



Agli atti della scuola
All'Albo pretorio della scuola
Alla sezione Amministrazione trasparente del sito web

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, DIRITTI DI RICERCA E DIRITTI DI VISURA

Art. 1

Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 184 del 2006, il presente regolamento disciplina i costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura e le modalità di pagamento, attinenti alle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi previste dalla normativa vigente.

Art. 2 – Costi di riproduzione

Di seguito si indicano i costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| - Foglio A3 | € 0,50 |
| - Foglio A4 | € 0,25 |
| - Foglio con copertura dati personali | € 1,00 |
| - Scansione elettronica | € 0,25 Foglio A4 / 0,50 Foglio A3 |
| - Documenti digitali presenti in archivi digitali | € 0 |

Nulla è dovuto qualora il costo per il rilascio della documentazione non superi l'importo di € 0,50.

Art. 3 – Diritti di ricerca e visura

Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione, pari a € 12,50 x singola richiesta.

Art. 4 – Ritiro/consegna documentazione e spese di spedizione

Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

Art. 5 – Imposta di bollo

Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di nr. 1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.