

Accesso formale ai documenti amministrativi - Segreteria

PROCEDIMENTO:	ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI											
UFFICIO:	Segreteria											
DESCRIZIONE:	Quando il cittadino/utente ha la necessità di accedere ai documenti amministrativi del Comune presenta all'Ufficio 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. Nel caso in cui l'accesso ai documenti comporti il rilascio di copia degli stessi, il cittadino utente deve specificare se intende ottenere copia semplice oppure copia conforme all'originale.											
MODALITA' RICHIESTA:	Richiesta scritta presentata direttamente all'Ufficio Protocollo, oppure a mezzo fax o posta elettronica.											
MODALITA' EROGAZIONE:	Presenza visione oppure rilascio copia											
COSTI A CARICO	<p>Gratuito per la visione.</p> <p>Per il rilascio costo della riproduzione cartacea come segue:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tariffa in vigore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fotocopia/stampa formato A4</td> <td>€ 0,20</td> </tr> <tr> <td>Fotocopia/stampa formato A3</td> <td>€ 0,25</td> </tr> <tr> <td>Fotocopia/stampa fronte/retro formato A4</td> <td>€ 0,30</td> </tr> <tr> <td>Fotocopia/stampa fronte/retro formato A3</td> <td>€ 0,40</td> </tr> </tbody> </table>			Tariffa in vigore	Fotocopia/stampa formato A4	€ 0,20	Fotocopia/stampa formato A3	€ 0,25	Fotocopia/stampa fronte/retro formato A4	€ 0,30	Fotocopia/stampa fronte/retro formato A3	€ 0,40
	Tariffa in vigore											
Fotocopia/stampa formato A4	€ 0,20											
Fotocopia/stampa formato A3	€ 0,25											
Fotocopia/stampa fronte/retro formato A4	€ 0,30											
Fotocopia/stampa fronte/retro formato A3	€ 0,40											
DEL CITTADINO:												

Per il rilascio di copie conformi anche le previste marche da bollo, ai sensi di Legge.

SCADENZE:	Nessuna scadenza.
DESTINATARI:	Cittadino/utente
DOCUMENTI DA PRESENTARE:	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 Dott. Daniele Passamonti Tel. 0377 948364 anagrafe@comune.turanolodigiano.lo.it
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO:	Dott. Nicola Caravella - Segretario Tel. 0377 948364 anagrafe@comune.turanolodigiano.lo.it
NORMATIVA GENERALE:	L. 241/1990 - /D.P.R. 184/2006/ - REGOLAMENTO COMUNALE Accesso agli atti