

## Università degli Studi di Ferrara

### Misura del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura, ex art. 11, co. 2 e 3 del Regolamento di accesso agli atti.

Art. 1 - Costi di riproduzione.

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura sotto riportata:

#### Riproduzione fotostatica formato UNI A4 o creazione file formato pdf

da 1 a 10 pagine	€ 1,00
da 11 a 20 pagine	€ 2,00
da 21 a 40 pagine	€ 4,00
da 41 a 60 pagine	€ 6,00
da 61 a 80 pagine	€ 8,00
da 81 a 100 pagine	€ 10,00
oltre 101 pagine	€ 10,00 + 0,15/cad.

#### Riproduzione fotostatica UNI A3 o creazione file formato pdf

da 1 a 10 pagine	€ 2,50
da 11 a 20 pagine	€ 5,00
da 21 a 40 pagine	€ 20,00
da 41 a 60 pagine	€ 30,00
da 61 a 80 pagine	€ 40,00
da 81 a 100 pagine	€ 50,00
da 101 a 200 pagine	€ 50,00 + 0,30/cad.

#### Buste

Busta bianca 23x33	€ 0,10
Busta bianca a sacco 30x40	€ 0,20
Busta bianca 19x26	€ 0,10
Busta imbottita 23x33	€ 0,50
Busta imbottita 30x44	€ 0,90

#### Registrazione su supporto informatico

Cd/Dvd	€ 2,00
Chiavetta Usb dell'utente	€ 2,00

- Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
- Per formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, 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 provvisionale dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

4. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Università, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

#### Art. 2 - Diritti di ricerca

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono così quantificate:
  - per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta: € 2.00
  - per documenti con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta: € 5.00
  - per documenti con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta: € 10.00
  - per documenti con data oltre dieci anni dalla richiesta: € 15.00

#### Art. 3 - Copie di documenti in bollo.

1. 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.
2. Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici o telefax, non possono essere rilasciate copie autentiche.

#### Art 4 - Costi di spedizione o invio dei documenti.

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 dalla Poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più ogni altro onere).
2. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,30 a pagina formato UNI A4, oltre i diritti di ricerca.
3. Quando possibile, è prevista la possibilità di inoltro tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare l'archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata i costi sono determinabili in base ad un rimborso fisso di € 2,00, oltre i diritti di ricerca.

#### Art. 5 - Procedura di pagamento.

1. Il responsabile del procedimento è tenuta a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci.
2. A scelta del richiedente, le somme devono essere corrisposte prima della trasmissione della documentazione:
  - in contanti presso l'Ufficio all'uopo competente.
  - tramite bonifico bancario.
3. La ricevuta di versamento, anche in copia, che il richiedente dovrà fare pervenire al Responsabile del procedimento prima del ritiro o spedizione delle copie dei documenti amministrativi dovrà essere conservata e allegata alla richiesta di accesso formale a cura dello stesso Responsabile del procedimento.

Art. 6 – Aggiornamento delle tariffe.

1. Le tariffe vengono aggiornate annualmente, con decreto del Direttore Generale in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto Centrale di Statistica.