



## **Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 73 del 15/06/2006**

Bollettino regionale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 23 maggio 2006, n. 643

Deliberazione della Giunta Regionale n. 10858/97. Adeguamento costi per rilascio di documenti e tasse postali a carico dei destinatari per l'esercizio del diritto di partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo. L. 241/90.

L'Assessore al Bilancio e Programmazione Dr. Francesco Saponaro, sulla base dell'istruttoria espletata dall'Ufficio, confermata dal dirigente del Settore Provveditorato Economato riferisce:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come successivamente modificata ed integrata con L. 15 dell'11.2.2005 e con D.L. 35/2005 convertito con modificazioni dalla L. 14 maggio 2005, n. 80, ha normato il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Il DPR n. 352 del 27.6.1992 ha regolamentato la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Il D.Lgs.vo del 22.7.1999 n. 261, di attuazione della direttiva 97/167/CE, ha dettato regole comuni per lo sviluppo del mercato interno dei servizi postali comunitari e per il miglioramento della qualità del servizio;
- La Giunta Regionale con deliberazione n. 10858 del 30/12/1997 ha impartito direttive sulla modalità di partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo;
- Alla luce delle modifiche normative intervenute e dell'introduzione dell'euro si ritiene opportuno adeguare dette direttive, con particolare riferimento alle spese di riproduzione da porre a carico degli interessati per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Atteso pertanto che il diritto di accesso si esercita attraverso richiesta motivata, che consenta l'individuazione del documento cui si vuole accedere;
- Le richieste di accesso, ai sensi degli artt. 3 e 4 del DPR 352/92, possono essere informali o formali. Le richieste non formali possono essere verbali o scritte. Quelle formali possono essere solo scritte;
- Le richieste di accesso scritte, siano esse formali o informali, devono essere redatte in conformità all'allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, ed indirizzate

al Dirigente del Settore competente ad adottare l'atto amministrativo o a detenerlo stabilmente;

- Le richieste informali sono consentite qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identificazione personale, sui poteri di rappresentanza e sulla sussistenza dell'interesse alla immediata disponibilità del documento;
- Le richieste formali sono previste quando non ricorrano le sopra descritte condizioni ovvero qualora venga richiesta l'acquisizione del documento in copia conforme all'originale;
- L'accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato attraverso la semplice visione con trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia informale, estrazione di copia autentica o mediante l'utilizzo di più opzioni;
- La visione del documento, oggetto della richiesta, ha luogo presso il Settore che lo ha adottato o che lo detiene in forma stabile;
- Qualora l'interessato chieda di ricevere tramite servizio postale o tramite fax le copie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse all'indirizzo indicato dal richiedente, previo versamento, da parte del destinatario, dell'importo dovuto per la trasmissione, oltre alle spese di segreteria;
- Tanto premesso, si procede a determinare, come di seguito riportato, le spese per il rilascio di copia dei documenti amministrativi e le eventuali imposte di bollo:
  - a) Semplice visione dei documenti: spese di ricerca e visura pari ad Euro 3,00 (euro tre) per la documentazione riferita all'anno corrente ed Euro 6,00 (euro sei) per la documentazione conservata in archivio storico;
  - b) Esercizio mediante estrazione di copia: alle spese di ricerca e visura, di cui al comma precedente, si aggiungono le spese di riproduzione pari ad Euro 0,10 (dieci centesimi di euro) per ogni facciata del documento riprodotto;
  - Le spese di ricerca e visura e, ove dovute, le spese di riproduzione, vanno versate, prima della visione o prima del ritiro della documentazione al competente Economo Cassiere di Settore.
  - La ricevuta di versamento deve essere prodotta all'atto della visione o del ritiro della documentazione;
  - c) Nel caso di richiesta di invio della documentazione a mezzo posta, alle spese di segreteria ammontanti ad Euro 3,00 (euro tre) per la documentazione riferita all'anno corrente ed Euro 6,00 (euro sei) per la documentazione conservata in archivio storico, si aggiungono le spese postali pari ad Euro 3,20 (euro tre e venti centesimi), annualmente aggiornabili in base al costo del servizio;
  - d) Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite fax, alle spese di segreteria ammontanti ad Euro 3,00 (euro tre) per la documentazione riferita all'anno corrente ed Euro 6,00 (euro sei) per la documentazione conservata in archivio storico, si aggiungono le spese di invio pari ad Euro 1,30 (euro uno e trenta centesimi) per ogni pagina del documento trasmesso;
  - Le spese di invio per posta o per fax, oltre alle spese di segreteria, devono essere versate a mezzo di bollettino di conto corrente postale n. 60225323 intestato a Regione Puglia- Tasse Tributi e Proventi Regionali- Via Caduti di tutte le Guerre, 15 - 70126 BARI, sul capitolo di entrata 3062100 UPB 3.3.1.,

codice tributo 3120 indicando la causale di versamento;

- La ricevuta di versamento deve essere allegata alla istanza di accesso ai documenti amministrativi;
- All'imposta di bollo sull'istanza di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'allegato A), se dovuta, deve assolvere l'interessato allegando alla richiesta la prevista marca da bollo;
- Qualora, infine, le copie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante produzione delle relative marche al momento della consegna dei documenti;
- L'Ufficio ne cura l'annullo con timbro e data;

COPERTURA FINANZIARIA L.R. 28/2001 E S.M.I.

Dalla adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio regionale.

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie illustrate, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale che rientra nelle competenze della Giunta regionale ai sensi della L.R. 7/97 art. 4, comma 4, lett. a)

LA GIUNTA

Udita la relazione dell'Assessore al Bilancio e Programmazione;

Vista la sottoscrizione posta in calce del presente provvedimento da parte del Dirigente del Settore Provveditorato Economato che ne attesta la conformità alla legislazione vigente;

A voto unanimi espressi in modo palese;

DELIBERA

Di fare proprie le direttive in premessa, che qui si intendono integralmente riportate, in riferimento agli artt. 7 e 8 della L. della Legge 241/90, con le seguenti specificazioni:

- Le richieste di accesso scritte, siano esse formali o informali, devono essere redatte in conformità all'allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, ed indirizzate al Dirigente del Settore competente ad adottare l'atto amministrativo o a detenerlo stabilmente;
- Le spese per il rilascio di copia dei documenti amministrativi e le eventuali imposte di bollo sono determinate come segue:
  - a) Semplice visione dei documenti: spese di ricerca e visura pari ad Euro 3,00 (euro tre) per la documentazione riferita all'anno corrente ed Euro 6,00 (euro sei) per la documentazione conservata in archivio storico;
  - b) Esercizio mediante estrazione di copia: alle spese di ricerca e visura, di cui al comma precedente, si aggiungono le spese di riproduzione pari ad Euro 0,10 (dieci centesimi di euro) per ogni facciata del documento riprodotto;

- Le spese di ricerca e visura e, ove dovute, le spese di riproduzione, vanno versate, prima della visione o prima del ritiro della documentazione al competente Economo Cassiere di Settore.
- La ricevuta di versamento deve essere prodotta all'atto della visione o del ritiro della documentazione;
- c) Nel caso di richiesta di invio della documentazione a mezzo posta, alle spese di segreteria ammontanti ad Euro 3,00 (euro tre) per la documentazione riferita all'anno corrente ed Euro 6,00 (euro sei) per la documentazione conservata in archivio storico, si aggiungono le spese postali pari ad Euro 3,20 (euro tre e venti centesimi), annualmente aggiornabili in base al costo del servizio;
- d) Nel caso di richiesta di invio della documentazione tramite fax, alle spese di segreteria ammontanti ad Euro 3,00 (euro tre) per la documentazione riferita all'anno corrente ed Euro 6,00 (euro sei) per la documentazione conservata in archivio storico, si aggiungono le spese di invio pari ad Euro 1,30 (euro uno e trenta centesimi) per ogni pagina del documento trasmesso;
- Le spese di invio per posta o per fax, oltre alle spese di segreteria, devono essere versate a mezzo di bollettino di conto corrente postale n. 60225323 intestato a Regione Puglia- Tasse Tributi e Proventi Regionali- Via Caduti di tutte le Guerre, 15 - 70126 BARI, sul capitolo di entrata 3062100 UBP 3.3.1, codice tributo 3120, indicando la causale di versamento;
- La ricevuta di versamento deve essere allegata alla istanza di accesso ai documenti amministrativi;
- All'imposta di bollo sull'istanza di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'allegato A), se dovuta, deve assolvere l'interessato allegando alla richiesta la prevista marca da bollo;
- Qualora, infine, le copie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante produzione delle relative marche al momento della consegna dei documenti;
- L'Ufficio ne cura l'annullo con timbro e data;
- Si fa obbligo al Dirigente del Settore Provveditorato ed Economato a provvedere alla notifica della presente direttiva ai Dirigenti dei Settori Regionali;
- Si dispone la pubblicazione della presente direttiva sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Il Segretario della Giunta Il Presidente della Giunta  
 Dr. Romano Donno On. Nichi Vendola

---