



# 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 ispecie, 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 allegherà 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**. 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**.
- **raccomodata 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.**

<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.