



Comune di Floresta

Provincia di Messina

Regolamento comunale per erogazione

Servizio Fax e Fotocopie ai privati

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - INDIVIDUAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 3 - ORARIO DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 4 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO FAX

ART. 5 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO FOTOCOPIE

ART. 6 - CONTRIBUTO A CARICO DELL'UTENTE

ART. 7 - REGISTRO DEI PROVENTI

ART. 8 - NORMA DI RINVIO - ENTRATA IN VIGORE

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento individua nel servizio fax e fotocopie le prestazioni che, pur non rientrando tra i servizi pubblici essenziali e non espletate a garanzia di diritti fondamentali, rappresentano, nondimeno, una esigenza specifica della collettività residente o dimorante permanentemente o temporaneamente, o transitante nel territorio comunale, non diversamente assicurabile nel territorio stesso, che il Comune di Floresta intende erogare al fine di rimuovere i disagi derivanti all'utente dal raggiungimento di altre località, per altro distanti, nelle quali i servizi medesimi possono essere resi.

ART. 2
INDIVIDUAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio fax viene assicurato tanto per la trasmissione quanto per il ricevimento di atti privati. Il servizio fotocopie concerne le fotocopie ad uso privato di atti prodotti da privati, non relative ad atti emessi o stabilmente detenuti dall'Ente, o richiesti per procedure amministrative dell'Ente, ovvero riferite ad attività inerenti alla biblioteca comunale.

ART.3
ORARIO DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni vengono assicurate durante i giorni feriali e nell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

ART. 4
MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO FAX

La prestazione relativa al servizio fax viene assicurata nell'orario di cui al precedente articolo, tanto con riferimento all'invio, quanto con riferimento alla ricezione. Il Responsabile del servizio curerà la trasmissione e la ricezione via fax dell'atto che, in ogni caso, non dovrà essere superiore a n. 10 pagine. Tanto la ricezione quanto la trasmissione di atti saranno effettuati alla presenza del richiedente ed allo stesso immediatamente riconsegnati nel caso di invio o consegnati nel caso di ricezione, rimanendo esclusa, in ogni caso, la detenzione provvisoria e la consegna al domicilio degli atti trasmessi o ricevuti.

ART. 5
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO FOTOCOPIE

La prestazione relativa al servizio fotocopie viene assicurata nell'orario di cui al precedente art. 3. Il Responsabile del servizio curerà il rilascio della fotocopia o delle fotocopie, che, in ogni caso, non potranno riguardare documenti superiori a venti facciate, sempre ch  risulti rispettato il limite previsto dalle norme di Legge vigenti in materia di diritto d'autore.

ART. 6
CONTRIBUTO A CARICO DELL'UTENTE

Per le prestazioni relative al servizio Fax e Fotocopie i richiedenti devono versare al Comune di Floresta un contributo la cui misura   stabilita con deliberazione della Giunta Municipale con criteri di uniformit  e di praticit  al fine di assicurare un pari trattamento a tutti i cittadini. L'ammontare di detto contributo sar  aggiornato ogni due anni sulla scorta dell'incremento degli indici ISTAT.

ART. 7
REGISTRO DEI PROVENTI.

I contributi versati dai richiedenti per le prestazioni di cui al precedente articolo saranno introitati dall'economista comunale, che rilascer  apposita ricevuta, ed iscritti in un apposito registro tenuto dal Responsabile del servizio o suo sostituto.

ART. 8
NORMA DI RINVIO - ENTRATA IN VIGORE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, troveranno applicazione le disposizioni di Legge vigenti in materia.
Il presente Regolamento sar  pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio nonch  sul sito istituzionale dell'Ente ed entrer  in vigore il primo giorno successivo alla scadenza.