

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 0.75 €
- Foglio A4 0.50 €
- Scansione elettronica 1.00 €

Il rilascio della documentazione è gratuito se il relativo costo non supera l'importo di € 0,50.

Il costo di ogni fotocopia e' aumentato di 2 euro qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy.

Il costo per ogni notifica eseguita in favore dei contro interessati (comprensivi di spese postali e amministrative) e' di € 15,00 per ogni notifica.

Art.3 – Diritti di ricerca e visura

Il costo per ogni attività di ricerca e visura è dovuto a titolo di diritti di ricerca ed e' fissato in 17.50 euro per documenti risalenti al triennio precedente la data di richiesta. Il costo per le attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione .

- Documenti con data entro i 3 anni 17.50 euro;
- Documenti con data successiva ai 3 anni 25 euro;
- Documenti digitali presenti in archivi digitali 17.50

A titolo di diritti di visura, anche per i documenti presenti in formato elettronico, si applica un costo di 0,50 euro.

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 n.1 marca da bollo da 16.00 euro necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

Art.6- modalita' di pagamento dell'imposta di bollo

La legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. *Decreto Semplificazioni*), prevede l'obbligo di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA, prevista in conformità dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le Pubbliche amministrazioni. Le somme dovute vanno versate sul conto corrente aperto presso l'istituto cassiere e intestato alla scuola, utilizzando il **sistema PAGOINRETE**, adottato dal Ministero dell'Istruzione accessibile dal SIDI (si consiglia a tal proposito di creare un evento di pagamento con importo modificabile).

Art.7- Pagamento dell'imposta di bollo

Il DSGA o l'Assistente amministrativo incaricato avrà cura di creare un evento di pagamento con importo relativo alla procedura di accesso. Il DSga regolarizzerà l'entrata con apposita reverse d'incasso, trattandosi di entrata non vincolata.