



TARIFFARIO

AI SENSI DELL'ART. 11 DEL REGOLAMENTO

SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

Entrata in vigore: 20 aprile 2023

Articolo 1 – Oggetto	1
Articolo 2 – Diritti di ricerca.....	1
Articolo 3 – Costi di riproduzione	2
Articolo 4 – Documenti rilasciati in copia conforme all'originale	3
Articolo 5 – Copia di documenti in bollo	3
Articolo 6 – Costi di spedizione e registrazione su supporto informatico.....	4
Articolo 7 – Modalità di pagamento.....	4
Articolo 8 – Documenti in visione.....	5

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Tariffario disciplina, ai sensi dell'art. 11 del *“Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato”*, le modalità di rimborso, da parte del richiedente, dei costi di ricerca, riproduzione e spedizione/trasmissione delle copie di documenti rilasciate in attuazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti (Legge n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006) e di accesso civico generalizzato, se ed in quanto applicabile (D.lgs. n. 33/2013).

Articolo 2 – Diritti di ricerca

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1 della Legge n. 241/1990, sono così quantificati:

Documenti con data non anteriore a 1 anno dalla richiesta	Euro 10,00 a documento
Documenti con data oltre 1 anno dalla richiesta e fino a 5 anni dalla richiesta	Euro 12,00 a documento
Documenti con data oltre 5 anni dalla richiesta e fino a 10 anni dalla richiesta	Euro 14,00 a documento
Documenti con data oltre 10 anni dalla richiesta	Euro 20,00 a documento



Articolo 3 – Costi di riproduzione

1. Il rilascio di documenti in copia semplice è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nella misura sotto riportata:

Riproduzione fotostatica o stampa in formato A4	- da 1 a 10 facciate - da 11 a 20 facciate - da 21 a 40 facciate - da 41 a 60 facciate - da 61 a 80 facciate - da 81 a 100 facciate - da 101 facciate	Euro 1,20 Euro 2,30 Euro 4,70 Euro 7,00 Euro 9,50 Euro 11,80 Euro 11,80 + 0,20 a facciata
Riproduzione fotostatica o stampa in formato A3	- da 1 a 10 facciate - da 11 a 20 facciate - da 21 a 40 facciate - da 41 a 60 facciate - da 61 a 80 facciate - da 81 a 100 facciate - da 101 facciate	Euro 3,00 Euro 6,00 Euro 23,50 Euro 35,00 Euro 47,00 Euro 59,00 Euro 59,00 + 0,35 a facciata
Scansione elettronica di documenti cartacei	Euro 0,10 a facciata	
Rilascio di documenti archiviati in formato elettronico	Euro 0,00	

2. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relativi al medesimo documento: qualora un documento costituisca parte integrante e sostanziale di altro documento quest'ultimo va richiesto per intero.
3. Per documenti di formati maggiori (es. planimetrie, progetti, disegni etc.) o con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con attrezzature disponibili presso l'Università, il costo di riproduzione è determinato dal responsabile del procedimento in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo all'istante, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.
4. In nessun caso è consentito l'affidamento al richiedente, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Università, per la riproduzione.



Articolo 4 – Documenti rilasciati in copia conforme all’originale

1. Il rilascio di copia conforme all’originale è soggetto, oltre che ai costi di ricerca e di riproduzione, anche all’imposta di bollo, ove dovuta, da versare sia per la richiesta di accesso che per la copia conforme.
2. Al versamento dell’imposta di bollo provvede il richiedente secondo le modalità definite dall’art. 5 “*Copia di documenti in bollo*”.

Articolo 5 – Copia di documenti in bollo

1. In caso di richiesta di copia di documenti in bollo, si procede con le seguenti modalità:

a) se il rilascio di copia del documento avviene in **modalità cartacea**:

- la marca da bollo è fornita direttamente dal richiedente e deve essere consegnata al responsabile del procedimento (in caso di spedizione per posta raccomandata con avviso di ricevimento, la marca da bollo deve essere preventivamente trasmessa al responsabile del procedimento);

oppure

- l’Università provvede direttamente all’assolvimento degli obblighi previsti in materia di bollo, richiedendo il relativo rimborso all’istante.

Il pagamento dell’imposta di bollo è fissato nella misura di Euro 16,00 ogni 4 facciate (D.P.R. n. 642/1972, Allegato A Tariffa, Parte I, art. 4, comma 1-quater), fatto salvo ogni eventuale adeguamento ai sensi di legge.

b) se il rilascio di copia del documento avviene **per via telematica**¹ l’Università provvede all’assolvimento degli obblighi previsti in materia di bollo, richiedendo il relativo rimborso all’istante.

Il pagamento dell’imposta di bollo è fissato nella misura di Euro 16,00 a prescindere dalla dimensione del documento (D.P.R. n. 642/1972, Allegato A Tariffa, Parte I, art. 4, comma 1-quater), fatto salvo ogni eventuale adeguamento ai sensi di legge.

¹ Modalità prevista per i soli “documenti informatici ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).



Articolo 6 – Costi di spedizione e registrazione su supporto informatico

1. I costi di spedizione dei documenti sono a carico del richiedente. La spedizione può essere effettuata secondo le seguenti modalità ed i relativi costi:

Posta Elettronica Certificata (PEC)	Euro 0,00
GARR - FileSender	Euro 0,00
Raccomandata con avviso di ricevimento	In base alle tariffe vigenti (Poste Italiane)

2. In via del tutto residuale, è altresì possibile il rilascio dei documenti su supporto informatico USB. La registrazione dei documenti su supporto informatico è quantificata nella seguente misura:

Registrazione su supporto informatico USB	Euro 2,30
Supporto informatico USB (fornito dall'Ateneo)	- Pen drive da 16 GB - Euro 10,00 - Pen drive da 32 GB – Euro 14,00

Per motivi di sicurezza non è ammessa la registrazione su supporto informatico fornito dal richiedente.

Articolo 7 – Modalità di pagamento

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al richiedente l'importo totale dovuto, specificando le singole voci.
2. Il pagamento deve essere effettuato prima della consegna o della spedizione dei documenti richiesti, esclusivamente mediante l'utilizzo del sistema PagoPA².
3. Il richiedente consegna o trasmette copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento provvede alla consegna o spedizione del materiale previa verifica del pagamento dovuto da parte del richiedente.

² In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 65 del D.lgs. 217/2017, i versamenti nei confronti delle PA da parte di soggetti privati e pubblici (non assoggettati al regime di Tesoreria Unica) non possono più essere effettuati mediante bonifico bancario, ma devono obbligatoriamente essere eseguiti mediante il sistema [PagoPA](#).



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Articolo 8 – Documenti in visione

1. La semplice visione dei documenti è gratuita, salvo il rimborso dei diritti di ricerca.