



*Regione Siciliana*

**PRESIDENZA**

**Dipartimento della Programmazione**

Piazza L. Sturzo 36 – 90139 Palermo

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

<<<<>>>>

***COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE COPIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RILASCIATE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO  
(TARIFFARIO IN VIGORE DALLO 01/01/2024)***

La **sola visione** dei documenti amministrativi è **gratuita** ed è subordinata ad un appuntamento con l'Ufficio dipartimentale preposto (che, cioè, ha formato e/o detiene stabilmente i documenti di cui trattasi) il quale, per il caso in specie, applicherà l'articolo 5 del D. P. R. 184/2006; per il rilascio di **copie documentali** è invece necessario che l'interessato/a, (o suo/a espresso/a delegato/a) produca sempre **formale istanza**.

L'ottenimento di **copie non autenticate** degli atti richiesti è soggetto al pagamento di **euro 0,26 a facciata delle pagine documentali riprodotte**.

Il rilascio di **copie autenticate** dei documenti richiesti è soggetto al pagamento di un'**imposta di bollo** pari a **euro 16,00** per ogni **singolo documento cartaceo** non eccedente le quattro facciate; dalla quinta facciata in poi e sino all'ottava la somma da pagare è di euro 32,00; dalla nona facciata in poi e sino alla dodicesima la somma da pagare è di euro 48,00; dalla tredicesima euro 64,00, dalla diciassettesima euro 80,00, dalla ventunesima euro 96,00... e così via<sup>1</sup>. Per la **documentazione autenticata trasmessa per via telematica**, l'**imposta di bollo** è dovuta nella **misura fissa di euro 16,00** per **singolo atto**, ossia a prescindere dalla dimensione di quest'ultimo<sup>2</sup>.

La corresponsione delle somme dovute - secondo il computo preventivamente comunicato all'interessato al rilascio di copie documentali dall'articolazione dell'Amministrazione Regionale che ha preso in carico la correlata istanza - dovrà precedere il ritiro o l'invio dei documenti richiesti; nel **primo caso** farà fede l'esibizione della ricevuta di pagamento, che l'Amministrazione fotocopierà e alleggerà alla richiesta di acquisizione atti; nel **secondo caso** la ricevuta di pagamento, accompagnata da una breve nota esplicativa, dovrà pervenire all'Amministrazione tramite **posta elettronica certificata (Pec)** a **[dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it](mailto:dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it)**. Di dette ricevute sarà dovere e cura dell'interessato/a la **conservazione** ai fini di eventuali futuri controlli amministrativi.

Il **pagamento dei diritti di copia** dovrà essere effettuato con versamento mediante il **portale dei pagamenti PagoPa** utilizzando, a tal fine, il collegamento <https://pagamenti.regione.sicilia.it/site/pagamento-servizio> e seguendo il percorso **Mostra Assessorati → Presidenza → 1213** (DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA DEI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E PROVENTI DERIVANTI DAL RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI MEDESIMI – CAP. 1722 PARTE – Dipartimento Regionale della Programmazione).

Nel caso in cui l'interessato/a richiedesse l'**invio** delle copie dei documenti in **forma cartacea** e/o di **supporto digitale removibile**, dovrà essere corrisposto anche il rimborso delle relative spese di spedizione, secondo le tariffe postali vigenti alla data di invio e relative alla raccomandate A. R., nonché, ove necessario, del mero costo del dispositivo elettronico di memoria utilizzato.

Le richieste di visione e/o rilascio di documenti amministrativi possono essere presentate tramite uno dei seguenti mezzi:

- **posta elettronica certificata** (Pec<sup>3</sup>) inviata a [dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it](mailto:dipartimento.programmazione@certmail.regione.sicilia.it) e contenente l'indicazione dell'[\*\*ufficio dipartimentale competente per materia\*\*](#)<sup>4</sup>;
- **posta elettronica ordinaria** (Peo) inviata all'indirizzo di **posta elettronica istituzionale** dell'[\*\*ufficio dipartimentale competente per materia\*\*](#).
- **raccomandata A. R.** inviata a **Presidenza della Regione Siciliana – Dipartimento della Programmazione – Piazza L. Sturzo 36 – 90139 Palermo** e contenente l'indicazione dell'[\*\*ufficio dipartimentale competente per materia\*\*](#).

Per la normativa vigente sulle modalità di esercizio del diritto d'accesso agli atti amministrativi si rimanda alla integrale lettura della **"Guida all'Accesso ai Documenti Amministrativi"** disponibile nella **sezione U. R. P.** delle pagine Web dipartimentali.

**N. B. Le parti in rosso nel testo che precede sono dei collegamenti ipertestuali.**

oo

<sup>1</sup>L'imposta in parola è proporzionale, cioè aumenta all'aumentare dei fogli utilizzati (intesi di "quattro facciate" secondo la tipizzata foliazione della carta bollata) utilizzati (D. P. R. 642/1972, Art. 5).

<sup>2</sup>Secondo quanto disposto dalla L. 147/2018, Art. 1, C. 592.

<sup>3</sup> Modalità prioritaria giacché la Pec, com'è di comune conoscenza, costituisce, in atto, l'unico mezzo informatico valido per asseverare la presa visione e la ricevuta di lettura/accettazione di quanto con essa veicolato.

<sup>4</sup> Qualora l'ufficio competente - che, cioè, ha formato e/o detiene stabilmente i documenti di cui trattasi - non fosse immediatamente o facilmente individuabile, le richieste d'accesso agli atti possono essere inviate all'U. R. P. del Dipartimento, il quale si attiverà, in merito, secondo la prevista procedura.