

Tariffario accesso atti

Art.1 – Oggetto

Il presente tariffario, adottato ai sensi dell'art. 1 del Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n.241, disciplina le modalità di rimborso dei costi di ricerca, visura e riproduzione delle copie dei documenti amministrativi, rilasciate in attuazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti.

Art.2 – Rimborso costi di ricerca

La richiesta di visura o rilascio copia di documenti amministrativi è soggetta al rimborso dei seguenti costi di ricerca:

- Euro 3,00 per i documenti con data non anteriore a un anno dalla richiesta;
- Euro 5,00 per i documenti con data oltre un anno e fino a dieci anni dalla richiesta;
- Euro 15,00 per i documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta.

Art. 3 – Documenti in visione

La visione dei documenti è gratuita, fatti salvi i costi di ricerca di cui al precedente art. 2.

Art.4 – Documenti rilasciati in copia semplice

Il rilascio di documenti in copia semplice è subordinato al rimborso, oltre che del costo di ricerca, del costo di produzione, che si quantifica nella misura di seguito indicata:

- Euro 0,25 fotocopia formato A4 solo fronte;
- Euro 0,50 fotocopia formato A4 fronte retro;
- Euro 0,50 fotocopia formato A3 solo fronte;
- Euro 1,00 fotocopia formato A3 fronte retro.

Nel caso di documenti formati o detenuti in formato elettronico dalle strutture dell'Ateneo, è possibile il rilascio di copia tramite mail, PEC o su supporto fornito dall'utente, subordinatamente al rimborso, oltre che del costo di ricerca, del costo per il trasferimento dei file che si quantifica nella misura di euro 0,50 per ogni file riprodotto.

Nel caso di documenti in formato cartaceo, è possibile il rilascio di copia tramite mail, PEC o su supporto fornito dall'utente, subordinatamente al rimborso, oltre che del costo di ricerca, del costo per la scansione elettronica pari ad euro 0,20 per pagina e del costo per il trasferimento dei file di cui al precedente comma.

La richiesta di copia semplice dei documenti amministrativi non è soggetta ad imposta di bollo.

Con specifico riferimento alla documentazione afferente gli esami di profitto sostenuti in modalità online in presenza e/o a distanza, la richiesta di visura di documenti amministrativi è soggetta al rimborso dei seguenti costi di ricerca e di produzione:

- a) Euro 3,50 (di cui €3,00 a titolo di costi di ricerca per i documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta + € 0,50 a titolo di costi di produzione per il rilascio del documento su supporto fornito dall'utente) per ogni esame oggetto di accesso;
- b) Euro 5,50 (di cui € 5,00 a titolo di costi di ricerca per i documenti con data oltre un anno e fino a dieci anni dalla richiesta + € 0,50 a titolo di costi di produzione per il rilascio del documento su supporto fornito dall'utente) per ogni esame oggetto di accesso;
- c) Euro 15,50 (di cui € 15,00 a titolo di costi di ricerca per i documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta + € 0,50 a titolo di costi di produzione per il rilascio del documento su supporto fornito dall'utente) per ogni esame oggetto di accesso.

Art.5 – Documenti rilasciati in copia conforme all'originale

La richiesta di estrazione di copia conforme all'originale è soggetta, oltre che ai costi di ricerca di cui all'art.2 e di riproduzione di cui all'art. 4, anche all'imposta di bollo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art.6 – Documenti particolari

I costi per la riproduzione di documenti particolari, diversi da quelli indicati nell'art.4, quali a titolo esemplificativo tavole grafiche, progetti, disegni, rappresentazioni tridimensionali, verranno definiti per ogni singolo caso e comunicati preventivamente all'interessato.

Art.7 – Spese di spedizione

Ove l'interessato ne faccia richiesta, nel caso di accoglimento dell'istanza le copie potranno essere spedite:

- via mail;
- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC);
- per posta raccomandata A.R. all'indirizzo indicato dal richiedente;
- per l'invio di documenti tramite mail e PEC non saranno addebitate spese di spedizione. Per le raccomandate A.R. i costi saranno quantificati in base alle tariffe vigenti adottate da Poste Italiane.

Art.8 – Modalità di pagamento

I richiedenti saranno informati della somma complessivamente dovuta e del numero delle marche da bollo necessarie. I pagamenti dei costi di ricerca, riproduzione e spedizione devono essere effettuati mediante versamento tramite bonifico bancario intestato all'Università telematica Pegaso S.r.l., alle coordinate bancarie indicate dall'Ufficio all'uopo preposto, causale "Rimborso costo di ricerca e riproduzione documenti amministrativi".

Art.9 – Modalità di consegna di ricevute e bolli

Copia della ricevuta di versamento, unitamente alle eventuali marche da bollo, dovrà essere consegnata al momento del ritiro della documentazione richiesta. Nel caso in cui si richieda la spedizione via mail, PEC o posta raccomandata A.R., i richiedenti dovranno provvedere a trasmettere preventivamente la copia della ricevuta del versamento alla struttura presso cui hanno presentato richiesta di accesso. Ove si richieda l'invio per posta raccomandata A.R. di copie dichiarate conformi agli originali, gli istanti dovranno altresì provvedere all'inoltro alla struttura delle marche da bollo occorrenti.

Art.10 – Documenti amministrativi richiesti da altre Pubbliche Amministrazioni

Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi per la ricerca, il rilascio e la spedizione delle copie.

Art.11 – Modifiche tariffario

Il presente tariffario potrà essere modificato e aggiornato con delibera degli OOAA di Ateneo.