

Numero scheda 08.211.01

CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE

Domanda scritta per consultare i documenti depositati presso l'archivio comunale.

Area AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF
Responsabile GAMBERINI FEDERICA
Servizio Servizi Istituzionali

Modalità di richiesta

FAX

WEB

LETTERA

DI PERSONA

Da protocollare

Atto conclusivo

In caso di accoglimento della richiesta:

FORMA: Comunicazione contenente tempi e modalità per consultare i documenti

TERMINE DI VALIDITÀ: Termine comunicato dall'Archivista comunale

ADOTTATO DA: Archivista comunale

In caso di diniego della richiesta:

FORMA Comunicazione contenente le ragioni del diniego

TERMINE DI VALIDITÀ: Il diniego è valido fintanto che permangono le ragioni che lo hanno determinato (è comunque necessario presentare una nuova domanda)

ADOTTATO DA: Responsabile di Servizio

Termine chiusura

La consultazione deve avvenire alla presenza dell'archivista comunale, che comunica al richiedente la data in cui effettuare la consultazione.

Requisiti

Chiunque abbia una motivazione per la consultazione dell'archivio comunale (es. studio, ricerca storica, pubblicazione, tesi di laurea).

Documentazione

Modulo di domanda esente da bollo compilato e:

- firmato dal richiedente in presenza del dipendente addetto (il richiedente deve essere provvisto di proprio documento valido di identità o riconoscimento);
- già firmato dal richiedente e inviato tramite posta tradizionale / fax o presentato da persona diversa dal richiedente, a cui deve essere allegata la fotocopia del documento valido di identità o riconoscimento se chi ha firmato.

Normative

- Delib. G.C. 670 del 21 settembre 1993
- Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio

Contribuzione dell'ente

Nessuna

Costo per l'utente

La richiesta è esente dall'imposta di bollo ai sensi della Ris. 151/E del 4 ottobre 2001, dell'art. 3 Tab. All. A e dell'art. 14 Tab. All. B D.P.R. 642/1972.

La consultazione dei documenti è gratuita.

Per la richiesta di copie, fatte salve le disposizioni di Legge in materia di bollo, è previsto il pagamento:

1) dei soli costi di riproduzione in base a tariffe stabilite dalla Giunta Comunale:

- Fogli formato A4 = Euro 0,10 a foglio oppure Euro 0,05 a facciata;
- Fogli formato A3 = Euro 0,15 a foglio oppure Euro 0,08 a facciata;

2) di eventuali altri costi, dei diritti di ricerca e di visura.

Il pagamento può avvenire:

- in contanti o tramite POS (bancomat o carta di credito) presso SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino;
- tramite versamento sul c/c postale n° 17292400 intestato a: "Comune di Casalecchio di Reno - Servizio Tesoreria" con causale: "Accesso atti - consultazione archivio comunale";
- tramite versamento sul c/c bancario presso Unicredit Banca, codice IBAN IT7800200836671000000756804, con causale: "Accesso atti - consultazione archivio comunale".

Al momento della visione o del ritiro copie, dovrà essere esibita l'attestazione di avvenuto pagamento. Nel caso di versamento on-line, l'attestazione dovrà contenere il C.R.O. - Codice Riferimento Operazione, che dimostra l'avvenuto pagamento.

Le copie potranno essere effettuate direttamente presso gli uffici comunali.

Dove rivolgersi

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

Note

L'archivio comunale è suddiviso in:

- archivio corrente: contiene la documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi in corso;
- archivio di deposito: contiene la documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi conclusi ma non ancora destinati alla conservazione o alla consultazione ai fini storici;
- archivio storico: contiene la documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di 40 anni.

Durante la consultazione:

- è vietato introdurre borse, cartelle e altri contenitori;
- è proibito scrivere o prendere appunti, appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- non è permesso estrarre o scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano;
- non è consentito fare calchi o lucidi o fotocopiare i documenti senza il permesso dell'archivista comunale. Le fotocopie sono possibili solo se non ne deriva un danno ai documenti da fotocopiare. Nel caso non sia possibile fotocopiare i documenti, l'archivista comunale può consentire di fotografarli.