MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *PRATOLA SERRA*
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado
Via G. Picardo, 37 - 83039 PRATOLA SERRA (AV)
Sedi/plessi Comuni di Pratola Serra, Prata di Principato Ultra e Santa Paolina
Tel. 0825967816 - C.F.80008530646- Codice Meccanografico AVIC857002
E-MAIL avic857002@istruzione.it - PEC avic857002@pec.istruzione.it - SITO WEB www.icpratolaserra.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO PER IL RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, DIRITTI DI RICERCA E VISURA DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Recepimento dei parametri di cui al Decreto Direttoriale n. 662 del 17.04.2019)

Art. 1 – Oggetto e Principi Generali

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la quantificazione e la riscossione dei costi di riproduzione, delle spese di notifica, nonché dei diritti di ricerca e di visura relativi all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. L'esame e la consultazione dei documenti sono gratuiti, salvo l'eventuale pagamento dei diritti di ricerca e di visura secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 2 – Costi di Riproduzione e Rilascio di Copie

1. L'estrazione di copie fotostatiche di atti o documenti cartacei è soggetta al rimborso dei costi fissato nelle seguenti misure:
   - **€ 0,25** a pagina per il formato UNI A4;
   - **€ 0,50** a pagina per il formato UNI A3.
2. Qualora l'esercizio del diritto di accesso richieda la preventiva copertura o l'oscuramento di dati personali ai sensi della normativa vigente sulla tutela della privacy, la tariffa di rimborso è determinata in **€ 1,00** a pagina.
3. Ove la richiesta comporti la notifica dell'istanza ai soggetti controinteressati, i costi necessari sono quantificati in **€ 10,00** per ciascun controinteressato (**€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il Ministero/Scuola), comprensivi di spese postali e amministrative, e sono posti a carico del richiedente.
4. Per importi complessivi inferiori a **€ 0,50** non è dovuto alcun rimborso. Superata tale soglia, la riscossione viene effettuata per l'intero ammontare. Ai fini dell'esenzione, non è consentito frazionare richieste relative ai medesimi documenti da parte dello stesso soggetto.
5. Le spese di spedizione dei documenti sono interamente a carico del richiedente.
6. Per l'invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) di documenti già disponibili in formato digitale non modificabile nulla è dovuto. Qualora si renda necessaria la scansione di documenti cartacei, si applicano le medesime tariffe di cui ai commi 1 o 2.
7. Nei casi di rilascio di copie in bollo, l'imposta di bollo è a carico del richiedente (pari a **€ 16,00** ogni 4 facciate), fatta salva l'applicazione di specifiche esenzioni previste dalla legge.

Art. 3 – Diritti di Ricerca e Visura

1. Per la ricerca di atti e documenti archiviati in formato cartaceo, i diritti di ricerca sono stabiliti in **€ 12,50** per ogni singola istanza.
2. Nessun diritto di ricerca è dovuto per la consultazione di documenti reperibili in formato elettronico o inseriti in banche dati dell'istituto.
3. I diritti di visura per documenti messi a disposizione (inclusi quelli consultati in formato elettronico o da banca dati) sono quantificati in **€ 0,10** per ciascuna pagina.
4. In deroga al comma 3, qualora la visura di atti o documenti presupponga la preventiva copertura di dati personali, l'importo dovuto è pari a **€ 1,00** a pagina.

Art. 4 – Modalità di Versamento

1. Il versamento degli importi dovuti a titolo di costo di riproduzione, ricerca o visura deve essere effettuato prima del rilascio della documentazione o dell'effettuazione della visura mediante il sistema **PagoPA** (tramite la piattaforma integrata PagoInRete o servizio analogamente predisposto dalla scuola).
2. La dimostrazione dell'avvenuto pagamento costituisce condizione indispensabile per la consegna o la consultazione dei documenti richiesti.

Art. 5 – Pubblicazione ed Entrata in Vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Online e nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web dell'Istituzione Scolastica.