di chi effettuerà la consegna sulla richiesta agli atti;
- G) ogni Responsabile di Servizio individuerà il dipendente preposto alla ricezione delle richieste ed al rilascio delle copie, incaricando uno o più dipendenti delle relative incombenze;
- H) sia nel caso di richiesta di copia NON autenticata, che nel caso di richiesta di copia autenticata, qualora il documento richiesto ricada nell'ambito dei casi di esclusione indicati dall'art. 24 della Legge 241/90 e dall'art. 8 del Regolamento approvato con D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, o sia escluso dall'accesso per motivata e temporanea disposizione del Presidente, si potrà rilasciare copia del documento solo dopo aver ottenuto dal Presidente la relativa autorizzazione;
- I) sono esenti dal pagamento delle tariffe le copie rilasciate per motivi di studio od autorizzate dalla Soprintendenza Archivistica delle Marche. Le istanze per ragioni di studio, per tesi di laurea e per ricerche scolastiche devono essere motivate, allegando una attestazione confermativa dello scopo di ricerca rilasciata dalla Università o dalla competente Autorità scolastica.
- 2° - di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili dei Servizi per gli adempimenti di competenza.