



Università di Genova

Publicato in albo informatico di Ateneo il 07.12.2021

D.D.G. n. 5803 del 06.12.2021

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e successive modifiche e integrazioni, e in particolare l’articolo 25, comma 1, ove è previsto che *“il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura”*;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”* e successive modifiche e integrazioni ed in particolare, l’articolo 7, comma 6, ove è previsto che *“la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell’articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni”*;
- VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- RICHIAMATO il D.R. n. 5675 del 29.11.2021, di emanazione del *“Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato”* di questo Ateneo e in particolare l’art. 21, comma 2, secondo cui *“Nei procedimenti di accesso documentale e civico generalizzato l’esame e il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese di ricerca. Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o su altro supporto materiale, è effettuato su richiesta dell’interessato, previo il pagamento delle spese di riproduzione e di ricerca, il cui importo è fissato dal direttore generale con proprio decreto”*;
- RICHIAMATO il D.D.A. n. 172 del 11.07.2000, con cui sono state stabilite le tariffe riguardanti i rimborsi dei costi di riproduzione, visura e ricerca degli atti, di cui all’esercizio del diritto di accesso ai sensi della citata Legge 07.08.1990 n. 241, e il successivo D.D.A. n. 47 del 20.12.2001 di conversione in Euro delle suddette tariffe;
- VALUTATA la necessità, tenuto anche conto dell’ampio lasso di tempo trascorso, di rivedere la disciplina di cui alla precedente premessa e di provvedere ad un aggiornamento degli importi delle tariffe in argomento

DECRETA

Art. 1 - Oggetto

1.1 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.), nonché di quelli effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione nei casi di accesso civico semplice, come previsto dall'art. 21, comma 1, del Regolamento emanato con D.R. n.5675 del 29.11.2021 citato in premessa.

Art. 2 - Visione di documenti

2.1. La semplice visione e la riproduzione fotografica dei documenti a cura dell'istante o suo delegato è gratuita, fatti salvi gli eventuali costi di cui all'art. 3.

Art. 3 - Rimborso dei costi di ricerca e di visura

3.1 Nel caso di richiesta di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. o di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la richiesta di rilascio di copia di documenti è soggetta al rimborso dei seguenti costi di ricerca e di visura:

Tipologia di documento	Costo
Documenti cartacei con data non anteriore a un anno dalla richiesta	---
Documenti cartacei con data oltre un anno e fino a dieci anni dalla richiesta	€ 5,00 a documento
Documenti cartacei con data oltre dieci anni dalla richiesta	€ 10,00 a documento
Documenti in formato elettronico	Oltre i 25 documenti: Euro 3,00 Oltre i 100 documenti: Euro 6,00

3.2 Nei casi di accesso civico semplice il rimborso è determinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) sulla base dei costi effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, ivi compreso quello riferibile all'impegno del personale.

Art. 4 - Documenti rilasciati in copia semplice

4.1 Il rilascio di documenti in copia semplice è subordinato al rimborso, oltre che dei costi di ricerca, anche dei costi di riproduzione, che si quantificano nei seguenti importi:

Tipologia di supporto	Costo
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
Scansione elettronica di documenti in formato cartaceo (da inviare via e-mail, PEC o da trasferire su CD/DVD/supporto USB fornito dall'Ateneo)	€ 0,10 a pagina Costo eventuale CD/DVD/supporto USB: € 6,00
Trasferimento di documenti archiviati in formato elettronico (da inviare via e-mail, PEC o da trasferire su CD/DVD/supporto USB fornito dall'Ateneo)	€ 0,00 a pagina Costo eventuale CD/DVD/supporto USB: € 6,00

4.2 Per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, è dovuta l'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative ai documenti da parte del medesimo soggetto.

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

4.4 Qualora, per esigenze tecniche od organizzative (a titolo esemplificativo, per formati maggiori di A4 o A3, xerocopie di disegni, planimetrie o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'Amministrazione), la riproduzione debba essere affidata a ditte esterne, sarà rimborsato il costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione.

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

5.1 L'estrazione di copia conforme all'originale è soggetta:

- (a) ai costi di ricerca e di riproduzione sopra indicati;
- (b) all'imposta di bollo, se dovuta, sulla richiesta di accesso e sulla copia rilasciata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Tariffa allegato A al D.P.R. n. 642/1973). Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Art. 6 – Costi di notifica a eventuali controinteressati

6.1. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Università di Genova); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Art. 7 - Costi di spedizione

7.1 Ove l'interessato ne faccia richiesta, le copie potranno essere spedite secondo le seguenti modalità e i relativi costi:

Modalità di trasmissione	Costi
Posta Elettronica Certificata (PEC)	€ 0,00
Raccomandata con avviso di ricevimento	Costi quantificati in base alle tariffe vigenti

Art. 8 - Modalità di pagamento

8.1 Nel caso di diritto di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. esercitato in via informale con immediata estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato all'esibizione dell'avvenuto pagamento effettuato mediante il sistema Pago PA.

8.2 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.

8.3 Il rimborso dei costi di cui ai precedenti articoli deve avvenire anticipatamente, tramite versamento effettuato mediante il sistema PagoPA, seguendo le indicazioni che saranno fornite dall'unità organizzativa responsabile (UOR).

Art. 9 - Modalità di consegna di ricevute di pagamento e bolli

9.1 Effettuato il pagamento tramite il sistema PagoPA, copia della ricevuta di pagamento dovrà essere trasmessa – con la modalità ritenuta più adeguata – alla UOR nei confronti della quale è stata avanzata l'istanza.

9.2 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 pagamento; in alternativa, è possibile versare attraverso il sistema PagoPA, tramite apposito modello di pagamento raggiungibile al link che sarà fornito dalla unità organizzativa responsabile (UOR), la somma corrispondente alle marche da bollo da apporre, producendo copia dell'avvenuto pagamento.

9.3 La consegna o la trasmissione dei documenti sarà effettuata a seguito della ricezione dell'importo dovuto.

Art. 10 - Documenti richiesti da altre Pubbliche Amministrazioni

10.1 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.

Art. 11 – Disposizioni finali

11.1 Il presente tariffario potrà essere modificato e aggiornato con Decreto del Direttore Generale.

11.2 Il presente Decreto entra in vigore dal 14.12.2021 e abroga il D.D.A n. 47 del 20.12.2001.

11.3 Il presente Decreto è pubblicato nell'albo informatico e sul sito web istituzionale di Ateneo, nella sezione "Statuto e Regolamenti". Il documento informatico originale, sottoscritto con firma digitale, è conservato presso l'Area Legale e Generale.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Tiziana Bonaceto

(Firmato digitalmente)