



## **ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI BENEVENTO**

### ***REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI***

#### **ART. 1**

##### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi posti in essere o utilizzati dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche (da ora in poi OPI) al momento della richiesta o detenuti dallo stesso a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento.
2. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità dell'OPI o siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscono presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) e la documentazione sanitaria ed eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1,2,3,5 e 6 della L. 241/1990 e dal presente regolamento.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'OPI che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'OPI ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
5. I termini e le procedure di cui al presente regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

#### **ART. 2**

##### **PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

1. L'OPI, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera gli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicazione della propria attività ed organizzazione sul proprio sito istituzionale ai sensi del D. Lgs 14/03/2013 n. 33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Presso la home page del sito istituzionale dell'OPI andranno pubblicati e potranno essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione. Fatte salve le norme sull'esclusione dell'accesso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovranno essere pubblicati ai sensi dell'art. 41 D.Lgs 14/03/2013 n. 33, le seguenti categorie di documenti: elenco deliberazioni, bandi, avvisi e concorsi pubblici, avvisi al pubblico, atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati, dati concernenti l'organizzazione dell'OPI.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14 comma 2 e 15, comma 4 del D. Lgs 14.03.2013 n. 33. *Alla scadenza del termine quinquennale, o anche prima dello stesso, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno della sezione.*

### **ART. 3**

#### **UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO**

1. All'interno dell'OPI è individuato il soggetto preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché le indicazioni ai richiedenti dell'Ufficio competente ad evadere la richiesta.

### **ART. 4**

#### **TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti gli iscritti all'Albo provinciale che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

2. Sono altresì titolari del diritto di accesso:

- altri soggetti pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia necessaria o utile all'esercizio delle loro funzioni, ovvero per il controllo del contenuto delle "autocertificazioni" e "delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero controinteressati;
- ogni altro soggetto specificatamente individuato ai sensi della vigente normativa.

3. L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale ovvero volontaria, intendendosi quest'ultima quale rappresentanza conferita per atto notarile, ovvero scrittura privata autenticata nelle firme.

4. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche ovvero enti, oppure in qualità di tutori o curatori devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

### **ART. 5**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il Presidente dell'OPI (oppure il Segretario) competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il Presidente dell'OPI o il Segretario può delegare la responsabilità ad altro dipendente, appartenente alla medesima struttura ferma restando, in capo al primo, la responsabilità solidale per *culpa in vigilando*.

2. Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalla Legge e dal presente regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
- a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità e la legittimazione del richiedente;
- a individuare la presenza di controinteressati;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

### **ART. 6**

#### **MODALITA' GENERALI DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

2. La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso la sede dell'OPI di Benevento, alla presenza di un dipendente di essa. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

3. Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 13.

#### **ART. 7**

##### **ACCESSO INFORMALE**

1. L'accesso può essere richiesto, in via informale, anche verbalmente, all'ufficio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e salva diversa disposizione in merito.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.
3. L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare tutti gli elementi oggetto della richiesta e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità o eventuali poteri rappresentativi.
4. E' consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s.m.i.

#### **ART. 8**

##### **ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, nei seguenti casi:
  - ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno dell'OPI;
  - qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ufficio interessato, una dilazione dei tempi di accesso;
  - qualora sia necessaria una ulteriore valutazione circa la legittimazione, identità, poteri rappresentativi o interesse del richiedente;
  - nella ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati sensibili relativi ad altri soggetti e comunque ricadenti nella disciplina di cui a d. lgs 196/2003;

#### **ART. 9**

##### **PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELL'ISTANZA FORMALE**

1. Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza in forma scritta (in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione).
2. La richiesta può pervenire all'OPI di Benevento anche mediante via telematica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. Le istanze pervenute all'OPI di Benevento tramite servizio postale sono assegnate come la normale corrispondenza.
4. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'OPI di Benevento, devono essere riportati i seguenti elementi:
  - generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono/fax o posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante /procuratore;
  - gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente, del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
  - l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice oppure conforme: e la data e la sottoscrizione.
5. All'istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso, nonché eventuali documenti a supporto della richiesta.

6. In ogni caso, l'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'OPI indicando la data di presentazione, il nome del richiedente e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 20 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

8. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dell'atto di cui si richiede l'accesso.

#### **ART. 10**

##### **CONTROINTERESSATI**

1. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata a.r. o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

#### **ART. 11**

##### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per le singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizione di legge.

#### **ART. 12**

##### **ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Il provvedimento di accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo, del nominativo del Responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

2. Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, l'istanza di accesso si considera caducata.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificatamente indicati nella richiesta formulata e dei quali è stato consentito l'accesso. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

4. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità valido del delegante e del delegato.

5. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso la sede dell'OPI di Benevento indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate ed alla presenza del personale addetto.

6. Ove il documento contenga informazioni riservate, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni riservate o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

7. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.

8. Dell'accesso esercitato dal richiedente viene presa nota agli atti della pratica.

9. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo per diritti di copia stabilito dagli allegati.

### **ART. 13**

#### **DINIEGO E DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO**

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio-diniego). Il diniego, la limitazione e il differimento dell'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata a.r./fax, e mail (con criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabile) o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.
3. Il diniego all'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.
4. L'atto di diniego deve contenere l'indicazione:
  - dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
  - del documento oggetto della richiesta;
  - dei motivi di rifiuto, limitazione o differimento
  - dei termini per il ricorso al TAR
5. L'accesso ai documenti richiesti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **ART. 14**

#### **DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Responsabile del procedimento, può differire l'accesso per:
  - salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'OPI di Benevento, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - necessità di ordine organizzativo anche, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo non superiore ad ulteriori mesi tre.
3. E' obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda dei documenti amministrativi afferenti a procedure di gara, ad evidenza pubblica e non, ovvero concorsuali.
4. In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui ineriscono.

### **ART. 15**

#### **RIMEDI VERSO IL DINIEGO O IL DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.
2. Il ricorso avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'amministrazione e agli eventuali contro interessati.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

**ART. 16**  
**CASI DI ESCLUSIONE E LIMITAZIONI**

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L.241/1990 come modificato dalla Legge 11/02/2005 n. 15.
2. Con riguardo all'attività svolta dall'OPI e tenuto conto della disciplina prevista dal D. Lgs 196/2003 s.m. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso, oltre che per documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, enti, imprese ed associazioni, è escluso per:
  - documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'OPI ed in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. E 200 c.p.p.;
  - documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente art. 4;
  - rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazione di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale.
3. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 163/2006 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di attuazione del d. lgs 163/06;
  - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del d. lgs. 163/06, per soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
4. L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono ai fini di istruttoria di pratiche di competenza.
5. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

**ART. 17**  
**DIRITTI E CONTRIBUTI**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e al contributo spese relativo al diritto di accesso ai dati personali di cui al D. Lgs n. 196 del 30/06/2003.
3. Le tariffe da applicare per diritti e contributi sono disciplinate nell'allegato C del presente regolamento.
4. L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

**ART. 18**  
**RINVIO ALLA NORMATIVA STATALE**

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti nel tempo, fatta salva ogni successiva modifica od integrazione.

**ART. 19**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

**ART. 20**  
**ALLEGATI**

Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

- a) Allegato A modulo richiesta di accesso formale/informale ai documenti amministrativi
- b) Allegato B modulo di accoglimento
- c) Allegato C tabella tariffe;

**ART. 27**  
**PERIODO DI VALIDITA'**

Il presente regolamento è valido fino al 31/12/2020



**ALLEGATO A**  
**Modello della richiesta di accesso**

**Spett.le OPI**  
**Via E. Caggiano, 18 – 82100 Benevento**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_,

via (piazza) \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

cell. (eventuale) \_\_\_\_\_,

doc. identificazione \_\_\_\_\_,

in qualità di (\*) \_\_\_\_\_,

(\*) Se rappresentante di terzi allegare delega e copia del documento di riconoscimento

**CHIEDE**

di prendere **visione** dei seguenti documenti/procedimenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di estrarre **copia** dei seguenti documenti/procedimenti (previo pagamento dei costi di riproduzione di cui all'allegato D del Regolamento per il diritto di accesso di questa Federazione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La richiesta è supportata dalla tutela delle seguenti situazioni giuridicamente rilevanti:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 gg dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR.



**INFORMATIVA ARTICOLO 13 DEL D. LGS. N. 196/2003 e successive integrazioni e/o modifiche**

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati obbligatoriamente raccolti in base alla presente istanza sono destinati unicamente all'istruzione della medesima per i fini di cui alla legge 241/90 e successive modificazioni e del regolamento della Federazione e che sono trattati per via telematica e/o manuale. L'eventuale rifiuto di conferire i dati personali preclude la possibilità di accedere ai documenti richiesti; l'interessato può esercitare i diritti di cui agli articoli da 7 a 10 del D. lgs. N. 196/2003. Il titolare dei dati è l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Benevento, con sede in Benevento, Via Caggiano,18.

Data.....

Firma .....



**ALLEGATO B**  
**Ordine delle Professioni Infermieristiche**  
**Benevento**  
**Via E. Caggiano, 18 – Benevento (BN)**

**Accoglimento della richiesta di accesso**

Egr. sig. / Gent.ma sig.ra \_\_\_\_\_

Le comunico che la sua richiesta di accesso n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata accolta.

Potrà quindi rivolgersi, entro trenta giorni dal ricevimento della presente, presso i nostri uffici di Via Caggiano,18 il lunedì e venerdì ore 16,00 – 18,00.

La preghiamo quindi di confermare la sua presenza al n. tel, 0824/310911 o anche via fax al n. 0824/359980.

Il responsabile del procedimento è\_\_\_\_\_.

I costi eventuali di riproduzione sono stati previsti dall'allegato D del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, che trova qui allegato.

Benevento, \_\_\_\_\_



## ALLEGATO C

**Ordine delle Professioni Infermieristiche  
Benevento  
Via E. Caggiano, 18 – Benevento (BN)**

### **Costi di riproduzione**

I costi indicati riguardano la riproduzione di un foglio su una facciata. Nel caso di spedizione per posta ordinaria o per via informatica è previsto il pagamento di un diritto fisso, che si aggiunge al costo del documento riprodotto e al costo di spedizione richiesto dal vettore (Poste italiane o corriere).

Il rilascio delle copie è subordinato all'avvenuto pagamento (dimostrabile anche per via informatica o telematica) dei costi descritti qui di seguito.

### **Riproduzione cartacea**

Copia semplice di un foglio in formato A4 € 0,50

Copia semplice di un foglio in formato A3 € 1,00

Copia conforme di un foglio in formato A4 € 1,50

Copia conforme di un foglio in formato A3 € 3,00

Diritto fisso di trasmissione per posta (Poste italiane o corriere) € 5,00

Trasmissione per posta (Poste italiane o corriere) s.q.

### **Riproduzione informatica**

Scansione di un foglio in formato A4 tif o pdf € 1,00

Scansione di un foglio in formato A3 tif o pdf € 2,00

Trasmissione del documento via posta elettronica € 2,50

Trasmissione del documento via posta certificata € 5,00

Memorizzazione del documento sul supporto dell'interessato € 1,00

Memorizzazione del documento su CD € 5,00