



### IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO** il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO** il D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** il “Regolamento di ateneo sulla disciplina del diritto di accesso”, emanato con Decreto Rettorale prot. n. 2096 del 6 febbraio 2018;
- CONSIDERATA** la necessità di regolamentare il rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura connessi all’esercizio del diritto di accesso;

### DISPONE

#### Art.1

Il presente tariffario disciplina le modalità di rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione e spedizione delle copie dei documenti amministrativi, rilasciate in attuazione delle disposizioni in materia di accesso.

#### Art. 2

- I diritti di ricerca di cui all’art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono così quantificate:
  - per documenti, dati o informazioni con data non anteriore a due anni dalla richiesta non è richiesto nessun diritto di ricerca
  - per documenti, dati o informazioni con data oltre due anni e fino a cinque anni dalla richiesta: € 5,00
  - per documenti, dati o informazioni con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta: € 10,00
  - per documenti, dati o informazioni con data oltre dieci anni dalla richiesta: € 15,00
- Nel caso di documenti, dati o informazioni formati o detenuti in formato elettronico dalle strutture dell'Ateneo non è richiesto alcun diritto di ricerca.



Art. 3

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

Art. 4

1. Il rilascio di documenti in copia semplice è subordinato al rimborso, oltre che del costo di ricerca, del costo di riproduzione, che si quantifica nella misura di seguito indicata:
  - € 0,25 fotocopia o stampa B/N formato UNI A4 solo fronte;
  - € 0,50 fotocopia o stampa B/N formato UNI A4 fronte retro;
  - € 0,50 fotocopia o stampa B/N formato UNI A3 solo fronte;
  - € 1,00 fotocopia o stampa B/N formato UNI A3 fronte retro;
  - € 0,50 fotocopia o stampa a colori formato UNI A4 solo fronte;
  - € 1,00 fotocopia o stampa a colori formato UNI A4 fronte retro;
  - € 1,00 fotocopia o stampa a colori formato UNI A3 solo fronte;
  - € 2,00 fotocopia o stampa a colori formato UNI A3 fronte retro.
2. 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, senza alcun costo di riproduzione.
3. 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 a € 0,25 per pagina.
4. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Per formati maggiori o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro produzione con attrezzature esistenti presso l'Università, il costo di riproduzione è determinato dal responsabile del procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.
6. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Università, direttamente al richiedente.

Art. 5

1. La richiesta di copia semplice dei documenti amministrativi non è soggetta a imposta di bollo.
2. La richiesta di estrazione di copia conforme all'originale è soggetta, oltre 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.



Disposizione prot. n. 2652

3. Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici o telefax, non possono essere rilasciate copie autentiche.

Art. 6

1. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. secondo le tariffe applicate da Poste Italiane S.p.A.
2. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,50 a pagina formato UNI A4.
3. Per l'invio tramite posta elettronica, compresa quella certificata (PEC), non sono previsti costi di spedizione.

Art. 7

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci (ricerca, riproduzione e spedizione), e il numero delle marche da bollo necessarie.
2. Le somme relative ai costi di ricerca, riproduzione e spedizione devono essere corrisposte prima della visione, del ritiro o della trasmissione della documentazione, mediante versamento tramite bonifico sul c/c bancario intestato all'Università degli Studi di Camerino indicato nella sezione "Pagamenti dell'Amministrazione" del sito "Amministrazione Trasparente" di Ateneo, indicando come causale "RIMBORSO SPESE DIRITTO DI ACCESSO".
3. Per gli importi totali inferiori a € 2,00 non è dovuto alcun rimborso.
4. Copia della ricevuta di versamento, unitamente alle eventuali marche da bollo, dovrà essere consegnata al momento della visione o del ritiro della documentazione richiesta. Nel caso in cui si richieda la spedizione via mail, PEC, fax 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 conformi agli originali, i richiedenti dovranno inoltre provvedere all'inoltro alla struttura delle marche da bollo occorrenti.
5. La ricevuta di versamento di cui al comma 4 dovrà essere conservata e allegata alla richiesta di accesso formale a cura dello stesso Responsabile del procedimento.

Camerino, 15 febbraio 2018

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Vincenzo Tedesco)