



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Scheda informativa procedimento

1. Ufficio di riferimento

Assessorato: _____

Organigramma

Direzione Generale: _____

Organigramma

Servizio: _____

Organigramma

Settore: _____

Organigramma

Indirizzo: _____

Telefono: _____

Fax: _____

Email: _____

Responsabile del procedimento: _____

Colui che ha formato il documento o lo detiene stabilmente

Sostituto responsabile del procedimento: _____

Responsabile del provvedimento finale: _____

2. Per informazioni ed accesso agli atti

3. Descrizione

Titolo: _____

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Sottotitolo: _____

Modalità di visione e di estrazione di copia di documenti amministrativi



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Cosa è?



**REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

- PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA-

La domanda può essere presentata da:

- il diretto interessato,
- un incaricato,
- un legale rappresentante

Modalità di presentazione:

la domanda può essere presentata per iscritto (su apposito modulo o su carta libera) o verbalmente:

- di persona
- per telefono
- via e-mail
- via fax

Dove presentarla:

- Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp)
- Ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente

- RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'URP -

Quando l'Urp riceve la richiesta informa l'utente su:

- modalità di accesso (estrazione di copia e/o visione dei documenti)
- costi relativi al rilascio delle copie (la sola esibizione dei documenti è gratuita).
- modalità di consegna delle copie (ritiro di persona presso l'Urp, invio per posta ordinaria, invio per fax per un massimo di 10 pagine)

L'urp protocolla immediatamente la richiesta e rilascia all'utente la ricevuta di avvenuta presentazione.

Se il documento è disponibile presso l'Urp e qualora non vi siano controinteressati la richiesta di accesso viene soddisfatta immediatamente.

Se il documento non è disponibile presso l'Urp la richiesta viene inoltrata all'ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.

Nel caso in cui la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta l'URP, entro 10 giorni dalla presentazione della stessa, comunica all'utente tale irregolarità o incompletezza tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

I 30 giorni che l'amministrazione ha a disposizione per evadere la richiesta decorrono nuovamente dalla data di presentazione da parte dell'utente della richiesta perfezionata.

- CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO -

La procedura di accesso può concludersi con: l'accoglimento, la limitazione, il differimento o il non accoglimento. L'esito è deciso dal responsabile del procedimento; la risposta può essere comunicata all'utente sia dall'Urp che dall'Ufficio competente a formare il documento o che lo detiene stabilmente.

1. accoglimento: visione e/o estrazione di copia del documento con relativo, eventuale, rimborso dei costi di riproduzione, di spedizione ecc...
2. limitazione: il documento viene reso disponibile con censura delle parti sottratte all'accesso. Sarà cura del responsabile del procedimento, indicare le parti del documento sottratte all'accesso e i motivi di tale limitazione.
3. differimento: l'accesso al documento viene rinviato. Il responsabile del procedimento dovrà specificare e motivare la durata e le ragioni del rinvio.
4. non accoglimento: il documento non può essere visionato e non se ne può ottenere copia. Il non accoglimento è disposto dal responsabile del procedimento, il quale deve esporre in modo chiaro le motivazioni del rifiuto.

Nel caso in cui l'Amministrazione non risponda entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, la richiesta si intende rifiutata (silenzio rifiuto).

- TUTELA -

In caso di non accoglimento, limitazione o differimento del diritto di accesso l'utente può, entro trenta giorni dal ricevimento della risposta o dal formarsi del silenzio rifiuto, presentare ricorso al T.A.R. o istanza di riesame al Difensore Civico.

MODALITA' PER IL RITIRO DELLE COPIE:

- ritiro presso l'URP dove è stata presentata la richiesta d'accesso o presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento, previa esibizione, in entrambi i casi, della ricevuta di avvenuto pagamento del corrispettivo dovuto qualora l'importo sia superiore ad 15,00 euro;
- invio per posta. Qualora l'importo del corrispettivo dovuto sia superiore ad 15,00 euro, prima dell'invio degli stessi documenti, il richiedente dovrà dimostrare di aver effettuato il pagamento tramite versamento su conto corrente bancario o postale. In questo caso l'utente dovrà inviare (tramite posta, fax o e-mail) copia della ricevuta del versamento;
- inoltre via fax, per un numero di pagine inferiore o uguale a 5. Quando il numero delle pagine è superiore a 5 l'inoltro avverrà per posta o ritiro direttamente presso l'URP cui è stata presentata la richiesta d'accesso, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del corrispettivo dovuto nell'eventualità in cui l'importo sia superiore ad 15,00 euro.

*Nel caso in cui la copia dei documenti sia richiesta in un particolare formato o supporto, o quando la loro riproduzione si presenti particolarmente complessa e tale da richiedere l'utilizzo di apparecchiature di cui l'Amministrazione non dispone, o nel caso in cui i documenti siano eccessivamente voluminosi e l'Amministrazione non sia in grado di fornire il servizio, gli utenti si potranno rivolgere a operatori esterni all'Amministrazione e le spese di riproduzione saranno a loro totale carico.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Gli operatori saranno individuati dagli utenti, previo accordo con la struttura che detiene i documenti in quanto responsabile della loro conservazione e integrità. Poiché gli originali dovranno essere portati e ritirati presso gli operatori esterni a cura dell'Amministrazione, gli stessi devono svolgere la propria attività all'interno del Comune di Cagliari. Qualora i documenti da riprodurre siano detenuti da Uffici periferici dell'Amministrazione, gli operatori esterni devono essere individuati fra quelli operanti nel comune in cui ha sede l'ufficio periferico che detiene i documenti.

4. Informazioni principali

Chi può presentare la domanda?:

Tutti i soggetti pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi

La richiesta può essere presentata indifferentemente da:

- il diretto interessato;
- un incaricato;
- il legale rappresentante.

Cosa serve per poter partecipare?:

Possedere un interesse giuridicamente rilevante e collegato al documento al quale è richiesto l'accesso.

Termini per la presentazione:

Le richieste di accesso agli atti possono essere presentate dall'utente in qualunque momento.

Termini di conclusione del procedimento:

30 giorni (salvo la sospensione di 10 gg. data al fine di notificare ad eventuali controinteressati l'avvenuta presentaz. della richiesta, o l'interruz. dei termini al fine di acquisire le integraz. relative alla richiesta) 15 giorni per i dati personali

Documentazione:

Se la domanda è presentata dal diretto interessato:

- esibizione di un documento di identità;
- eventuale richiesta scritta su carta semplice, o, preferibilmente, sul modulo predisposto.

Se la domanda è presentata da un incaricato:

- esibizione del documento di identità dell'incaricato;
- delega scritta dell'interessato;
- fotocopia del documento di identità dell'interessato;
- eventuale richiesta scritta su carta semplice, o, preferibilmente, sul modulo predisposto.

Se la domanda è presentata dal legale rappresentante:

- esibizione di un documento di identità;
- autocertificazione dei propri poteri rappresentativi;
- eventuale richiesta scritta su carta semplice, o, preferibilmente, sul modulo predisposto.



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Costo:

Visione: gratuita.

RIPRODUZIONE DI COPIE:

Per ogni foglio formato A4 è dovuto un rimborso di 0,15 centesimi.

Per ogni foglio formato A3 è dovuto un rimborso di 0,30 centesimi

Per qualsiasi formato, il rilascio gratuito delle copie è consentito per un importo massimo pari a 15,00 euro. Per ulteriori indicazioni sui costi di riproduzione consulta dalla sezione "Documenti utili", l'Allegato 2 alla Delibera n. 55/1 del 13/12/2017.

Il rimborso può essere effettuato dal richiedente prima del ritiro delle copie, utilizzando una delle seguenti modalità:

a) bonifico bancario, sul conto corrente n 70673111 acceso presso la Tesoreria regionale (Banco di Sardegna) Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari le cui coordinate bancarie sono: codice IBAN IT/72/L/01015/04999/000070673111 intestato a Regione Autonoma Sardegna. Per i versamenti in favore della Regione provenienti da banche estere si raccomanda l'utilizzo del codice BIC SWIFT: BPMOIT22;

b) conto corrente postale:

numero di conto 60747748 intestato a Regione Autonoma Sardegna - Servizio tesoreria. Sul conto corrente postale non si potranno effettuare versamenti tramite bonifico;

Il richiedente deve indicare nella causale di versamento la dicitura "Rimborsi per costi di riproduzione copie di documenti" indicando il capitolo d'entrata relativo a ciascuna Direzione generale e l'Upb di riferimento. Trovate capitoli d'entrata e upb di riferimento alla voce "Documenti utili".

Le pubbliche Amministrazioni e le Associazioni di volontariato possono essere esonerate dal pagamento del costo di riproduzione delle copie degli atti e dei documenti richiesti, salvo quanto disposto per la riproduzione della cartografia tecnica regionale (CTR) o per la complessità o per la quantità del materiale riprodotto, costituisca un impegno di spesa rilevante.

Presso ciascun Urp, per il versamento delle somme sul conto corrente postale, saranno disponibili i bollettini postali prestampati che riportano l'indicazione del capitolo d'entrata e della Upb specifico per ciascuna Direzione generale e la causale "Rimborsi per costi di riproduzione copie di documenti".

Per particolari formati, gli utenti si potranno rivolgere a operatori esterni all'Amministrazione e le spese di riproduzione saranno a loro totale carico (vedi in descrizione la voce "Modalità di ritiro delle copie").

COPIA AUTENTICATA IN BOLLO DI ATTI E DOCUMENTI: l'utente dovrà fornire le marche da bollo necessarie.

Qualora l'utente richieda il rilascio di copia conforme all'originale, o copia autentica dovrà pagare, oltre al corrispettivo dovuto per l'estrazione di copia, anche l'imposta di bollo, indipendentemente dal fatto che il documento originale sia o meno soggetto all'imposta stessa. (Consulta il parere rilasciato dall'Agenzia per le Entrate della Regione autonoma della Sardegna del 23.11.2007 nella sezione "Documenti utili", l'Allegato 5 alla Delibera n. 38/5 del 6/08/2009).

L'importo dovuto è pari ad 16 euro ogni quattro pagine.

5. Dove rivolgersi

Urp della Presidenza
Indirizzo Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari
Telefono 070 6067020
Fax 070 6062053-2462
Indirizzi e-mail pres.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Urp Protezione civile
Indirizzo Via Vittorio Veneto,28 - 09123 Cagliari
Telefono 070 606 7055
Fax 070 6066510
Indirizzi e-mail protciv.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
Urp dei Servizi Finanziari
Indirizzo Via Cesare Battisti s.n. - 09123 Cagliari
Telefono 070 6067024
Fax 070 6067619-4609
Indirizzi e-mail prog.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
Urp degli Affari Generali e della Società dell'Informazione
Indirizzo Via Posada, 1 - 09123 Cagliari
Telefono 070 6067025
Fax 070 6067800
Indirizzi e-mail aagg.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Urp dell'Organizzazione e metodo del personale

Indirizzo

Viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

Telefono

070 6067026

Indirizzi e-mail

aagg.personale.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento

Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17

Urp del Centro regionale di programmazione

Indirizzo

Via Cesare Battisti s.n. - 09123 Cagliari

Telefono

070 6067028

Fax

070 6065161

Indirizzi e-mail

crp.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento

Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17

Urp degli Enti locali e finanze

Indirizzo

Via Roma, 186 - 09123 Cagliari

Telefono

070 6067029

Fax

070 6064034

Indirizzi e-mail

eell.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento

Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Urp della Pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia
Indirizzo Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari
Telefono 070 6067030
Fax 070 6064319
Indirizzi e-mail eell.urbanistica.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
Urp della Difesa dell'ambiente
Indirizzo Via Roma, 80 - 09123 Cagliari
Telefono 070 606 7031
Fax 070 606 6621
Indirizzi e-mail amb.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
Urp del Corpo forestale di vigilanza ambientale
Indirizzo Via Biasi, 7 - 09131 Cagliari
Telefono 070 6067032
Fax 070 6066568
Indirizzi e-mail cfva.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Urp dell'Agricoltura, riforma agro-pastorale

Indirizzo

Via Pessagno, 4 - 09126 Cagliari

Telefono

070 6067034

Fax

070 6066286

Indirizzi e-mail

agr.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento

Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17

Urp del Turismo, artigianato e commercio

Indirizzo

Viale Trieste, 105 - 09123 Cagliari

Telefono

070 6067035

Fax

070 6068031

Indirizzi e-mail

tur.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento

Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17

Urp dei Lavori pubblici

Indirizzo

Viale Trento n.69 -09123 Cagliari

Telefono

070 606 7036

Fax

070 6062385

Indirizzi e-mail

lpp.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento

Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Urp dell'Industria
Indirizzo Via XXIX Novembre 1847, 23 - 09123 Cagliari
Telefono 070 6067037
Fax 070 6062494
Indirizzi e-mail ind.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
Urp del Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
Indirizzo Via San Simone 60 (3°piano) - 09122 Cagliari
Telefono 070 6067038
Fax 070 606 5778
Indirizzi e-mail lav.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
Urp della Pubblica Istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport
Indirizzo Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari
Telefono 070 606 7040
Fax 070 6064291
Indirizzi e-mail pi.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Urp dell'Igiene e sanità e assistenza sociale
Indirizzo Via Roma, 221 - 09123 Cagliari
Telefono 070 6067041
Fax 070 6065389
Indirizzi e-mail san.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
Urp delle Politiche sociali
Indirizzo Via Roma, 253 - 09123 Cagliari
Telefono 070 606 7066
Fax 070 606 5438
Indirizzi e-mail san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì dalle 16 alle 17
Urp dei Trasporti
Indirizzo Via XXIX Novembre, 27-41 09123 Cagliari
Telefono 070 606 7042
Fax 070 606 4228 -7308
Indirizzi e-mail trasp.urp@regione.sardegna.it
Orari di ricevimento Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17

6. Classificazione

Temi:

agricoltura cultura lavoro sport turismo



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

Profili:

associazioni cittadini enti locali imprese professionisti

7. Normativa

Tipo	Descrizione	Riferimento	Link
- Legge	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	n. 241 del 07/08/1990	Apri
- Decreto del Presidente della Repubblica	Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241	n. 352 del 27/06/1992 articolo 8	Apri
- Legge Regionale	Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione	n. 31 del 13/11/1998 art. 20	Apri
- Decreto Legislativo	Codice in materia di protezione dei dati personali	n. 196 del 30/06/2003	Apri
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale	Direttiva in ordine all'attuazione del diritto di informazione, accesso e comunicazione e al funzionamento della Rete degli Uffici di Relazioni con il Pubblico	n. 80 del 04/06/2004	Apri
- Decreto Legislativo	"Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"	n. 195 del 19/08/2005	Apri
- Decreto del Presidente della Repubblica	Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi	n. 184 del 12/04/2006	Apri
- Delibera della Giunta Regionale	Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi: quantificazione del rimborso dovuto all'amministr. reg. per le spese di riproduzione dei documenti e determinazione delle modalità di consegna e trasmissione delle copie ai richiedenti	n. 38/5 del 06/08/2009	Apri
Delibera della Giunta Regionale	Direttiva in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi del Sistema Regione. Legge n. 241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013 .	N. 55/1 DEL 13 dicembre 2017	Apri
Determinazione	Approvazione dell'Informativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali forniti dall'utenza in occasione della richiesta di informazioni, di accesso ai documenti amministrativi e accesso civico generalizzato presentate agli Uffici Relazioni con il Pubblico dell'Amministrazione Regionale e dell'Informativa sul trattamento dei dati personali raccolti durante la navigazione degli utenti nel Sistema integrato dei portali della Regione Autonoma della Sardegna.	n.478 del 22.08.2019	Scarica

8. Modulistica

Nome file	Descrizione	Link
modulo richiesta d'accesso[1].rtf	Modulo richiesta di accesso (aggiornato al 13 giugno 2017) [file.rtf]	Scarica



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA
ORGANIGRAMMA

9. Allegati

Nome file	Descrizione	Link
elenco_urp_e_riferim_costi_acc esso revisionato.docx	Elenco urp e riferimenti per il rimborso dei costi per l'accesso ai documenti [file .rtf]	Scarica
allegato 5 alla DGR 38/5 del 6/08/2009	richiesta di chiarimenti (Agenzia per le entrate)	Scarica
-	Comunicato relativo ai versamenti a favore dell'Amministrazione Regionale	Scarica
-	Informativa sul trattamento dei dati personali	Scarica