



Istituto Comprensivo di Inverigo

Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di 1 grado Cod. meccanografico COIC824004 – Cod. fiscale n° 81003850138

Via Monte Barro, 2 - 22044 INVERIGO (Como) Tel.: 031/60.73.21 e-mail: coic824004@istruzione.it sito: www.icinverigo.edu.it

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

€ 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;

€ 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;

€ 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;

€ 10,00 per ogni notifica eseguita in favore dei contro interessati (comprensivi di spese postali e amministrative);

€ 12,50 per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca;

€ 0,10 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura (anche per i documenti presenti in formato elettronico);

€ 1,00 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;

Art.3 – 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.4 – 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 ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto, salvo i diritti di ricerca e visura.

Tali somme vanno versate sul conto corrente aperto presso l'istituto cassiere e intestato alla scuola, utilizzando il sistema PAGOINRETE, per il quale sarà creato un apposito evento.

Sarà cura del DSGA o dell'Assistente amministrativo, regolarizzare l'entrata con apposita reversale d'incasso, trattandosi di entrata non vincolata.