



N. 2571

*Il Ministro dell' Economia e delle Finanze*

REPUBBLICA CORTE DEI CONTI  
Ufficio Controllo Ministeri Econ. e Fin.

**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 ed, in particolare, gli articoli 22, 24 e 25, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

2 MAR 2012

**VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, di riforma dell'organizzazione del Governo emanato ai sensi dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

3 ECONOMIA E FINANZE Fog. 0141

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di approvazione del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

**VISTO** in particolare il decreto legislativo 3 luglio 2003, n. 173, recante norme sulla riorganizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze e delle agenzie fiscali, a norma dell'articolo 1 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

**VISTO** il capo V della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante «Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241», che ha introdotto modifiche alla disciplina del c.d. diritto d'accesso;

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», ed, in particolare, gli articoli 59 e 60;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235;

**VISTA** la legge 18 giugno 2009, n. 69, recante disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile che, tra l'altro, modifica ed integra alcuni articoli della citata legge 7 agosto 1990, n. 241, ed, in particolare, gli articoli 8 e 10;

ucb.UCB\_MEF. I . 0001082.12-01-2012

**VISTO** il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104, Codice del processo amministrativo;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed, in particolare, l'articolo 1, comma 2, che demanda alle Amministrazioni l'adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 30 gennaio 2008, n. 43, di riorganizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 18 luglio 2011 n. 173 recante modifiche al d.P.R. n. 43/2008;

CORTE DEI CONTI



0002530-25/01/2012-SCCLA-Y28PREV-A

**VISTO** il decreto del Ministro del Tesoro 13 ottobre 1995, n. 561, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 1995, contenente il “Regolamento recante norme per la disciplina di categorie di documenti formati o comunque rientranti nell’ambito delle attribuzioni del Ministero del Tesoro e degli organi periferici in qualsiasi forma da questi dipendenti sottratti al diritto di accesso”;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603, contenente il “Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell’articolo 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**VISTO** il decreto ministeriale 28 gennaio 2009, che individua le attribuzioni degli Uffici di livello dirigenziale non generale dei Dipartimenti del Ministero dell’economia e delle finanze;

**VISTO** il decreto ministeriale del 16 dicembre 2010 con il quale si è provveduto all’individuazione degli uffici territoriali di livello dirigenziale non generale del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e del Dipartimento dell’amministrazione generale, del personale e dei servizi e delle relative attribuzioni;

**VISTO** il decreto ministeriale del 23 dicembre 2010 con il quale è stata data attuazione all’articolo 2, comma 1 ter, del Decreto legge 25 marzo 2010 n. 40, convertito con modificazioni dalla legge 22 maggio 2010, n.73, che ha previsto la soppressione delle Direzioni territoriali dell’economia e delle finanze con riallocazione delle funzioni svolte presso gli Uffici centrali del Dipartimento dell’amministrazione generale, del personale e dei servizi e presso le Ragionerie territoriali dello Stato;

**VISTO** il decreto ministeriale del 23 dicembre 2010 con il quale è stata data attuazione all’articolo 7, comma 25, del decreto legge 31 maggio 2010 n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010 n. 122, che dispone la soppressione delle Commissioni mediche di verifica operanti presso le Direzioni territoriali dell’economia e delle finanze ad eccezione di quelle presenti nei capoluoghi di Regione e nelle Province a speciale autonomia che subentrano nelle competenze delle Commissioni soppresse;

**VISTA** la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/27720/928/46 che fornisce alle Amministrazioni indicazioni in merito al rilascio di copie di documenti amministrativi ed al rimborso delle spese di riproduzione;

**CONSIDERATO** che il diritto di accesso, relativamente ai contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, si esercita nei termini e con le limitazioni previsti dall’articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 fatta salva la disciplina ivi prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza;

**RITENUTO** opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici in cui si articola il Ministero dell’economia e delle finanze;

**UDITO** il positivo parere della Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi;

**ADOTTA**  
**il seguente decreto**

**Art. 1.**

**Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente decreto individua le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici del Ministero dell'economia e delle finanze, inclusa la Scuola superiore dell'economia e delle finanze, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificate dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dalla legge 18 giugno 2009, n.69, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.
2. I documenti di interesse generale e i servizi per la loro ricerca sono pubblicati sul sito internet del Ministero o sui siti internet dipartimentali e della Scuola superiore dell'economia e delle finanze. In particolare, sono resi pubblici sui siti web dell'Amministrazione:
  - a) atti la cui pubblicazione con tali modalità è prevista da leggi o regolamenti;
  - b) circolari di interesse generale;
  - c) documenti di finanza pubblica;
  - d) bandi, concorsi e avvisi di selezione;
  - e) codici disciplinari relativi al personale del ministero ed il Codice etico e di comportamento;
  - f) modulistica.
3. L'accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso stesso.

**Art. 2**

**Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita su richiesta scritta e motivata mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, preferibilmente tramite la compilazione del modulo di cui all'allegato 1 al presente decreto e pubblicato sul sito internet del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi. Il modulo può essere inviato alla casella di posta elettronica certificata dell'unità organizzativa competente. Il modulo può essere aggiornato con determinazione del Capo del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi.
2. La domanda di accesso è presentata all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero all'Ufficio per le relazioni con il pubblico costituito presso il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi – Direzione centrale per gli affari generali, la logistica e gli approvvigionamenti. L'ufficio che riceve le istanze consegnate direttamente dall'interessato o da persona da lui incaricata ne rilascia ricevuta.
3. Le richieste rivolte all'Ufficio per le relazioni con il pubblico sono inoltrate nel più breve tempo possibile, informandone l'istante, all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente comunicando altresì la relativa data di ricezione.
4. L'accesso può essere esercitato anche in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato. La richiesta è rivolta direttamente all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

5. Le richieste formali di accesso inviate ad unità organizzative diverse da quelle competenti, o che siano indirizzate in maniera generica al Ministero, all'Autorità politica o agli Uffici di diretta collaborazione con la medesima e riferiti ad atti non da essi stabilmente detenuti, sono trasmesse all'Ufficio per le relazioni con il pubblico o all'ufficio competente. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data in cui la richiesta perviene all'ufficio competente.

### Art. 3

#### Procedimento per l'accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente ovvero il funzionario preposto all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve contenere l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso e dell'unità organizzativa, completa della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia. Deve inoltre indicare gli eventuali costi di riproduzione o di ricerca e visura, come determinati nell'allegato 2 al presente decreto.

3. Se la domanda è irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento è tenuta, entro dieci giorni, a darne comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

4. Il responsabile del procedimento, qualora individui controinteressati, è tenuto a comunicare agli stessi l'avvenuta richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.

6. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatti salvi i casi in cui il diritto di accesso è escluso nelle fattispecie di cui agli articoli 7 ed 8 del presente decreto.

7. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di società, dal legale rappresentante, o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che effettua l'esame, e dell'eventuale accompagnatore, devono essere annotate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso oppure, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

8. L'esame del documento avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio ed alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o di altro dipendente da lui indicato. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

9. L'interessato può richiedere copia, anche conforme, del documento con spese a proprio carico e può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

10. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificato dall'articolo 17 della legge 11 febbraio 2005, n.15,

deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda da parte dell'unità organizzativa competente. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

11. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico fornisce agli uffici del Ministero, su loro richiesta, assistenza e supporto in merito alla gestione del procedimento di accesso.

#### **Art. 4**

##### **Diritto di accesso mediante strumenti informatici**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato, ove possibile, per via telematica mediante l'uso di adeguati dispositivi tecnologici ed organizzativi che garantiscano l'accertamento dell'identità dei soggetti legittimati, la sicurezza delle transazioni e quella degli archivi e impediscano la perdita accidentale e la divulgazione non autorizzata dei dati, in conformità alla normativa in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.

2. L'accesso telematico alle informazioni viene attuato, ove possibile, mediante Posta elettronica certificata, Carta nazionale dei servizi ovvero rilascio di copia effettuata su appositi supporti forniti dal richiedente.

#### **Art. 5**

##### **Mancato accoglimento della domanda di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente ed ai D.M. 13 ottobre 1995, n. 561 e 29 ottobre 1996 n. 603 che disciplinano i casi di esclusione ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta.

2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso formale, questa si intende respinta. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificato dall'articolo 8 comma 4 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

#### **Art. 6**

##### **Ricorso avverso il provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.**

1. In caso di diniego espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi del comma 5 dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n.241, o alla Commissione per l'accesso, di cui all'articolo 27 della medesima legge ed all'art.12 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184.

2. In caso di tutela amministrativa dinanzi alla Commissione per l'accesso, l'istruttoria è curata dall'Ufficio che ha negato ovvero consentito, in ipotesi di ricorso da parte di contro interessati, l'accesso.

3. Ove sia proposto ricorso innanzi al Tribunale amministrativo regionale, il contenzioso relativo ad atti concernenti il personale del Ministero e relative procedure di reclutamento, ivi compresa l'eventuale fase di appello innanzi al Consiglio di Stato, è curato dall'Ufficio V della Direzione centrale per le politiche del personale. Non appena

gli Uffici ne hanno notizia, trasmettono immediatamente al citato Ufficio tutti gli atti necessari per la difesa dell'Amministrazione garantendo il necessario supporto.

4. Per le restanti materie, il contenzioso amministrativo è curato dalle strutture dirigenziali di livello generale per quanto di rispettiva competenza.

#### **Art. 7**

##### **Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso**

1. I documenti amministrativi comunque detenuti dagli uffici sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, e dall'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché dal decreto del Ministro del Tesoro 13 ottobre 1995, n. 561 e dal decreto del Ministro delle Finanze 29 ottobre 1996, n. 603.

#### **Art. 8**

##### **Accesso agli atti e ai pareri legali inseriti in un procedimento**

1. Sono soggetti all'accesso gli atti e i pareri legali, resi dalle competenti unità organizzative del Ministero e/o dall'Avvocatura dello Stato, che abbiano carattere endoprocedimentale, nel caso in cui siano correlati ad un procedimento amministrativo e richiamati nella motivazione dell'atto finale. Sono, invece, sottratti all'accesso i documenti formati dall'Avvocatura dello Stato o comunque rientranti nella sua disponibilità, nei casi previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 1996, n. 200.

2. Sono altresì sottratti all'accesso gli atti ed i documenti, anche interni all'Amministrazione, formati e trasmessi in relazione a procedimenti contenziosi o precontenziosi, tentativi di conciliazione, procedure di mediazione, transazioni anche nei casi in cui essa viene rappresentata giudizialmente o stragiudizialmente da propri dirigenti o funzionari.

#### **Art. 9**

##### **Costi**

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come determinati nell'allegato 2 al presente decreto.

2. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie in forma autentica, nonché dei diritti di ricerca e visura come individuati nell'allegato 2 al presente decreto.

3. Con provvedimento del Capo del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi, di concerto con il Ragioniere generale dello Stato, si provvede al periodico aggiornamento dei costi indicati nell'allegato 2 al presente decreto nonché all'individuazione di ulteriori modalità di corresponsione delle somme dovute.

4. Qualora il rilascio di copia del documento sia richiesta per corrispondenza, per fax o per posta elettronica certificata, l'Amministrazione vi provvede dopo aver accertato l'avvenuto versamento delle eventuali spese per i costi di spedizione, riproduzione, ricerca e visura.

## Art. 10

### Raccolta dei dati sulle domande di accesso

1. Nell'ambito dei sistemi di protocollo informatico operativi presso i Dipartimenti e la Scuola superiore dell'economia e delle finanze, sarà attivata una procedura di identificazione e classificazione delle richieste di accesso, anche informali, pervenute, che devono poter essere, a soli fini statistici, periodicamente rilevate dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Nelle more dell'attuazione di quanto previsto dal precedente comma, gli Uffici conservano in ogni caso traccia delle richieste di accesso formali ed informali pervenute e del relativo esito, dandone comunicazione, con periodicità trimestrale, all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, che ne cura la rilevazione e il monitoraggio a fini statistici e la trasmissione annuale alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

## Art. 11

### Forme di pubblicità

Il presente decreto, con i relativi allegati, è pubblicato sul sito internet del Ministero.

Roma, **5 GEN. 2012**

*Mini*

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE  
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO  
V. 279  
Pres. d. 110 N° 69015/e e D. 24.123/11  
Roma, **19 GEN. 2012**

*guy*



IL DIRETTORE  
*Lundy*

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Al .....

-----

**Oggetto: Richiesta visione/copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni.**

Il/la sottoscritto/a .....  
nato a.....il.....provincia.....  
residente in .....provincia.....  
via/loc.....n. civ .....  
telefono/fax n. ....e-mail .....  
Documento di riconoscimento.....  
Codice fiscale.....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

**CHIEDE**

- la visione
- l'estrazione di copia semplice
- l'estrazione di copia autentica
- l'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

del/i seguente/i documento/i<sup>i</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....

per la seguente motivazione<sup>ii</sup>:

.....  
.....  
.....

mediante (*da compilarsi solo in caso di richiesta di copie*) :

- consegna al sottoscritto richiedente;
- consegna al Sig. ....  
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso, ivi compreso il ritiro dei documenti (art.30 DPR 28 dicembre 2000 n.445);
- trasmissione tramite servizio postale al seguente indirizzo:  
.....
- trasmissione tramite fax al n.  
.....
- trasmissione all'indirizzo di posta elettronica certificata  
.....

Il rilascio di copia e l'invio sono subordinati al pagamento delle somme, indicate nell'Allegato 2 al presente decreto, il cui versamento sarà effettuato con le modalità previste dalla normativa vigente<sup>iii</sup>.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003:**

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è stata:

- o sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto (*indicare in stampatello il nome del dipendente*).....
- o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

---

<sup>i</sup> Indicare gli estremi del documento (es. numero e data; n. protocollo) e altri elementi che ne consentano l'identificazione.

<sup>ii</sup> Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

<sup>iii</sup> Ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990 n.241, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione della medesima. Le somme dovute, nella misura quantificata dall'amministrazione nell'Allegato 2, devono essere versate tramite marca da bollo, annullata a carico dell'ufficio, o mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo X capitolo 2368 art 05 - somme relative a servizi resi dall'amministrazione o tramite versamento sul C/C postale n. 871012 intestato a "Tesoreria Provinciale dello Stato di Roma" con indicazione in entrambi i casi della causale "rimborso accesso - L. 241/90". Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.

## Allegato 2

### **Costi di riproduzione**

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
3. Per la spedizione via telefax sul territorio nazionale i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,00 a pagina formato A4.
4. 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 € 0,20 a pagina formato A4.
5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

### **Diritti di ricerca e di visura**

1. Rimborso delle spese di ricerca e visura:  
Per documenti formati:
  - a) oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso: € 2,00
  - b) oltre 5 anni prima della richiesta di accesso: € 5,00.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

Il pagamento può avvenire tramite marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo X capitolo 2368 art 05 - somme relative a servizi resi dall'amministrazione o tramite versamento sul C/C postale n. 871012 intestato a "Tesoreria Provinciale dello Stato di Roma" con indicazione in entrambi i casi della causale "rimborso accesso - L. 241/90".