



COMUNE DI MALEO
Provincia di Lodi

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI
ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PROCEDIMENTO	Accesso formale ai documenti amministrativi										
UFFICIO:	Segreteria – Affari Generali										
DESCRIZIONE:	Quando il cittadino/utente ha la necessità di accedere ai documenti amministrativi del Comune presenta al servizio Protocollo dell'Ente richiesta di accesso agli atti, indirizzata al Servizio che detiene la documentazione. Il servizio competente trasmette al cittadino/utente comunicazione scritta di accoglimento/rifiuto/differimento della richiesta. Qualora l'accesso ai documenti comporti il rilascio di copia degli stessi, il cittadino utente deve specificare se intende ottenere copia semplice o copia conforme all'originale.										
MODALITA' RICHIESTA:	Richiesta scritta presentata direttamente all'ufficio protocollo oppure fax, posta elettronica o pec										
MODALITA' EROGAZIONE:	Presenza visione oppure rilascio copia										
COSTI A CARICO DEL CITTADINO:	<p>Tabella dei costi dovuti per rimborso spese:</p> <table><tr><td>Costo di ogni fotocopia formato A/4</td><td>€ 0,10</td></tr><tr><td>Costo di ogni fotocopia formato A/3</td><td>€ 0,15</td></tr><tr><td>Costo di documento ricavato da memoria informatica a pagina</td><td>€ 0,20</td></tr></table> <p>Documentazione su supporti magnetici informatici</p> <table><tr><td>Floppy disk</td><td>€ 10,00</td></tr><tr><td>CD rom</td><td>€ 30,00</td></tr></table> <p>Per quanto concerne le riproduzioni di planimetrie e simili, di radex – controlucidi (tavole PRG) di eliocopie nei vari formati ovvero di copie di grande formato dovendosi le stesse effettuare presso laboratori esterni, verrà richiesto un rimborso spese.</p> <p>Per rilascio di copie conformi anche marche da bollo</p> <p>Spese di ricerca:</p> <p>Per documenti immediatamente disponibili c/o l'archivio corrente di ciascun settore € 0,50</p>	Costo di ogni fotocopia formato A/4	€ 0,10	Costo di ogni fotocopia formato A/3	€ 0,15	Costo di documento ricavato da memoria informatica a pagina	€ 0,20	Floppy disk	€ 10,00	CD rom	€ 30,00
Costo di ogni fotocopia formato A/4	€ 0,10										
Costo di ogni fotocopia formato A/3	€ 0,15										
Costo di documento ricavato da memoria informatica a pagina	€ 0,20										
Floppy disk	€ 10,00										
CD rom	€ 30,00										



COMUNE DI MALEO
Provincia di Lodi

	In tutti gli altri casi: fino ad un'ora €.12,50 per tempi superiori, per ogni ora o frazione di ora effettivamente impiegata €. 12,50
SCADENZE:	Nessuna scadenza si può fare in qualunque momento
DESTINATARI:	cittadino/utente
DOCUMENTI PRESENTARE:	DA carta di identità in caso di firma non apposta in presenza di funzionario comunale.
TERMINI:	30 giorni
RESPONSABILE:	Responsabile del servizio competente a formare l'atto o detenerlo stabilmente Tel. 0377 58001- 58475- fax 458113 comune.maleo@pec.regione.lombardia.it
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO:	L'art. 2, comma 9-bis, della medesima legge n. 241/1990, prevede che l'organo di governo di ciascuna pubblica amministrazione individua, nell'ambito delle figure apicali, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.
NORMATIVA GENERALE:	L.241/1990 – D.P.R. 184/2006 – Regolamento Comunale diritto di accesso ai provvedimenti e documenti amministrativi