

**Allegato n. 1**

**Tariffario relativo al rimborso dei costi di diritti di segreteria, ricerca e copia di documenti nell'ambito dei procedimenti di accesso documentale e civico generalizzato.**

**Art. 1 - Oggetto**

Il presente tariffario disciplina le modalità di rimborso, da parte del richiedente, dei costi di diritti di Segreteria, ricerca e copia di documenti rilasciati in attuazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti (L. n. 241/1990 e s.m.i.) e di accesso civico generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

**Art. 2 - Documenti in visione**

La semplice visione dei documenti a cura dell'istante o suo delegato è gratuita, fatti salvi i costi di ricerca.

**Art. 3- Diritti di ricerca**

- €. 5.00 per i documenti con data non anteriore a un anno dalla richiesta;
- €. 8,00 per i documenti con data oltre un anno e fino a 5 anni dalla richiesta;
- €. 13,00 per i documenti con data oltre 5 anni e fino a 15 anni dalla richiesta;
- €. 20,00 per i documenti con data oltre 15 anni dalla richiesta.

**Art. 4 Costo di riproduzione**

Il rilascio di copia del documento è subordinato al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti.
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
- €. 0,50 per ogni file nel caso in cui il trasferimento del documento nativo digitale avvenga a mezzo PEC.
- €. 0,20 per ogni pagina passata in scansione nel caso di documento analogico da trasferire a mezzo PEC oltre ad €. 0,50 per ogni file trasferito.

I relativi versamenti, incluse le eventuali spese di spedizione, devono essere effettuati prima del rilascio delle copie consegnando o facendo pervenire la ricevuta del versamento.

**Art. 5 Rilascio di copia conforme all'originale**

L'estrazione di copia conforme all'originale è soggetta – oltre ai costi di diritti di segreteria, ricerca e copia sopra indicati – 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. (DPR 642/72 e DPR 955/82). Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

- agli effetti dell'imposta di bollo, il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art. 8 DPR 642/72 così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82).

**Art. 6 notifica ai controinteressati**

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a controinteressato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

#### **Art. 7 Costi di spedizione**

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto.

Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato A4.

Nel caso sia necessario provvedere alla spedizione tramite Poste Italiane con raccomandate A/R o altra società di spedizioni e consegna, il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione e i costi di rimborso fotocopie). I costi saranno quantificati in base alle tariffe vigenti per i servizi di spedizione.

#### **Art.8 – Documenti particolari**

I costi di diritti di segreteria, ricerca e copia di documenti particolari (a titolo esemplificativo e non esaustivo, fotografie e video) secondo modalità non previste dal presente tariffario saranno definiti per ogni singolo caso e comunicati preventivamente all'interessato.

#### **Art. 9 – Modalità di pagamento**

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato il numero delle facciate da riprodurre, la somma complessivamente dovuta (comprensive delle eventuali marche da bollo necessarie) e le modalità con cui effettuare il pagamento.

L'Università del Piemonte Orientale aderisce al sistema di pagamento elettronico PagoPa per effettuare pagamenti sicuri verso la PA (Pubblica Amministrazione) e i gestori di servizi di pubblica utilità.

Per le modalità di pagamento si rinvia al portale EasyCommerce raggiungibile dal seguente link:

<https://uniupo.temposrl.it/easycommerce>

in cui è necessario scegliere la/e voce/i relative al "Rimborso costi per accesso agli atti"

#### **ART 10 - Modalità di consegna di ricevute e bolli**

Copia della ricevuta di pagamento 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.

#### **ART. 11 - 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. 12 - Modifiche tariffario**

Il presente tariffario potrà essere modificato e aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Università.