



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA  
ORGANIGRAMMA  
ORGANIGRAMMA

## Scheda informativa procedimento

### 1. Ufficio di riferimento

**Assessorato:** \_\_\_\_\_ **Direzione Generale:** \_\_\_\_\_  
Organigramma Organigramma

**Servizio:** \_\_\_\_\_ **Settore:** \_\_\_\_\_  
Organigramma Organigramma

**Indirizzo:** \_\_\_\_\_ **Telefono:** \_\_\_\_\_

**Fax:** \_\_\_\_\_ **Email:** \_\_\_\_\_

**Responsabile del procedimento:** \_\_\_\_\_ **Sostituto responsabile del procedimento:** \_\_\_\_\_  
Colui che ha formato il documento o lo detiene stabilmente

**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 AUTONOMA 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

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)

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. In questo caso l'utente dovrà inviare (tramite posta o e-mail) copia della ricevuta del versamento;
- . 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.

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA  
ORGANIGRAMMA  
ORGANIGRAMMA

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 AUTÒNOMA 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 la seguente modalità:

a) bonifico bancario, sul conto corrente n 70673111 acceso presso la Tesoreria regionale (Banco di Sardegna) Viale Trieste angolo Via Cesare Battisti - 09123 Cagliari le cui coordinate bancarie sono:

codice IBAN : IT2810101504801000070673111

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;

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.

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

<b>Urp della Presidenza</b>
<b>Indirizzo</b> Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067020
<b>Indirizzi e-mail</b> pres.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> 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

<b>Urp Protezione civile</b>
<b>Indirizzo</b> Via Vittorio Veneto,28 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 606 7055
<b>Indirizzi e-mail</b> protciv.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp dei Servizi Finanziari</b>
<b>Indirizzo</b> Via Cesare Battisti s.n. - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067024
<b>Indirizzi e-mail</b> prog.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp dell'Innovazione e Sicurezza IT</b>
<b>Indirizzo</b> Via Posada, 1 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067025
<b>Indirizzi e-mail</b> innovazione.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp dell'Organizzazione e metodo del personale</b>
<b>Indirizzo</b> Viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067026
<b>Indirizzi e-mail</b> aagg.personale.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> 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

<b>Urp del Centro regionale di programmazione</b>
<b>Indirizzo</b> Via Cesare Battisti s.n. - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067028
<b>Indirizzi e-mail</b> crp.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp degli Enti locali e finanze</b>
<b>Indirizzo</b> Via Roma, 186 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067029
<b>Indirizzi e-mail</b> eell.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp della Pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia</b>
<b>Indirizzo</b> Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067030
<b>Indirizzi e-mail</b> eell.urbanistica.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp della Difesa dell'ambiente</b>
<b>Indirizzo</b> Via Roma, 80 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 606 7031
<b>Indirizzi e-mail</b> amb.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> 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

<b>Urp del Corpo forestale di vigilanza ambientale</b>
<b>Indirizzo</b> Via Biasi, 7 - 09131 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067032
<b>Indirizzi e-mail</b> cfva.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp dell'Agricoltura, riforma agro-pastorale</b>
<b>Indirizzo</b> Via Pessagno, 4 - 09126 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067034
<b>Indirizzi e-mail</b> agr.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp del Turismo, artigianato e commercio</b>
<b>Indirizzo</b> Viale Trieste, 105 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067035
<b>Indirizzi e-mail</b> tur.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp dei Lavori pubblici</b>
<b>Indirizzo</b> Viale Trento n.69 -09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 606 7036
<b>Indirizzi e-mail</b> llpp.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> 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

<b>Urp dell'Industria</b>
<b>Indirizzo</b> Via XXIX Novembre 1847, 23 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067037
<b>Indirizzi e-mail</b> ind.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp del Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale</b>
<b>Indirizzo</b> Via San Simone 60 (3°piano) - 09122 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067038
<b>Indirizzi e-mail</b> lav.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp della Pubblica Istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport</b>
<b>Indirizzo</b> Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 606 7040
<b>Indirizzi e-mail</b> pi.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17
<b>Urp dell'Igiene e sanità e assistenza sociale</b>
<b>Indirizzo</b> Via Roma, 221 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 6067041
<b>Indirizzi e-mail</b> san.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16 alle 17



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA  
ORGANIGRAMMA  
ORGANIGRAMMA

<b>Urp delle Politiche sociali</b>
<b>Indirizzo</b> Via Roma, 253 - 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 606 7066
<b>Indirizzi e-mail</b> san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> Dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13 e il martedì/mercoledì dalle 16 alle 17
<b>Urp dei Trasporti</b>
<b>Indirizzo</b> Via XXIX Novembre, 27-41 09123 Cagliari
<b>Telefono</b> 070 606 7042
<b>Indirizzi e-mail</b> trasp.urp@regione.sardegna.it
<b>Orari di ricevimento</b> 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

**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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ORGANIGRAMMA  
ORGANIGRAMMA  
ORGANIGRAMMA

Tipo	Descrizione	Riferimento	Link
- 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'amministrazione 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 Regionale. 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

## 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