

**REGOLAMENTO INTERNO N.1/2021  
PER LA FORMAZIONE DI COPIE E COPIE AUTENTICHE  
DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
NEL SETTORE PUBBLICO ALLARGATO**

**Art. 1**

*(Finalità)*

1. Il presente regolamento interno è adottato dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica (DGFP) nell'esercizio della funzione di cui all'articolo 23, comma 3, lettera b) della Legge 5 dicembre 2011 n.188 ed in attuazione dell'articolo 28, comma 3 della Legge 5 ottobre 2011 n.160 e dell'articolo 4 del Decreto Delegato 4 febbraio 2021 n.18.

**Art.2**

*(Istanza per il rilascio di copia di documento amministrativo)*

1. La riproduzione di documento amministrativo è effettuata:

- a) nell'ambito del procedimento di accesso di cui al Titolo IV della Legge n.160/2011 e successive modifiche;
- b) in esito a richiesta avanzata dal diretto interessato per documenti la cui riproduzione non implichi l'integrazione del contraddittorio con controinteressati e, pertanto, avvenga al di fuori del procedimento di cui alla lettera a);
- c) ai sensi del Regolamento 7 dicembre 2017 n.15.

2. Il presente regolamento modifica, altresì, le tariffe per il rilascio di copie elettroniche dei documenti contenuti nei fascicoli dei procedimenti giurisdizionali penali.

3. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), l'istanza per il rilascio di copia o di copia autentica di documento amministrativo è assorbita dalla domanda di avvio del procedimento di accesso agli atti.

4. Nel caso di cui al comma 1, lettera b), il rilascio di copia o di copia autentica di documento amministrativo emesso o detenuto dall'ufficio, ente od organo pubblico dell'Amministrazione (di seguito, per brevità, "UO richiesta") è effettuato previa istanza in carta libera avanzata dall'interessato ovvero da soggetto che si dichiara da questi opportunamente delegato. L'istanza è redatta in conformità al modello di cui all'Allegato D al presente regolamento.

5. L'istanza è formalizzata presso i locali dell' "UO richiesta" oppure trasmessa per via telematica al domicilio digitale della medesima UO.

6. La formazione di copia autentica è curata dai dipendenti dell' "UO richiesta" a ciò deputati, come individuati mediante pubblicazione dei relativi nominativi nell'apposita pagina dedicata alla medesima UO nel sito [www.gov.sm](http://www.gov.sm).

**Art.3**

*(Modalità di formazione e rilascio della copia di documenti amministrativi – Rinvio)*

1. La formazione ed il rilascio di copia di documento amministrativo avviene:

- a) per il documento il cui originale sia in formato nativo analogico, mediante:
  - 1) fotocopione effettuata con dispositivi di stampa dell'Amministrazione;
  - 2) fotocopione effettuata con dispositivi dell'utente;
  - 3) estrazione di copia informatica o scansione (Artt.85-*bis* e 85-*ter* D.n.156/2005 e s.m.i.);
- b) per il documento il cui originale sia in formato nativo elettronico, mediante:
  - 1) stampa del documento elettronico (Art.85-*quater* D.n.156/2005 e s.m.i.);

- 2) copie ed estratti informatici di documenti elettronici (Art.85-*sexies* D.n.156/2005 e s.m.i.).
2. La formazione di copia autentica di documento amministrativo, avviene con le modalità di cui:
- a) agli articoli 20 e 22 della Legge 5 ottobre 2011 n.159;
  - b) ai pertinenti commi degli articoli 85-*bis*, 85-*ter*, 85-*quater*, 85-*sexies* del Decreto 8 novembre 2005 n.156, come modificato dal Decreto 30 gennaio 2020 n.9.
3. Nel caso di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), in caso di accoglimento, totale o parziale, della domanda di accesso agli atti, la consegna o, se richiesta dall'interessato, la spedizione della copia avviene secondo i tempi indicati dall' "UO richiesta", nel rispetto dei termini massimi procedurali.
4. Salvo che l' "UO richiesta" si riservi di indicare tempi diversi in ragione della tipologia della documentazione da riprodurre, nel caso di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), la consegna o, se richiesta dall'interessato, la spedizione della copia avviene, di norma, nei seguenti termini:
- a) qualora l'istanza sia formalizzata in via telematica: il giorno lavorativo seguente a quello dell'istanza;
  - b) qualora l'istanza sia formalizzata ed evasa in presenza: immediatamente.
5. Qualora l'utente richieda il rilascio di copie (semplici o autentiche) su supporto fisico (CD-ROM/DVD/chiavetta USB), l' "UO richiesta" è tenuta a fornirlo, applicando le tariffe indicate negli Allegati al presente regolamento. E' vietato alle "UO richieste" l'utilizzo di supporto fornito dagli utenti.
6. Per la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione del materiale documentario dell'Archivio di Stato si rinvia al pertinente Regolamento n.15/2017, con la sola precisazione di cui alle Note relative alla fattispecie 1A) della tabella riportata nell'Allegato A al presente regolamento.

### **Art.3**

(Tariffe)

1. Gli Allegati A, B e C al presente regolamento stabiliscono le tariffe, rispettivamente, per:
- a) la formazione di copia semplice su supporto analogico o su supporto elettronico (o con invio telematico). Tale Allegato modifica, altresì, la tariffa relativa al rilascio di copie elettroniche dei documenti contenuti nei fascicoli dei procedimenti giurisdizionali penali precedentemente definita con disposizione della Direzione Generale della Funzione Pubblica in data 21 maggio 2020, Prot.n.43145;
  - b) la formazione di copia autentica su supporto analogico o su supporto elettronico;
  - c) le spedizioni richieste dall'interessato.
2. L'Allegato D al presente regolamento riporta il modulo per la presentazione di istanza di rilascio di copia di documento amministrativo nei casi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b).
3. Nel caso di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), in caso di accoglimento, totale o parziale, della domanda di accesso agli atti, la pertinente tariffa per il rilascio di copia (semplice o autentica) si aggiunge al diritto di pratica previsto.
4. Il rilascio di copia semplice e di copia autentica è esente dalle tariffe di cui agli Allegati al presente regolamento qualora avvenga in favore di UO od articolazioni organizzative dell'Amministrazione, di Segreterie di Stato, di organi istituzionali e di soggetti nominati in tali

organi che le richiedano per finalità d'ufficio nonché nei casi in cui norme speciali prevedano l'esenzione, per particolari soggetti o tipologie di pratiche, da imposte, tariffe e diritti.

5. Le tariffe di cui agli Allegati al presente regolamento non si applicano qualora l'istanza avanzata dal richiedente specifichi che il documento, in copia autentica o per estratto autentico, sia necessario per le formalità da eseguire presso l'UO Ufficio del Registro e Conservatoria e l'UO Ufficio Tecnico del Catasto. In tali casi l'"UO richiesta" appone sulla copia autentica dell'atto la dicitura "*Tariffa non applicata in quanto assorbita dall'imposta di bollo*".

6. Con riferimento alle UO che afferiscono al Dipartimento Territorio e Ambiente le tariffe relative a riproduzioni di documenti amministrativi in formati particolari, verranno definite con successivo regolamento. Sino all'adozione del predetto regolamento, permangono in vigore i vigenti diritti e tariffe.

#### **Art.4**

(Modalità di riscossione)

1. Le tariffe di cui al presente regolamento sono riscosse, sulla base delle indicazioni fornite dalle singole "UO richieste", con le seguenti modalità:

- a) mediante pagamento in contante con rilascio di quietanza, oppure,
- b) qualora l'UO sia dotata del relativo dispositivo, mediante pagamento a mezzo POS con rilascio di quietanza, oppure,
- c) per gli importi pari a euro 15,00, euro 20,00 o relativi multipli, mediante applicazione di marche da bollo fornite, di norma, dall'utente, oppure,
- d) qualora l'istanza e la relativa copia (semplice o autentica) siano formate quale documento elettronico e trasmesse in via telematica, mediante pagamento *on line* attraverso l'apposito servizio attivo sul portale [www.gov.sm](http://www.gov.sm). In tale caso, l'"UO richiesta" dovrà provvedere, prima dell'invio all'utente della copia del documento, ad annullare sull'applicativo ISPO la quietanza, mediante l'apposita funzione denominata "UTILIZZA" mentre l'utente dovrà trasmettere, per via telematica, la ricevuta di pagamento prodotta dall'applicativo sul portale [www.gov.sm](http://www.gov.sm);
- e) qualora l'istanza sia formata quale documento elettronico e l'interessato richieda la spedizione a mezzo posta della copia analogica (semplice o autentica), mediante pagamento *on line* attraverso l'apposito servizio attivo sul portale [www.gov.sm](http://www.gov.sm). In tale caso, l'"UO richiesta" dovrà provvedere, prima della spedizione all'utente della copia analogica del documento, ad annullare sull'applicativo ISPO la quietanza, mediante l'apposita funzione denominata "UTILIZZA" mentre l'utente dovrà trasmettere, per via telematica, la ricevuta di pagamento prodotta dall'applicativo sul portale [www.gov.sm](http://www.gov.sm).

#### **Art.5**

(Disposizioni finali)

1. Tutte le UO che non siano provviste di POS, sono tenute a detenere un quantitativo minimo non superiore ad euro 500,00 di marche da bollo da fornire all'utenza che ne sia sprovvista ai fini dell'assolvimento delle imposte di bollo, dei diritti di pratica e delle tariffe di cui sopra. I valori bollati sono gestiti ai sensi dell'articolo 17 del Decreto 24 aprile 2003 n.53.

2. Tutte le UO sono, inoltre, tenute a dotarsi delle ricevute fornite dal servizio fotocopie/riproduzioni dell'UO Acquisti e Servizi Generali ai fini di rilasciare l'apposita quietanza di pagamento da utilizzarsi solo nei casi di cui al comma 1, lettere a) e b).

3. Qualora le copie debbano essere effettuate con dispositivi di stampa di cui l' "UO richiesta" non disponga e per le quali sia necessario che almeno un dipendente si rechi con i documenti presso UO che ne siano provvisti, le tariffe di cui agli Allegati A e B al presente regolamento sono maggiorate dell'importo forfettario di euro 15,00.

4. Nel periodo intercorrente fra la data di entrata in vigore del Decreto Delegato 4 febbraio 2021 n.18 *"Revisione delle norme in materia di imposta di bollo e di presentazione in via telematica di domande ed istanze dell'Amministrazione"* e la data di adozione del presente Regolamento Interno (22 Febbraio 2021), la tariffa per la formazione e rilascio di copie autentiche analogiche è di euro 15,00 in deroga alla previsione di cui all'Allegato B, punto 3A).

San Marino, 22 febbraio 2021

**IL DIRETTORE DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

Avv. Manuel Canti

**ALLEGATO A**

<b>COPIA SEMPLICE ANALOGICA</b>		
<b>DESCRIZIONE PRESTAZIONE</b>	<b>TARIFFA</b>	<b>NOTE</b>
1A) RILASCIO DI COPIA SEMPLICE ANALOGICA DI DOCUMENTO ANALOGICO (fotocopia)	1. B/N A4: euro 0,20 a facciata 2. B/N A3: euro 0,40 a facciata 3. COLORI A4: euro 0,80 a facciata 4. COLORI A3: euro 1,60 a facciata	La presente tariffa sostituisce l'analogica prevista dall'Allegato A al Regolamento 7 dicembre 2017 n.15
1B) RILASCIO DI COPIA SEMPLICE ANALOGICA DI DOCUMENTO ELETTRONICO (stampa di file)	1. B/N A4: euro 0,20 a facciata 2. B/N A3: euro 0,40 a facciata 3. COLORI A4: euro 0,80 a facciata 4. COLORI A3: euro 1,60 a facciata	
<b>COPIA SEMPLICE ELETTRONICA</b>		
<b>DESCRIZIONE PRESTAZIONE</b>	<b>TARIFFA</b>	<b>NOTE</b>
2A) SCANSIONE DI DOCUMENTO ANALOGICO (non già digitalizzato)	1. A4: euro 0,15 a facciata 2. A3: euro 0,30 a facciata	- se l'invio del PDF all'utente avviene a mezzo posta elettronica ordinaria non ci sono costi aggiuntivi - se la fornitura all'utente avviene su supporto fisico si aggiungono i relativi costi
2Abis) SCANSIONE DI DOCUMENTO ANALOGICO (non già digitalizzato) CONTENUTO IN FASCICOLI DI PROCEDIMENTI GIURISDIZIONALI PENALI	euro 0,075 <u>a pagina</u>	- la presente tariffa sostituisce quanto stabilito con nota DGFP del 21 maggio 2020, Prot.n.43145 - alla tariffa si aggiungono i costi relativi al supporto fisico
2B) FOTORIPRODUZIONE DI DOCUMENTO ANALOGICO EFFETTUATA DALL'UTENTE CON PROPRI DISPOSITIVI (smartphone, tablet, fotocamere digitali)	- euro 0,10 a scatto -	
2C) RILASCIO DI COPIA/ESTRATTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ELETTRONICO	- gratuito -	- se l'invio del PDF all'utente avviene a mezzo posta elettronica ordinaria non ci sono costi aggiuntivi - se la fornitura all'utente avviene su supporto fisico si aggiungono i relativi costi
TARIFFA AGGIUNTIVA PER FORNITURA CON SUPPORTO FISICO	CD o DVD: euro 2,50 Chiavetta USB euro 10,00	E' proibito utilizzare dispositivi forniti dagli utenti

N.B. Con riferimento all'UO Istituti Culturali si rinvia all'Allegato A al Regolamento 7 dicembre 2017 n.15, salvo quanto previsto nella NOTE al punto 1A).

**ALLEGATO B**

<b>COPIA AUTENTICA ANALOGICA</b>		
<b>DESCRIZIONE PRESTAZIONE</b>	<b>TARIFFA</b>	<b>NOTE</b>
3A) RILASCIO DI COPIA AUTENTICA ANALOGICA DI DOCUMENTO NATIVO ANALOGICO (fotocopia autenticata)	euro 20,00	La tariffa stabilita per la formazione della copia autentica assorbe la tariffa prevista per il rilascio di copie semplici di cui al punto 1A)
3B) RILASCIO DI COPIA AUTENTICA ANALOGICA DI DOCUMENTO NATIVO ELETTRONICO (stampa di file autenticata)	euro 20,00	La tariffa stabilita per la formazione della copia autentica assorbe la tariffa prevista per la stampa di copie semplici di cui al punto 1B)
<b>COPIA AUTENTICA ELETTRONICA</b>		
<b>DESCRIZIONE PRESTAZIONE</b>	<b>TARIFFA</b>	<b>NOTE</b>
4A) SCANSIONE AUTENTICA DI DOCUMENTO ORIGINALE ANALOGICO (non già digitalizzato) consistente nel rilascio di documento scansionato su supporto fisico masterizzato (CD-ROM/DVD/chiavetta USB) o trasmesso a mezzo posta elettronica ordinaria, e con attestazione di conformità all'originale di cui al comma 3 dell'art. 85-ter D.n.156/2005 e s.m.i.	euro 15,00	- se l'invio all'utente avviene a mezzo posta elettronica ordinaria non ci sono costi aggiuntivi - se la fornitura all'utente avviene a mezzo dispositivo fisico si aggiungono i costi del dispositivo - la tariffa stabilita per la formazione della copia autentica assorbe la tariffa prevista per la scansione di cui al punto 2A)
4B) RILASCIO DI COPIA/ESTRATTO INFORMATICI AUTENTICI DI DOCUMENTO ELETTRONICO consistente nell'estrazione di file.PDF con attestazione di conformità all'originale di cui al comma 3 dell'art. 85-sexies D.n.156/2005 e s.m.i. (abbinato a RENDITION)	euro 15,00	- se l'invio all'utente avviene a mezzo posta elettronica ordinaria non ci sono costi aggiuntivi - se la fornitura all'utente avviene a mezzo dispositivo fisico si aggiungono i costi del dispositivo
TARIFFA AGGIUNTIVA PER FORNITURA CON SUPPORTO FISICO	CD-ROM o DVD: euro 2,50 Chiavetta USB: euro 10,00	E' proibito utilizzare dispositivi forniti dagli utenti

N.B.

Con riferimento all'UO Ufficio di Stato Brevetti e Marchi, l'esecuzione di copia autentica di documenti permane soggetta alla tariffa di euro 50,00 di cui alla Tabella 4 del Decreto Delegato 27 novembre 2017 n.132.

Con riferimento all'UO Istituti Culturali si rinvia all'Allegato A al Regolamento 7 dicembre 2017 n.15.

**ALLEGATO C**

<b>TARIFFE FORFETARIE DI SPEDIZIONE</b>		
<b>TIPOLOGIA DI SPEDIZIONE/INVIO</b>	<b>TARIFFA</b>	<b>NOTE</b>
Spedizione, su richiesta dell'interessato, a mezzo posta ordinaria	1. in territorio sammarinese: gratuito 2. in territorio italiano: euro 8,00 3. fuori territorio italiano: tariffa stabilita da DGFP	
Spedizione, su richiesta dell'interessato, a mezzo raccomandata	1. in territorio sammarinese: euro 6,00 2. in territorio italiano: euro 12,00 3. fuori territorio italiano: tariffa stabilita da DGFP	
Spedizione, su richiesta dell'interessato, a mezzo posta elettronica ordinaria	- gratuito -	
Spedizione, su richiesta dell'interessato, a mezzo Raccomandata Elettronica tNotice	euro 2,00	

**MODULO DI RICHIESTA  
DI COPIA SEMPLICE O AUTENTICA  
DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Spett.le Unità Organizzativa

\_\_\_\_\_ Sede

**OGGETTO: *richiesta di copia analogica/elettronica di documenti amministrativi avanzata dal diretto interessato non configurante domanda di accesso agli atti***

Con la presente il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Codice

ISS \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

nel proprio interesse/per conto di \_\_\_\_\_ Codice ISS \_\_\_\_\_

**chiede il rilascio di copia di**

**(indicare la tipologia di documento)**

\_\_\_\_\_ **(indicare se il documento sia richiesto per le formalità da eseguire presso l'UO Ufficio del Registro e Conservatoria e l' UO Ufficio Tecnico del Catasto o se sia richiesto da membro di organo istituzionale per finalità d'ufficio o se siano applicabili esenzioni)**

Barrare la modalità di FORMAZIONE DI COPIA SEMPLICE prescelta:

- COPIA CARTACEA
- COPIA ELETTRONICA
  - per via telematica
  - su supporto fisico:
    - Cd
    - DVD
    - chiavetta USB

Barrare la modalità di FORMAZIONE DI COPIA AUTENTICA prescelta:

- COPIA CARTACEA
- COPIA ELETTRONICA
  - per via telematica
  - su supporto fisico:
    - Cd
    - DVD
    - chiavetta USB

Barrare la modalità di INVIO DELLA COPIA prescelta:

- RITIRO PRESSO LA SEDE DELL' "UO RICHIESTA"
- SPEDIZIONE CON POSTA ORDINARIA
  - in territorio sammarinese
  - in territorio italiano
  - fuori territorio italiano



- SPEDIZIONE CON RACCOMANDATA
  - in territorio sammarinese
  - in territorio italiano
  - fuori territorio italiano
- SPEDIZIONE CON POSTA ELETTRONICA
  - ordinaria
  - Raccomandata Elettronica tNotice

Qualora la presente richiesta e la trasmissione della copia del documento avvengano in via telematica ovvero qualora l'interessato richieda la spedizione della copia analogica a mezzo posta, la relativa tariffa sarà corrisposta - sulla base delle indicazioni fornite dall' "UO richiesta" - mediante pagamento *on-line* attraverso l'apposito servizio attivo sul portale [www.gov.sm](http://www.gov.sm).

**In fede**

---