

ISTRUZIONI OPERATIVE

Richiesta copie deliberazioni del Consiglio comunale

COME SI COMPILA? DOVE SI PRESENTA?

Per prendere visione e ottenere copia informale o copia conforme (non in bollo o in bollo) di una deliberazione del Consiglio Comunale occorre compilare l'apposito "Modulo richiesta accesso e copie atti", che può essere:

- ritirato sia presso tutte le sedi dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che presso la Segreteria del Consiglio Comunale in Palazzo dei Priori;
- scaricato dal sito internet del Comune (www.comune.perugia.it : Entra in Comune/ Servizi/ Modulistica e Procedimenti/ Accesso agli Atti/ Richiesta Accesso Atti pdf)

QUANTO TEMPO OCCORRE PER IL RILASCIO?

Il termine massimo per il rilascio della copia da parte degli uffici è di 30 giorni, decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza di accesso all'URP o dalla data di ricezione di essa al Protocollo generale del Comune.

Le Deliberazioni degli anni dal 1999 al 2003 sono conservate presso l'Archivio Comunale di Ponte San Giovanni e quindi, anche in caso di urgenza, non possono essere rilasciate immediatamente, ma richiedono un tempo minimo di 5/6 giorni.

QUANTO COSTA

LA COPIA INFORMALE

Il costo è quello della sola produzione delle fotocopie dell'atto, stabilito come di seguito:

1) fotocopie in bianco e nero

- a) formato A4 - €0,15 fino a 20 copie; €0,10 oltre 20 copie;
- b) formato A3 - €0,30 fino a 20 copie; €0,20 oltre 20 copie;

2) fotocopie a colori

- a) formato A4 - €0,30 (indipendentemente dal numero richiesto);
- b) formato A3 - €0,50 (indipendentemente dal numero richiesto);

3) copie eliografiche: €10,00 al metro lineare.

COPIA CONFORME (non in bollo)

Oltre al pagamento del costo di produzione delle fotocopie, di cui ai punti 1) – 2) – 3) sopra riportati, si pagano i diritti di segreteria di €0,52 per ogni foglio.

COPIA CONFORME IN BOLLO

Per le sole copie conformi espressamente richieste in bollo, i costi sono:

- produzione delle fotocopie, di cui ai punti 1) – 2) – 3) sopra riportati;
- diritti di segreteria, pari ad €0,52 per ogni foglio;
- marche da bollo: una marca da €14,62 ogni 4 pagine.

DIMENSIONE ALLEGATI:

I documenti con formato A4 ed A3 sono riprodotti dagli Uffici comunali e rilasciati previo pagamento dei costi stabiliti dal tariffario sopra riportato.

Se tra gli allegati alla delibera sono presenti tavole di formato superiore ad A3 si procede come di seguito specificato:

- a) Copie tavole in bianco e nero: sono stampate dall'Ufficio Eliografico comunale, al costo stabilito dal tariffario sopra riportato (€ 10,00 al metro lineare);
- b) Copie tavole a colori. Non possono essere stampate dall'Ufficio Eliografico comunale: il richiedente deve perciò indicare la stamperia di fiducia prescelta, alla quale sono consegnate da un addetto comunale, che ne cura anche il ritiro.

AVVISO IMPORTANTE:

L'effettiva predisposizione ed il rilascio della copia informale o conforme (sia non in bollo che in bollo) avviene solo a seguito di presentazione, da parte del richiedente, della ricevuta di versamento delle spese per copie e diritti di segreteria. Inoltre, in caso di richiesta di copia conforme in bollo, il rilascio avviene solo a seguito di presentazione delle marche occorrenti.

Qualora la deliberazione oggetto dell'istanza di accesso risulti corredata da più allegati, è opportuno che il richiedente verifichi di quali documenti vuole avere copia. L'Ufficio calcola il costo delle copie richieste e lo comunica al richiedente.

L'indicazione puntuale degli allegati occorrenti consente al richiedente non solo di evitare costi inutili, ma anche di comprimere i tempi di rilascio.