



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel. 059/550225

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it Posta certificata:
moe037009@pec.istruzione.it

Agli atti della scuola

All'Albo pretorio

DIREZIONE DIDATTICA FORMIGINE 2

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 a pagina -
- Foglio A4 € 0,25 a pagina
- Costi di riproduzione, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy € 1,00 a pagina
- Costi di riproduzione per la notifica eseguita in favore dei contro interessati, comprensivi di spese postali e amministrative € 10,00 per ogni notifica

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

Art. 3 – Diritti di ricerca e visura

Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando la richiesta di accesso agli atti comporti attività di ricerca, individuazione e/o estrazione dei documenti dal sistema di archivio fisico o digitale, causando un aggravio di lavoro all'ufficio competente: trattasi dunque di importi aggiuntivi al costo di riproduzione:

- Diritti di ricerca € 12,50 per ogni singola richiesta
- Diritti di visura, anche per i documenti presenti in formato elettronico € 0,10 per ogni pagina
- Diritti di visura, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy € 1,00 per ogni pagina

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 versamento o ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico) 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 necessaria per ognuna delle 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina Belmonte