

AA.44

CITTA' DI CATANZARO
DETERMINAZIONE ORIGINALE

SERVIZIO N. 1-

PROT. N° 552 del 9 NOV. 1999

L' anno millenovecentonovanta nov il giorno 9 NOV. 1999

del mese di nov 1999, il Dirigente del Servizio n° uno, ha

adottato la sotto trascritta determinazione, ad oggetto:

Istituzione ufficio di cassa nel quale assumere
le necessità per diritto di ripetere ai fini
del rilascio, ai terzi interessati, di copie
di atti.

SERVIZIO N° II

Visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria, ai sensi dell'art.55, comma 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n.142.

Catanzaro, li _____

IL DIRIGENTE

SERVIZIO N° I - UFFICIO 8°
(Deliberazioni ed Attività diffuse del Servizio)

DETERMINAZIONE ORIGINALE

N° 4444 DEL 9 NOV. 1999

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

AFFARI GENERALI

VISTA la deliberazione n. 124 del 21 giugno 1994, assunta dal Commissario Straordinario con i poteri di cui all'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e con la quale sono state disciplinate le modalità di attuazione del diritto di informazione e dell'accesso agli atti amministrativi;

VISTO, in particolare, il punto 3) del dispositivo di tale deliberazione che così dispone: << *la riscossione degli ammontari di cui al comma 1° avrà luogo a cura dell'ufficio che ha provveduto ad esaudire la richiesta del privato e che pertanto è responsabile delle somme riscosse che, periodicamente e, comunque, a fine mese, provvederà al versamento al competente Ufficio Economato, sulla base delle risultanze di apposito registro che verrà istituito dal competente ufficio e che sarà tenuto anche ai fini della riscossione di quanto dovuto. Ai soli fini di controllo, sulle copie rilasciate verranno indicati il numero del registro, l'ammontare riscosso e la firma leggibile dell'impiegato che ha operato*>>;

VISTA la necessità, per effetto delle disposizioni di cui sopra, di istituire, per la sfera delle competenze del Servizio Affari Generali, il previsto registro ed attivare, per intero, le procedure decise dall'Amministrazione;

VISTA la legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni;

D e t e r m i n a

ai sensi e per gli effetti della deliberazione trascritta in premessa:

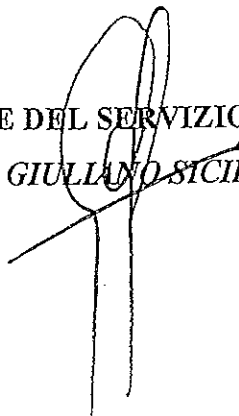
- 1) di istituire, con effetto immediato, il registro sul quale gli Uffici del Servizio Affari Generali dovranno annotare le riscossioni per diritti di segreteria ai fini del rilascio, ai terzi interessati, di copie di atti;
- 2) di dare atto che la misura dei diritti, per come stabilita dalla deliberazione n. 124/94 del Commissario Straordinario (punto 1 del dispositivo), è la seguente: a) lire 500 per ogni facciata semplice - b) lire 1.000 per ogni foglio (di fatto due facciate) - c) per copie che richiedono il formato del foglio grande le suddette tariffe sono raddoppiate;
- 3) di dare atto, altresì, che il rilascio di fotocopie a Consiglieri Comunali o Circostrizionali, per ragioni da indicare sulla istanza attinenti all'esercizio del loro mandato, è effettuato dal responsabile dell'ufficio o del servizio presso il quale è depositato il documento, ed è gratuito. Su tali copie dovrà essere precisato che si rilascia "per uso esclusivo della sua carica";
- 4) di dare atto, altresì, che "le modalità di attuazione del diritto di informazione" e di cui alla deliberazione n. 124 del 21 giugno 1994, assunta dal Commissario Straordinario con i poteri di



cui all'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, vengono allegate alla presente, per farne parte integrante e sostanziale della stessa.

Carioti

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
AVV. GIULIANO SICILIANO



MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati da organi del Comune.

Gli orari d'accesso al pubblico per il diritto d'informazione saranno disciplinati da ogni singolo Settore, che li renderà noti al pubblico mediante apposito avviso.

Sono sottratti all'accesso i documenti inerenti ad atti preparatori o definitivi nei casi previsti dall'art.24, commi 1 e 2 della legge n.241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi".

Sono in ogni caso sottratti all'accesso:

- a) la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazione o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente e dal destinatario, salvi i casi in cui essa non sia per sua natura preordinata alla divulgazione;
- b) i fascicoli relativi al personale;
- c) i documenti relativi alle attività assistenziali o sanitarie del Comune, riguardanti singole persone, salvo le notizie sintetiche prescritte dall'apposito regolamento sui contributi;
- d) gli ordini e la corrispondenza interna all'Amm/ne, salvo che essi non vengano richiamati in deliberazioni o provvedimenti.

L'accesso ai documenti amministrativi custoditi negli archivi correnti avviene mediante visione o mediante estrazione di copia.

La richiesta, con motivata specificazione in relazione all'interesse concreto che si intende tutelare, va rivolta al responsabile dell'ufficio o del servizio presso il quale è depositato il documento.

Richieste generiche, che non indichino con precisione i documenti ai quali si chiede di accedere, possono essere rifiutate ogni qualvolta non sia possibile identificare altrimenti il documento o i documenti richiesti.

E' escluso il rilascio di copie generalizzate, quali ad esempio quelle genericamente riferite ad un determinato periodo di tempo, ad un determinato oggetto svincolato dallo specifico interesse in base al perchè è motivata la richiesta.

Dei documenti ammessi all'accesso dei cittadini può essere rilasciata copia fotostatica, fatte salve le vigenti disposizioni fiscali.

Il rilascio avviene immediatamente dopo la richiesta, ogni qualvolta ciò non rechi intralcio al lavoro degli uffici o in un congruo termine e comunque non oltre il 10° giorno dalla formale richiesta, quando si tratti di documenti composti da non più di 30 fasciate.

Il rilascio di fotocopie in misura superiore a quella di cui sopra avviene non oltre 20 giorni dopo la richiesta.

Le richieste per il rilascio di fotocopie di documenti in quantità superiore alle 300, vanno debitamente motivate e indirizzate al Sindaco, che stabilisce i tempi ed eventuali limiti di rilascio in relazione alla motivazione e alla esigenza di buon andamento degli uffici.

Del rilascio si prenderà nota in apposito registro, a cura dell'ufficio competente,



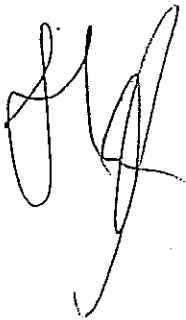
da tenere anche ai fini della riscossione di quanto dovuto al Comune.

Il rilascio di copie autenticate è disciplinato dalla legge.

Il rilascio di copie in bollo sarà conforme alle normative in materia.

Il rilascio di fotocopie a Consiglieri comunali o circoscrizionali, per ragioni da indicare sull'istanza attinenti all'esercizio del loro mandato, è effettuato dal responsabile dell'ufficio o del servizio presso il quale è depositato il documento, ed è gratuito.

Su tali copie dovrà essere precisato che si rilascia "per uso esclusivo della sua carica".





CITTA' DI CATANZARO
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

SERVIZIO N. 1 - " AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Assume la seguente determinazione avente per oggetto:

**CONVERSIONE DEGLI IMPORTI DEI DIRITTI PER IL RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI
AMMINISTRATIVI DA LIRE IN EURO.**

La determinazione viene iscritta nel registro delle determinazioni del Servizio in data
10.12.2001 al n° 611 - cod. documento n.: 6711 -

SERVIZIO FINANZIARIO

Visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 comma 4,
del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267.

Catanzaro, _____

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

DETERMINAZIONE

N° **6482** DEL _____

70 DIC. 2001

PREMESSO che con deliberazione del Commissario Straordinario n.124 del 21.6.1994 venivano disciplinate le modalità di attuazione del diritto di informazione e dell'accesso agli atti amministrativi;

CHE con determinazione dirigenziale del 9.11.1999 n.4444 venivano fissati nella seguente misura gli importi per il rilascio di copie di atti amministrativi:

- 1) £ 500 per ogni facciata semplice;
- 2) £ 1.000 per ogni foglio (di fatto due facciate);
- 3) £ 1.000 per ogni facciata semplice su formato grande (A3);
- 4) £ 2.000 per ogni foglio (di fatto due facciate) su formato grande (A3);

CONSIDERATO è necessario convertire i suddetti importi nei corrispondenti valori in EURO, stante la sua imminente entrata in vigore a partire dall' 1.1.2002;

VISTO il D.Lgs 18.8.2000, n.267;

D E T E R M I N A

1) di applicare le seguenti conversioni in EURO degli importi specificati in premessa e riferiti a diritti rilascio copie di atti amministrativi:

- Euro 0,26 per ogni facciata semplice;
- Euro 0,52 per ogni foglio (di fatto due facciate);
- Euro 0,52 per ogni facciata semplice su formato grande (A3);
- Euro 1,04 per ogni foglio (di fatto due facciate) su formato grande (A3);

2) di dare corso ai suddetti nuovi importi in euro a partire dall' 1.1.2002.

IL DIRIGENTE SERVIZIO AA.GG.
Dott.ssa Gabriella Celestino