

Tariffario relativo al rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione e spedizione delle copie di documenti nell'ambito dei procedimenti di accesso documentale e civico generalizzato

Il presente tariffario disciplina le modalità di rimborso, da parte del richiedente, dei costi di ricerca, visura e riproduzione delle copie di documenti rilasciate in attuazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti (L. n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. n. 184/2006) e di accesso civico generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., Circolare DFP 2/2017 e 1/2019).

Rimborso dei costi di ricerca	
Nel caso di richiesta di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i., la richiesta di visione o di rilascio copia di documenti è soggetta al rimborso dei seguenti costi di ricerca.	
Documento con data non anteriore a un anno dalla richiesta	-
Documenti con data oltre un anno e fino a dieci anni dalla richiesta	€ 5,00 a documento
Documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta	€ 15,00 a documento
Documenti in visione	
La visione dei documenti è gratuita, fatti salvi i costi di ricerca nel caso di richiesta di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i..	
Documenti rilasciati in copia semplice	
Il rilascio di documenti in copia semplice è subordinato al rimborso, oltre che dei costi di ricerca nel caso di richiesta di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i., anche dei costi di riproduzione, che si quantificano nei seguenti importi	
Fotocopia in formato A4 solo fronte	Bianco e nero: € 0,20 a pagina Colore: € 0,40 a pagina
Fotocopia in formato A4 fronte retro	Bianco e nero: € 0,30 a pagina Colore: € 0,60 a pagina
Fotocopia in formato A3 solo fronte	Bianco e nero: € 0,40 a pagina Colore: € 0,80 a pagina
Fotocopia in formato A3 fronte retro	Bianco e nero: € 0,50 a pagina Colore: € 1,00 a pagina
Scansione elettronica di documenti in formato cartaceo (da inviare via email, PEC o da trasferire su supporto USB fornito dal Comune. In caso di supporto fornito dal richiedente il costo rimane quello della sola scansione)	€ 0,20 a pagina Costo eventuale supporto USB: € 8,00
Trasferimento di documenti archiviati in formato elettronico (da inviare via email, PEC o da trasferire su supporto USB fornito dal Comune)	€ 0,00 a pagina Costo eventuale supporto USB: € 8,00
Trasmissione informatica di file (documenti informatici) via e-mail o via PEC (purché la grandezza del documento ne permetta l'invio tramite mail o PEC)	Gratuito
Documenti rilasciati in copia conforme all'originale	
L'estrazione di copia conforme all'originale è soggetta – oltre ai costi di ricerca nel caso di richiesta di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e ai costi di riproduzione – anche all'imposta di bollo, che, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è dovuta sia per la richiesta di accesso che per la copia conforme.	
Documenti particolari	
I costi per la riproduzione di documenti particolari secondo modalità non previste dal presente tariffario saranno definiti per ogni singolo caso e comunicati preventivamente all'interessato sulla base del Tariffario specifico di settore, approvato con Delibera di Giunta Comunale	
Spese di spedizione	
Ove l'interessato ne faccia richiesta, nel caso di accoglimento dell'istanza, le copie potranno essere spedite secondo le seguenti modalità e i relativi costi.	



Email	€ 0,00
Posta Elettronica Certificata (PEC)	€ 0,00
Raccomandata con avviso di ricevimento	Costi quantificati in base alle tariffe vigenti
Fax	€ 2,00 ogni 10 pagine o frazione

Costi aggiuntivi

A tali costi possono aggiungersi, se dovuti, diritti di segreteria, bolli e quanto altro previsto per legge.

Documenti particolari

Come anticipato sopra, nel caso in cui l'accesso riguardi la riproduzione di atti soggetti a normative speciali, valgono i tariffari specifici dei singoli settori competenti.

Modalità di pagamento

Nel caso di diritto di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. esercitato in via informale con immediata presa visione o estrazione di copia, il pagamento dell'importo dovuto è corrisposto direttamente alla struttura responsabile del procedimento di accesso.

Negli altri casi, i richiedenti saranno preventivamente informati della somma complessivamente dovuta, così come, nel caso di estrazione di copia conforme all'originale, per la cui richiesta deve essere preventivamente assolto il pagamento dell'imposta di bollo, del numero di marche da bollo necessario per le copie conformi.

I pagamenti dei costi di ricerca, riproduzione e spedizione devono essere effettuati tramite versamento con bonifico bancario intestato alla Struttura Responsabile del procedimento di accesso del Comune della Spezia – le varie coordinate bancarie IBAN e la Banca di riferimento sono disponibili alla pagina: www.comune.sp.it (Amministrazione Trasparente / Pagamenti dell'Amministrazione) del sito internet istituzionale – e con causale "[Cognome del versante] - [Acronimo Struttura Responsabile] - Rimborso costi accesso".

Modalità di consegna di ricevute di pagamento e bolli

Al momento dell'accoglimento della richiesta di accesso, copia della ricevuta di versamento dovrà essere trasmessa – con la modalità ritenuta più adeguata – alla Struttura nei confronti della quale è stata avanzata l'istanza.

Nel caso di copie conformi agli originali, gli interessati dovranno consegnare le marche da bollo necessarie al momento del ritiro dei documenti ovvero, ove sia stato richiesto l'invio per posta raccomandata con avviso di ricevimento, trasmetterle preventivamente insieme alla copia della ricevuta di versamento; in alternativa, è possibile versare con bonifico bancario la somma corrispondente alle marche da bollo da apporre.

Documenti richiesti da altre Pubbliche Amministrazioni

Qualora la richiesta di accesso provenga da una Pubblica Amministrazione, quest'ultima è esonerata dal rimborso dei costi per la ricerca, la riproduzione, il rilascio e la spedizione delle copie.

Modifiche tariffario

Il presente tariffario potrà essere modificato e aggiornato con Delibera di Giunta Comunale

Aggiornamento

Ottobre 2019