
Tabella misura rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, ex articolo 16 comma 7(cd. Foia)

del regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso
e per l'esercizio dei diritti sul trattamento dei dati personali

(deliberazione Consiglio comunale n. 82 del 29.09.2020)

DIRITTO FISSO PER LA RICERCA D'ARCHIVIO DI DEPOSITO E VISURA

TIPOLOGIA ATTI MISURA DIRITTO

Per atti cartacei raccolti in fascicoli inventariati nell'archivio di deposito € 5,00 per ogni fascicolo interessato

COSTI PER LA FOTORIPRODUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE COSTO

Copie in bianco e nero Formato UNI A4 € 0,25 a pagina

Formato UNI A3 € 0,50 a pagina

Per la spedizione via fax il costo raddoppia

A colori Formato UNI A4 € 1,50

Formato UNI A3 € 3,00

Copie in bianco e nero di documenti monografici e omogenei formati da un numero rilevante di pagine e comunque superiore a venti (es. bilanci, regolamenti, piani, programmi ect.)

Formato UNI A4 (prime 100 pagine) 0,05 cad.

Formato UNI A3 (prime 100 pagine) 0,08 cad.

Formato UNI A4 (oltre la 100^a pagina) 0,04 cad.

Formato UNI A3 (oltre la 100^a pagina) 0,07 cad.

Supporti informatici se forniti dal comune CD/DVD/Chiave USB € 20,00

€ 6,50 riproduzione da DVD a DVD

Per la **spedizione tramite posta elettronica** di documenti **disponibili esclusivamente in formato cartaceo, da scansionare** a seguito di istanza di accesso (in quanto attività assimilabile alla fotoriproduzione), con richiesta di inoltro tramite posta elettronica, i costi sono determinati in base ad un **rimborso fisso di € 0,25 a pagina**. Oltre le venti pagine costo fisso di 5 euro. Oltre le cinquanta pagine costo fisso di 10 euro.

Nel caso di **istanze massive, generiche o ripetitive, in alternativa al rifiuto** di soddisfare la richiesta, l'accesso è accolto, laddove possibile, previa corresponsione di un **contributo spese ragionevole** - tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o per intraprendere l'azione richiesta - pari **al doppio dei diritti fissi e dei costi previsti**. In tal caso incombe al dirigente responsabile l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.

Per motivi di sicurezza e di protezione dei dati presenti sul server di rete potranno non essere rilasciate copie di atti e documenti mediante trasferimento di file su supporti USB forniti dai richiedenti.

Per gli importi inferiori ad € 0,50 non é dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non é consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo per la spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata, e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la Pubblica Amministrazione è a totale carico del richiedente.

La spedizione é, di norma, effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento anticipato nella misura dell'importo dovuto (spese di spedizione più i costi di riproduzione).

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.