REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Prot. n. 25899/v.1.3 Cagliari, 15 dicembre 2009

A tutti i Servizi affari Generali di tutte le Direzioni Generali
A tutti gli Uffici Relazioni con il Pubblico

Oggetto: Deliberazione della Giunta Regionale n. 38/5 del 6.8.2009 "L.R. n. 47/1986, L. n. 241/1990, D.P.R. n. 184/2006, D.P.G.R. n. 80 del 4 giugno 2004. Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi: quantificazione del rimborso dovuto all'Amministrazione regionale per le spese di riproduzione dei documenti e determinazione delle modalità di consegna e trasmissione delle copie ai richiedenti". **Nota esplicativa.**

Lo scrivente Servizio ha rilevato la necessità di provvedere a fornire a tutte le Direzioni Generali, per il tramite di codeste strutture, alcune precisazioni che possano rendere più agevole la corretta attuazione delle direttive di cui alla deliberazione n. 38/5 del 6.8.2009.

La Giunta Regionale infatti ha adottato la predetta deliberazione con una duplice finalità: introdurre alcune novità vantaggiose per gli utenti che presentano richiesta di accesso ai documenti o ad altri atti in possesso dell'amministrazione regionale e definire in modo uniforme una materia che, a causa di provvedimenti settoriali susseguitisi negli anni, si presentava disomogenea, incompleta e non più attuale.

La deliberazione mira, inoltre, a semplificare l'attività dei responsabili e degli operatori degli URP dell'amministrazione che, quotidianamente, garantiscono il contatto con il pubblico e gestiscono, in maniera diretta o per il tramite del responsabile del procedimento, la procedura inerente all' esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dell'utenza.

La deliberazione è composta da 5 allegati:

- **Allegato 1** indica i costi di riproduzione delle copie dei documenti nei diversi formati,
- **Allegato 2** illustra le modalità di pagamento e di rilascio delle copie;
- **Allegato 3** disciplina l'applicazione dell'imposta di bollo su copia conforme o autentica;
- **Allegato 4** elenca gli atti degli Assessori e della Giunta regionale revocati dalla presente deliberazione;
- **Allegato 5** è il parere reso dall'Agenzia della Regione Autonoma della Sardegna per le entrate relativa al pagamento dell'imposta di bollo su copia conforme o autentica.

La principale novità introdotta dalla deliberazione riguarda l'importo minimo che l'utente dovrà pagare quando richiede copia di documenti dell'amministrazione per i quali ha inoltrato istanza di accesso. Detto importo è stato fissato nella misura di € 15,01, come stabilito dall'articolo 3 della L.R. n. 2/2009 che prevede: "ai sensi dell'articolo 34, comma 3, della legge regionale 2 agosto 2006, n. 11 [(….)] il limite alla rinuncia alla riscossione di poste di entrata è fissato nell'importo di euro 15". Pertanto, qualora l'importo dovuto dall'utente sia inferiore o uguale ad € 15,00 il rilascio delle copie dovrà essere gratuito, salvo quanto disposto nell'allegato 3 relativamente al rilascio di copia conforme.

Si precisa che, introducendo la norma citata, l'amministrazione regionale ha, in pratica, inteso sottolineare di non ritenere "conveniente", all'interno di in un ipotetico "bilancio costi-benefici", incassare somme inferiori o uguali ad € 15,00. Pertanto, solo quando l'importo dovuto supera gl € 15,00 l'utente dovrà pagare l'intera somma dovuta. Per maggiore chiarezza di ragionamento si ricorda che le poste di entrata sono somme che l'utente deve versare.

Allegato 1

Le principali novità introdotte nell'allegato 1 riguardano **l'ammontare degli importi** dovuti dall'utenza, i quali sono stati leggermente aumentati rispetto a quelli precedentemente in uso e sono stati aboliti i costi di spedizione.

Per i documenti forniti su supporti informatici come CD e DVD si prevede il rilascio gratuito per un importo massimo di € 15,00,corrispondente alla cifra che il medesimo utente potrà "totalizzare" a fronte del rilascio di CD e DVD nell'arco di trenta giorni e nel medesimo URP.

A tale proposito ciascun URP dovrà provvedere alla creazione di una piccola banca-dati, cartacea o informatica, all'interno della quale dovranno essere inseriti i dati degli utenti che richiedono la copia dei documenti nei formati di che trattasi, in maniera da poter monitorare i costi derivanti dalle richieste dell'utente stesso per garantire il rilascio gratuito dei supporti come previsto dalla deliberazione.

Un'altra novità riguarda il rilascio gratuito delle copie a favore di altri enti pubblici o istituzioni. In particolare, nel caso di rilascio della Cartografia Tecnica Regionale, non si applica l'esenzione totale del pagamento del corrispettivo dovuto, ma si praticano le riduzioni già stabilite dalla precedente deliberazione della Giunta Regionale n. 28/25 del 04.07.2000. Per quanto riguarda tutti gli altri tipi di formati, come previsto nell'allegato 1, il rilascio delle copie dovrà essere gratuito.

Allegato 2

L'allegato 2 illustra **le modalità di pagamento e di rilascio** delle copie, che rimangono invariate rispetto alla prassi finora adottata. Si prevedono, infatti, il ritiro presso l'URP o presso l'ufficio competente, l'invio per

posta o l'invio per fax. Anche le modalità di pagamento del corrispettivo rimangono invariate: tramite bonifico bancario o tramite bollettino postale.

La principale novità introdotta dall'allegato 2 riguarda il fatto che sarà cura dell'amministrazione regionale fornire agli utenti i bollettini postali per i versamenti: saranno messi a loro disposizione presso ciascun URP e riporteranno, prestampati, l'indicazione del capitolo d'entrata e dell'UPB di riferimento di ciascuna Direzione Generale nonché la casuale di versamento. I bollettini saranno stampati a cura del Servizio Trasparenza e Comunicazione della Direzione generale della Presidenza. In considerazione del fatto che il Consiglio Regionale ha appena approvato la manovra finanziaria 2010, il Servizio procederà a detta stampa entro Gennaio 2010. Pertanto, al fine di consentire un lavoro più rapido e preciso, tutti gli URP della Rete dovranno comunicare al Servizio Trasparenza e Comunicazione, entro il 15 Gennaio 2010, il numero del capitolo e dell'UPB di riferimento che la Presidenza farà stampare sui bollettini da consegnare a ciascun URP affinché li metta a disposizione degli utenti. Gli URP dovranno inoltre valutare, sulla scorta dell'esperienza degli anni precedenti, il numero di bollettini di cui hanno necessità per un anno, e indicare tale quantità, unitamente al dato relativo al proprio Capitolo di bilancio e rispettiva UPB, nella comunicazione che dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica pres.comunicazione@regione.sardegna.it .

L'allegato 2 prevede che le altre pubbliche amministrazioni e le associazioni di volontariato siano esonerate dal pagamento del corrispettivo dovuto in virtù del principio di reciprocità, salvo quanto disposto per la Cartografia Tecnica Regionale come già sottolineato nell'allegato 1. Il corrispettivo sarà dovuto anche nei casi in cui la complessità e/o l'ingente quantità del materiale da riprodurre costituiscano un impegno di spesa rilevante per l'amministrazione. In quest'ultimo caso la valutazione dovrà essere fatta dal responsabile del procedimento cui i documenti richiesti si riferiscono.

L'allegato 2 disciplina, infine, i casi in cui la copia di documenti sia richiesta in un particolare formato o supporto, o quando la loro riproduzione si presenti particolarmente complessa e tale da richiede l'utilizzo di apparecchiature di cui l'amministrazione non dispone, o i documenti siano oltremodo voluminosi tanto che l'amministrazione non sia in grado di fornire il servizio richiesto. In tutti questi casi l'utente dovrà rivolgersi a strutture esterne all'amministrazione da lui individuate, previo accordo con il responsabile del procedimento. La struttura dovrà trovarsi all'interno dell'area comunale entro la quale si trova l'ufficio al quale è stata presentata la richiesta d'accesso. Ciò al fine di agevolare gli operatori nella consegna dei documenti da riprodurre e nel successivo ritiro delle copie.

Allegato 3 e Allegato 5

L'allegato 3 recepisce il contenuto del parere reso dall'Agenzia della Regione Autonoma della Sardegna per le entrate in materia di imposta di bollo su copia conforme all'originale o su copia autentica. L'Agenzia ha attestato che per il rilascio di copia conforme all'originale o copia autentica, in presenza di richiesta

d'accesso, sia sempre dovuta l'imposta di bollo, indipendentemente dal fatto che il documento originale sia soggetto o meno all'imposta stessa.

Allegato 4

Nell'allegato 4 sono elencati gli atti precedentemente adottati da alcuni Assessorati e dalla Giunta regionale relativi ai costi di riproduzione di copie revocati dalla deliberazione di che trattasi.

Trattamento fiscale relativo al rilascio di copie di documenti

Il problema è stato sollevato da alcuni uffici dell'amministrazione e riguarda, in particolare, il rilascio della Carta Tecnica Regionale. A tale proposito il Servizio Trasparenza e Comunicazione ha ritenuto indispensabile avvalersi del qualificato parere dell'Agenzia della Regione Autonoma della Sardegna per le entrate, parere che si allega in copia alla presente.

Responsabile del procedimento

Si ritiene utile, infine, ricordare che gli utenti hanno la facoltà di presentare la richiesta d'accesso sia presso l'URP che presso l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Inoltre, l'utente ha facoltà di conoscere il nome del responsabile del procedimento e di avere un contatto diretto con lui anche quando presenta la richiesta all'URP. In ogni caso la decisione finale circa l'accoglimento o meno della richiesta permane in capo all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, nella persona del responsabile del procedimento. Rimane inteso che il responsabile del procedimento ha la facoltà di avvalersi dell'URP della propria Direzione generale per tutti gli adempimenti relativi all'evasione della richiesta di accesso (visione dei documenti ai quali l'utente ha richiesto di accedere, consegna/spedizione delle copie all'utente, etc…). Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 25 lettera e) della L.R. 31/1998, qualora non sia stato nominato il responsabile del procedimento, tale ruolo è rivestito dal Direttore del Servizio.

Autenticazione totale o parziale di documenti

Infine, per completezza di esposizione si riporta quanto disposto dall'articolo 18 del D.P.R. 445/2000, relativamente all'autenticazione di copie di documenti:

Articolo 18, D.P.R. 445/2000 - Copie autentiche -

1. Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. (L)

2. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio,

cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20.

3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

Il Direttore del Servizio

Michela Melis