



COMUNE DI PADOVA

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 6 giugno 2017

In vigore dal 24 giugno 2017

I N D I C E

CAPO I – I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 – Fonti e finalità.

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE Legge n. 241/1990

Art. 2 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

Art. 3 – Svolgimento dell'accesso documentale.

Art. 4 – Disciplina dell'accesso documentale.

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale.

Art. 6 – Identificazione e legittimazione del richiedente.

Art. 7 – Scheda di accesso documentale.

Art. 8 – Modalità per l'esercizio dell'accesso documentale.

Art. 9 – Termini.

Art. 10 – Esclusione e limiti dell'accesso documentale.

Art. 11 – Silenzio – rifiuto.

Art. 12 – Diritto di visione.

Art. 13 – Modalità del rilascio di copie.

CAPO III – ACCESSO CIVICO TELEMATICO art. 5, c. 1 D. lgs. n. 33/2013

Art. 14 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico telematico.

Art. 15 – Svolgimento e disciplina dell'accesso civico telematico.

CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO art. 5, c. 2 D. lgs. n. 33/2013

Art. 16 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico generalizzato.

Art. 17 – Svolgimento dell'accesso civico generalizzato.

Art. 18 – Disciplina dell'accesso civico generalizzato.

Art. 19 – Procedura specifica dell'accesso civico generalizzato.

Art. 20 – Conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.

Art. 21 – Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.

CAPO V – DISPOSIZIONI DIVERSE SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 22 – Accesso dei Consiglieri comunali.

Art. 23 – Modalità.

CAPO VI – COSTI

Art. 24 – Costi del diritto di accesso.

Art. 25 – Costi di riproduzione di copia, di ricerca e di visura.

CAPO VII – IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 26 – Oggetto del diritto all'informazione.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 – Istituzione del Registro di accesso.

Art.28 – Ricorso avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o quella del Responsabile per la trasparenza, in caso di richiesta di riesame.

Art. 29 – Norme finali di rinvio.

Art. 30 – Entrata in vigore.

CAPO I – I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 1 – Fonti e finalità.

1. Il presente Regolamento attua i principi affermati dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dalle disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione.

2. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Il presente Regolamento disciplina:

- l'accesso documentale
- l'accesso civico
- l'accesso generalizzato
- l'accesso dei Consiglieri comunali

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE Legge n. 241/1990

Art. 2 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai dati e/o documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto

1990, n. 241 e ne dimostri la titolarità mediante idonea e specifica motivazione.

2. Il diritto di accesso è esercitato mediante la visione e/o l'estrazione di copia.

Art. 3 – Svolgimento dell'accesso documentale.

1. L'esercizio del diritto di accesso documentale è assicurato entro il termine di 30 giorni, secondo criteri di economicità ed efficacia, dalle Unità Organizzative competenti individuate dal Dirigente.

Art. 4 –Disciplina dell'accesso documentale.

1. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'Unità Organizzativa che per competenza è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo.

2. Quando l'Unità Organizzativa che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte dei dati e dei documenti amministrativi, deve richiederli direttamente all'Unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quella titolare del procedimento copie dei dati e/o documenti amministrativi richiesti, che sono utilizzati da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

3. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche, l'Unità Organizzativa competente tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte d'accesso documentale, con le relative scadenze, la data, l'esito, i tempi e la modalità delle risposte. La registrazione, curata dal Responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Inoltre, dovrà essere compilata a cura dell'Unità Organizzativa competente la scheda di accesso anche in caso di richiesta verbale.

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale.

1. I Dirigenti delle strutture comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrativi di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. Garantiscono sempre il corretto funzionamento dell'accesso documentale.

2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso, come precisato all'ultimo comma del precedente art. 4 e l'osservanza del termine per dare esito alle stesse;

c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;

d) comunica agli interessati l'inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento (L. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006);

e) dispone l'esercizio dell'accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

Art. 6 – Identificazione e legittimazione del richiedente.

1 L'identificazione è necessaria per l'accesso, in qualsiasi forma esercitato, da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Essa viene effettuata con le forme previste dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 65 del Codice di Amministrazione Digitale (CAD). La richiesta deve essere corredata da copia della carta di identità del richiedente oppure da un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata.

4. In caso di richiesta inviata per via telematica, il richiedente deve trasmettere la scansione della propria carta di identità oppure di un documento di riconoscimento equipollente in corso di validità.

Art. 7 – Scheda di accesso documentale.

1. Il diritto di accesso documentale si esercita:

a) mediante richiesta scritta compilando, preferibilmente, una scheda predisposta dal Comune, disponibile sul sito di Padovanet <http://www.padovanet.it/informazione/accesso-civico>

b) in via informale, mediante richiesta verbale, trattata dall'ufficio con la modalità descritta al comma 3 dell'art.4.

2. Le richieste di accesso sono normalmente rivolte o presentate al Responsabile del procedimento, presso l'Unità Organizzativa competente, che ne decide l'ammissibilità.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche con invio all'Unità competente, a mezzo servizio postale o per via telematica, della richiesta contenente tutti i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 5. Quando la richiesta è presentata all'ufficio protocollo, questo provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

4. Al richiedente l'accesso documentale viene rilasciata una ricevuta in base alle modalità di accesso esercitate. Tale ricevuta costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e deve contenere tutti gli elementi indicati nell'articolo stesso.

5. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, pec o indirizzo mail del richiedente;

b) la posizione di rappresentante legale, procuratore, tutore o curatore, con indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

c) l'oggetto dell'accesso, con la specificazione:

- dei dati o dei documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia indicando gli estremi necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo;
- dell'eventuale procedimento amministrativo di cui i documenti fanno parte;

d) la motivazione della domanda con l'indicazione delle ragioni giuridiche valide e apprezzabili dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;

e) la firma del richiedente, in caso di richiesta cartacea;

f) la copia fotostatica o scansione della carta di identità del richiedente oppure di un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, in corso di validità.

6. Nel caso in cui risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e delle condizioni sopraindicate, il Responsabile del procedimento avverte l'interessato che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto nel termine di cui all'art. 9, comma 3.

Art. 8 – Modalità per l'esercizio dell'accesso documentale.

1. Il personale competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione dei dati e dei documenti amministrativi dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per l'individuazione del dato e/o documento del quale viene richiesto l'accesso.

2. Le informazioni e la visione di atti e/o documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione di copia, di ricerca e di visura.

3. Il pagamento dei diritti di segreteria, nonché il rimborso del costo di riproduzione e ricerca deve essere effettuato alla consegna o prima della spedizione

delle copie; esso va eseguito mediante versamento diretto all'agente contabile del Settore che cura l'accesso o mediante altra modalità secondo le disposizioni in vigore; la ricevuta del versamento rilasciata va consegnata all'ufficio che rilascia le copie.

Il Settore Risorse Finanziarie dispone, con ordine di servizio, le modalità per l'incasso, la contabilizzazione e il versamento delle somme di cui al presente comma.

4. L'imposta di bollo viene assolta dal richiedente le copie con le diverse modalità previste dalla normativa in vigore.

Art. 9 – Termini.

1. Il procedimento di accesso deve rispettare il termine massimo di 30 giorni.

2. La visione di atti e/o documenti amministrativi o il rilascio di copie sono forniti entro il termine indicato dal successivo art. 13, c.6, qualora ciò sia possibile in relazione all'andamento dell'ufficio.

3. Qualora per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi anche conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni delle notizie fornite nella scheda di accesso, il Responsabile del procedimento invia, di norma, all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata assegnandogli dieci giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

I termini ricominciano a decorrere dalla data di presentazione al Responsabile del procedimento della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 10 – Esclusione e limiti all'accesso documentale.

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati o detenuti dall'amministrazione comunale che rientrano nella previsione dettata dai commi 1, 2, 3, 5, 6 e 7 dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solamente parte del contenuto di un documento, possono essere esibite le altre parti in visione o rilasciate copie delle stesse.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. Il provvedimento di differimento dell'accesso deve precisare il periodo per il quale vige il differimento.

5. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti numerosi, o che comporta rilevanti difficoltà per l'acquisizione, possono essere accolte previa fissazione di un termine ritenuto congruo dal Dirigente della struttura per il reperimento e la messa a disposizione della documentazione richiesta.

6. Gli atti dell'amministrazione comunale, benché pubblici ai sensi di legge, devono mantenere comunque riservate, attraverso la tecnica di oscuramento, i dati soggetti alla vigente normativa sulla privacy.

7. L'individuazione di ulteriori dati o documenti amministrativi, o parti di essi, da escludere dall'accesso per effetto di quanto disposto dai precedenti commi, viene determinata da ciascun Capo settore, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario generale, e comunicata al Responsabile del procedimento di accesso.

Art. 11 – Silenzio-rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa s'intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio – rifiuto, entro i trenta giorni successivi, al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nei casi di accertata responsabilità si applicano le relative disposizioni di legge.

Art. 12 – Diritto di visione.

1. Ogni richiesta di visione di dati e/o documenti amministrativi va rivolta o presentata, di norma, all'Unità Organizzativa competente.

2. Una singola richiesta di visione può avere per oggetto più dati e/o documenti amministrativi connessi purché tutti compresi nelle competenze della medesima Unità Organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il Responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione.

3. L'ammissione all'esercizio della visione di dati e/o documenti amministrativi comporta il diritto:

a) alla conoscenza delle informazioni in essi contenute;

b) alla conoscenza di tutti gli allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni previste dalla legge o dal regolamento.

4. Quando sia necessario effettuare la ricerca di un dato e/o documento amministrativo o ricorrano altre particolari esigenze dell'ufficio, la visione ha luogo entro quindici giorni successivi alla presentazione della richiesta; il Responsabile del procedimento informa il richiedente in merito al giorno ed all'orario in cui potrà avere luogo la visione.

5. La consultazione di dati e/o documenti amministrativi avviene, nell'orario di ufficio, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un suo collaboratore. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità dei documenti.

6. E' vietato asportare documenti dai luoghi presso i quali sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

Art. 13 – Modalità del rilascio di copie.

1. Le modalità operative, con i relativi riferimenti normativi, di rilascio di copia analogica di un documento amministrativo informatico, di un documento am-

ministrativo analogico o di copie informatiche, estratti informatici e duplicati di documenti informatici sono descritte nel Vademecum digitale (iWIKI: Padova digitale iWIKI amministrazione digitale tutorials vademecum) disponibile nella INTRANET COMUNALE.

Link:

https://wiki.comune.padova.it/doku.php/03usertutorials:00digitpa:01_vademecum

2. Per il rilascio delle copie autenticate di dati e/o documenti amministrativi è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, nonché il pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, se dovuti.

3. Possono essere rilasciate copie non autenticate, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, previo pagamento delle spese di riproduzione e ricerca, nei seguenti casi:

a) quando si tratta di leggi, di regolamenti e di altri provvedimenti a carattere generale;

b) quando l'interessato lo richiede espressamente; tali copie devono riportare l'indicazione di "copia non autenticata priva di valore legale".

4. Le copie, autenticate e non, rilasciate al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori comunali, ai componenti il Collegio dei Revisori dei conti e al Difensore per ambito territoriale, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

5. Il rilascio delle copie autenticate per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo quelle relative a dati e/o documenti amministrativi che necessitano di ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 30 giorni; il primo termine è elevato a quindici giorni per i documenti disponibili in ufficio, ma riproducibili solo con mezzi non in dotazione degli uffici.

CAPO III – ACCESSO CIVICO TELEMATICO art. 5, c. 1 D.lgs. n. 33/2013

Art. 14 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico telematico.

1. L'accesso civico telematico, in conformità a quanto stabilito dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è il diritto di chiunque di richiedere i dati e/o i documenti amministrativi che la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito WEB "Amministrazione Trasparente".
2. Il cittadino che non trova pubblicato il dato e/o il documento nella pagina WEB "Amministrazione Trasparente" nelle diverse sottosezioni, dove l'Amministrazione sarebbe tenuta a pubblicare il dato e/o il documento, può presentare istanza alla medesima, al fine di ottenerne la pubblicazione.

Art. 15 – Svolgimento e disciplina dell'accesso civico telematico.

1. L'accesso civico telematico è assicurato dall'Unità Operativa Prevenzione Corruzione e Trasparenza, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. L'istanza da parte del cittadino dovrà essere inoltrata, individuando il dato, l'informazione o il documento di interesse, esclusivamente per via telematica, al seguente indirizzo mail: accessocivicotrasparenza@comune.padova.it
3. Per l'esercizio del diritto di accesso civico telematico non è richiesta la motivazione.
4. L'Unità Operativa Prevenzione Corruzione e Trasparenza comunicherà per via telematica al cittadino richiedente il link dove reperire il dato, l'informazione, o il documento amministrativo richiesto.

CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO art. 5, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013

Art. 16 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso civico generalizzato.

1. L'accesso civico generalizzato è l'accesso ai dati e ai documenti amministrativi detenuti da Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di accesso civico telematico, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 17 – Svolgimento dell'accesso civico generalizzato.

1. L'accesso civico generalizzato è assicurato dalla Struttura competente o che detiene il dato, l'informazione, il documento amministrativo richiesto, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. L'istanza da parte del cittadino dovrà essere inoltrata, individuando il dato, l'informazione o il documento amministrativo di interesse, anche per via telematica:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni, i documenti;
- in alternativa all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP);
- al Responsabile per la Trasparenza, qualora l'istanza abbia ad oggetto dati soggetti alla pubblicazione obbligatoria.

3. Per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è richiesta la motivazione.

Art. 18 – Disciplina dell'accesso civico generalizzato.

1. Ciascun procedimento di accesso generalizzato è interamente attribuito all'Unità Organizzativa che per competenza è in possesso, ha formato o detiene l'atto o il documento amministrativo.

2. Quando l'Unità Organizzativa che ha in carico il procedimento di accesso non disponga di una parte dei dati e/o dei documenti amministrativi, deve richiederli direttamente all'Unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito tempestivo alla richiesta trasmettendo a quella titolare del procedimento copie dei dati e/o documenti richiesti, che sono utilizzati da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

3. Allo scopo di consentire indagini e statistiche periodiche, la Struttura organizzativa competente tiene la registrazione cronologica delle richieste scritte di accesso civico generalizzato, con le relative scadenze, la data, l'esito, i tempi e la modalità delle risposte. La registrazione, curata dal Responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore, può essere costituita anche dalle schede di accesso pervenute, numerate progressivamente, datate e vistate. Inoltre, dovrà essere registrato in modo analogo il numero complessivo delle persone che hanno esercitato l'accesso senza richiesta scritta, relativo a visione e/o rilascio di copie.

Art. 19 – Procedura specifica dell'accesso civico generalizzato.

1. Qualora la Struttura competente a cui perviene la richiesta di accesso civico generalizzato individui, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, soggetti controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi, con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Al riguardo si rimanda alla procedura prevista dall'art. 5, comma 5 e art.5 bis, comma 2 del citato D.lgs. n. 33/2013.

Art. 20 – Conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013.

2. Il Responsabile per la Trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze pervenute all'Amministrazione.

Art. 21 – Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.

1. I Dirigenti delle strutture comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di Responsabile del procedimento di accesso ai dati e ai documenti di cui hanno disponibilità e conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. Garantiscono sempre il corretto funzionamento dell'accesso.

2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:

a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso e l'osservanza dei termini per dare esito alle stesse;

c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dell'accesso;

d) comunica agli interessati l'inammissibilità, l'esclusione o il differimento motivati del diritto di accesso, nei casi previsti dalle norme giuridiche e dalle Linee Guida Anac in materia (artt. 5, 5 bis e 5 ter D.lgs. n. 33/2013 e Linee Guida Anac approvate con delibera n. 1309 del 28/12/2016); in tali casi il richiedente l'accesso può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni;

e) dispone l'esercizio dell'accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salva motivata deroga.

CAPO V – DISPOSIZIONI DIVERSE SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 22– Accesso dei Consiglieri comunali.

1. I Consiglieri comunali esercitano il loro diritto di accesso attraverso i Gruppi consiliari di maggioranza e di minoranza.

2. La segreteria dei Gruppi consiliari di maggioranza e di minoranza provvede con sollecitudine all'istruttoria qualora il dato e/o il documento sia pubblicato in Amministrazione Trasparente.

3. Qualora il dato e/o il documento non sia pubblicato in Amministrazione Trasparente, e quindi non sia disponibile, gli uffici registrano la richiesta del Consigliere in un apposito Registro di accesso ed inviano la richiesta, in modo telematico, alla segreteria del Segretario generale. Il Segretario generale individua il Settore/Struttura competente ad evadere la richiesta, ossia l'Unità Operativa, che detiene il dato e/o il documento richiesto, invitando il Responsabile del Settore/Struttura a mettere a disposizione del Consigliere la documentazione e/o le informazioni richieste, rispettivamente tramite l'Ufficio Gruppi di maggioranza e minoranza entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

4. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti i dati, informazioni, documenti detenuti dal Comune, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti all'obbligo del segreto d'ufficio e della riservatezza nei casi specificatamente determinati dalla legge e con le modalità previste dal presente Regolamento. L'accesso non deve sostanzarsi in richieste assolutamente generiche ovvero meramente emulative.

Art. 23 – Modalità.

1. L'accesso avviene in modo da non ostacolare la funzionalità degli uffici comunali ed è preventivamente concordato dal Dirigente responsabile della struttura competente con il Consigliere.

CAPO VI – COSTI

Art. 24 – Costi del diritto di accesso.

1. L'accesso che si conclude con la messa a disposizione o il rilascio dell'atto e/o documento di accesso in via telematica è gratuito.

2. Per il rilascio di duplicati di documenti amministrativi informatici di cui all'art. 23 bis del D. Lgs. n. 82/2005 non è dovuta l'imposta di bollo (cfr. nota della Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate in data

12.05.2017 pervenuta al Comune di Padova al Prot. n. 165485 del 15.05.2017, reperibile sulla rete intranet: Intranet/Settore Servizi Istituzionali e Avvocatura/Gestione flussi documentali/Protocollo informatico e PEC/Imposta di bollo in caso di duplicati di documenti amministrativi informatici).

3. Le copie, autenticate e non, rilasciate ai Consiglieri comunali, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 25 – Costi di riproduzione di copia, di ricerca e di visura.

1. Il rilascio di copia del dato e/o documento su supporto materiale (copie eliografiche, cd, chiavette usb, ecc.) è subordinato al rimborso del costo del supporto, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. I costi relativi ai diritti di ricerca dei documenti e/o all'istruzione della pratica ed ai diritti di visura verranno determinati da parte dei singoli Dirigenti, a seguito di responsabile valutazione di equità e gli stessi costi non dovranno essere esosi, per non costituire un limite all'esercizio del diritto di accesso, stante il dettato dell'art. 25, c. 1 della Legge n. 241/90. Il costo che il richiedente dovrà sostenere andrà comunicato preventivamente al medesimo da parte del Responsabile della Struttura interessata o suo delegato.

CAPO VII– IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 26 – Oggetto del diritto all'informazione.

1. Il diritto all'informazione assicura a chiunque:

- a) le notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque riguardino il richiedente;
- b) le informazioni sui regolamenti e sui provvedimenti a carattere generale;
- c) le informazioni sugli altri atti e provvedimenti resi già pubblici per legge o per regolamento.

2. Sono esclusi dal diritto di informazione atti e provvedimenti per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge e dal presente Regolamento.

3. Le richieste sono espresse di norma telematicamente al Responsabile del procedimento e le informazioni sono fornite con sollecitudine al richiedente, preferibilmente in via telematica.

CAPO VIII– DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27- Istituzione del Registro di accesso.

1. Ogni Settore/Struttura comunale istituisce un Registro Unico contenente tutte le tipologie di richieste di accesso e i relativi esiti.

Art. 28 – Ricorso avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o quella del Responsabile per la trasparenza, in caso di richiesta di riesame.

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 21, c. 2 lettera d), avverso quella del Responsabile per la trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, al Difensore civico competente per ambito territoriale ove costituito o, qualora tale organo non sia stato costituito, al Difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore. Al riguardo si rimanda alla procedura specifica prevista dall'art. 5, comma 7 e seguenti del D.lgs. n. 33/2013.

2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo I, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della Legge 7 agosto 190, n. 241.

Art. 29 – Norme finali di rinvio.

1. Per tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento si farà riferimento alle disposizioni legislative in materia, alle delibere, determine, Linee Guida e orientamenti emanate da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Per quanto riguarda l'accesso agli atti disciplinato da legislazione speciale in materia si fa rinvio alle disposizioni ivi contenute.

Art. 30 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

PROTOCOLLO N.



COMUNE DI PADOVA

Settore: _____

SCHEDA DI ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Ai sensi della L. 7 Agosto 1990 n. 241, dell'art. 5 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dell'art. 43 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Il / La sottoscritto/a (cognome e nome) _____

nato/a a _____ il ____ / ____ / ____

residente a _____ (____) CAP _____ via _____ N. _____

recapito telefonico _____ indirizzo e-mail _____

Indirizzo Pec _____

in qualità di:

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Diretto interessato (in caso di accesso di cui alla L. 241/1990) |
| <input type="checkbox"/> | Delegato da / per conto di _____ |
| <input type="checkbox"/> | Altro _____ |

nel presentare istanza per la seguente tipologia

- Accesso documentale L. 241/1990
- Accesso civico telematico art. 5, c. 1 D.lgs. 33/2013 (richiesta esclusivamente per via telematica)
- Accesso civico generalizzato art. 5, c. 2 D.lgs. 33/2013
- Informazioni (di norma per via telematica)
- Accesso dei Consiglieri Comunali

CHIEDE

- di prendere visione
- Il rilascio di copia conforme all'originale
- Il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale

di vedere pubblicato il dato e/o il documento amministrativo

informazioni

dei dati / documenti amministrativi di seguito indicati:

Motivazione, ossia le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti, esclusivamente in caso di accesso documentale di cui alla L.241/90:

Nessuna motivazione nei casi di accesso civico telematico e di accesso civico generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013 e di accesso dei Consiglieri Comunali.

In particolare il sottoscritto richiede il rilascio con la seguente modalità:

Su supporto elettronico: per mezzo PEC
 per mezzo e-mail
 Su supporto elettronico non modificabile (CD, DVD)

Cartacea

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni, se diverso da quello dichiarato precedentemente:

Data _____

Il richiedente

(firma leggibile)

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. Al presente modulo va allegata copia fotostatica o scansione del documento di identità in corso di validità.

Nel caso la richiesta venga presentata dal soggetto delegato va allegata altresì copia fotostatica o scansione del documento di identità, in corso di validità, del delegante.

2. Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.

3. Per la tipologia "accesso documentale", in presenza di controinteressati (persone che a seguito dell'accesso potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) il Comune di Padova, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della presente richiesta. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre una motivata opposizione all'accesso, che sarà valutata dall'Ufficio. Il richiedente contro le determinazioni sulle istanze di accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio - diniego, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o esperire gli altri rimedi ivi previsti.

Trascorsi 60 giorni dalla data fissata per l'esercizio del diritto all'accesso, senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà presentare una nuova richiesta.

4. Per le tipologie "accesso civico telematico" e "accesso civico generalizzato" si rimanda alle procedure specifiche previste dall'art.

5, c. 5 e seguenti del D. Lgs. 33/2013 e dall'art. 19 del Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi. Per quanto riguarda le modalità di ricorso avverso la decisione dell'amministrazione o quella del Responsabile per la Trasparenza si rimanda alle procedure specifiche previste dall'art. 5, c. 7 e seguenti del D. Lgs. 33/2013 ed all'art. 28 del Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

5. Costi diritto di accesso:

- L'accesso che si conclude con la messa a disposizione o il rilascio dell'atto e/o documento di accesso telematico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione di copia, di ricerca e di visura su supporti materiali.
- Per tutte le copie autenticate e non rilasciate agli amministratori si applica l'art. 18, comma 4, del Regolamento sul diritto di accesso, in particolare "Le copie, autenticate e non, rilasciate ai consiglieri comunali, utili all'espletamento del loro mandato, non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente".

6. Costi di riproduzione di copia, di ricerca e di visura:

- L'accesso che si conclude con il supporto materiale (copie eliografiche, cd, chiavette usb ecc) è subordinato al rimborso del costo di produzione e di supporto, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- Il costo relativo ai diritti di ricerca dei documenti e/o all'istruzione della pratica ed ai diritti di visura verrà determinato da parte dei singoli Dirigenti, a seguito di responsabile valutazione di equità e non dovrà essere esoso, per non costituire un limite all'esercizio del diritto di accesso, stante il dettato dell'art. 25, c. 1 della Legge n. 241/90. Il costo che il richiedente dovrà sostenere, andrà comunicato preventivamente al medesimo da parte del Dirigente/ Responsabile della Struttura interessata.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2013), si informa che i dati personali da Lei forniti, verranno trattati per le finalità istituzionali collegate al procedimento di accesso ai dati e ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990, del DPR 184/2006, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 43 del D.Lgs. 267/2000. Il trattamento dei dati viene effettuato dal Comune di Padova, con l'utilizzo di procedure, anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per l'espletamento delle predette finalità, nonché per l'eventuale pubblicazione in internet per i servizi offerti on line.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in assenza dei quali la domanda è improcedibile. I dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici e a terzi ai sensi della l. n. 241/1990, ove applicabile, e in caso di verifiche ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000.

Lei può esercitare in ogni momento e rivolgendosi al personale indicato, i diritti di cui all'art. 7 del Codice nei confronti del titolare del trattamento e in particolare il diritto di conoscere i propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei dati erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Titolare del trattamento è il Comune di Padova; Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore.

**DIRITTO DI ACCESSO: TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIE
(N.B. SALVO DIVERSI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAI SETTORI)**

| COPIE INFORMALI (*) le copie e l'eventuale richiesta scritta non sono soggette all'imposta di bollo non sono soggette ai diritti di segreteria | | COPIE AUTENTICATE | |
|--|---|---|---|
| | | IN BOLLO (**) | NON IN BOLLO (D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, All. B e successive modific.) |
| Riproduzioni formato A4 (cm. 21 x 29,7) da 1 a 2 facciate | € 0,258 tariffa unica | € 0,258 | € 0,258 |
| | | imposta di bollo vigente | |
| | | diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata | diritti di segreteria vigenti: € 0,258 per ogni facciata |
| Riproduzioni formato A4 (cm. 21 x 29,7), oltre 2 facciate | € 0,258 per le prime due facciate + € 0,103 per ogni facciata a partire dalla terza | € 0,258 per le prime due facciate + € 0,103 per ogni facciata a partire dalla terza | € 0,258 per le prime due facciate + € 0,103 per ogni facciata a partire dalla terza |
| | | imposta di bollo vigente | |
| | | diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata | diritti di segreteria vigenti: € 0,258 per ogni facciata |
| Riproduzioni formato A3 (cm. 42 x 29,7), da 1 a 2 facciate | € 0,516 tariffa unica | € 0,516 | € 0,516 |
| | | imposta di bollo vigente | |
| | | diritti di segreteria vigenti: € 0,52 per ogni facciata | diritti di segreteria vigenti: € 0,258 per ogni facciata |
| Riproduzioni formato A3 (cm. 42 x 29,7), oltre 2 facciate | € 0,516 per le prime due facciate + € 0,206 per ogni facciata a partire dalla terza | € 0,516 per le prime due facciate + € 0,206 per ogni facciata a partire dalla terza | € 0,516 per le prime due facciate + € 0,206 per ogni facciata a partire dalla terza |
| | | imposta di bollo vigente | |
| | | diritti di segreteria vigenti: € 0,516 per ogni facciata | diritti di segreteria vigenti: € 0,258 per ogni facciata |
| Formati maggiori eseguiti presso ditte private (xerocopie di disegni, planimetrie, ecc.) | Costo fatturato + € 0,516 per ogni copia | Costo fatturato + € 0,516 per ogni copia | Costo fatturato + € 0,516 per ogni copia |
| | | imposta di bollo vigente | |
| | | diritti di segreteria vigenti: € 0,516 per ogni copia | diritti di segreteria vigenti: € 0,258 per ogni copia |

RILASCIO DI FOTOCOPIE DI GAZZETTE UFFICIALI, RACCOLTE DI LEGGI, B.U.R., BANDI DI CONCORSO, ECC. (Delibera di Giunta Comunale n. 1237 del 30/07/1996)

- € 0,077 per il rilascio di fotocopie formato A4
- € 0,154 per il rilascio di fotocopie formato A3

SPESE DI RIPRODUZIONE DI ATTI E DOCUMENTI A SCOPO DI RICERCA DOVUTE DA DOCENTI E STUDENTI (Delibera di Giunta Comunale n. 428 del 17/05/1999)

- € 0,077 per il rilascio di fotocopie formato A4
- € 0,154 per il rilascio di fotocopie formato A3

(*) Le copie informali devono riportare la seguente dicitura: "Copia non autenticata priva di valore legale" (art. 13, comma 3, Regolamento comunale sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi).

(**) Per l'applicazione dell'imposta di bollo si veda il D.P.R. 26.10.1972, n. 642 "Nuove norme sull'imposta di bollo" e successive modificazioni.

» L 07/08/1990, n. 241

Capo V

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 22 *Definizioni e principi in materia di accesso* ⁽¹²⁶⁾ ⁽¹²⁸⁾

1. Ai fini del presente capo si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. ⁽¹²⁷⁾

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

⁽¹²⁶⁾ Articolo sostituito dall'art. 15, comma 1, L. 11 febbraio 2005, n. 15, a decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui all'art. 23, comma 2, della medesima L. 15/2005.

⁽¹²⁷⁾ Comma così sostituito dall'art. 10, comma 1, lett. a), L. 18 giugno 2009, n. 69.

⁽¹²⁸⁾ Vedi, anche, il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, la Deliberazione 1° ottobre 2013, n. 73/2013 e la Deliberazione 16 febbraio 2016, n. 385/2016/IV.

Art. 23 *Ambito di applicazione del diritto di accesso* ⁽¹²⁹⁾ ⁽¹³⁰⁾

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 24.

⁽¹²⁹⁾ Rubrica inserita dall'art. 21, comma 1, lett. dd), L. 11 febbraio 2005, n. 15.

⁽¹³⁰⁾ Articolo sostituito dall'art. 4, comma 2, L. 3 agosto 1999, n. 265.

Art. 24 *Esclusione dal diritto di accesso* ⁽¹³¹⁾

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1. ⁽¹³²⁾

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'*articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'*articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801*, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'*articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

⁽¹³¹⁾ Articolo modificato dall'*art. 22, comma 1, lett. b), L. 13 febbraio 2001, n. 45*, dall'*art. 176, comma 1, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196*, a decorrere dal 1° gennaio 2004 e, successivamente, così sostituito dall'*art. 16, comma 1, L. 11 febbraio 2005, n. 15*, a decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui all'*art. 23, comma 2, della medesima L. 15/2005*.

⁽¹³²⁾ Le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso, ai sensi del presente comma, sono state stabilite con:

- D.M. 10 maggio 1994, n. 415, per il Ministero dell'interno e gli organi periferici dipendenti;

- D.M. 7 settembre 1994, n. 604, per il Ministero degli affari esteri e gli uffici all'estero;

- D.M. 26 ottobre 1994, n. 682, per il Ministero dei beni culturali ed ambientali;

- D.M. 4 novembre 1994, n. 757, per il Ministero del lavoro e della previdenza sociale;

- D.P.C.M. 20 dicembre 1994, n. 763, per il Consiglio di Stato, il consiglio di giustizia amministrativa della regione siciliana, i tribunali amministrativi regionali e il tribunale regionale di giustizia amministrativa per il Trentino Alto Adige;

- D.M. 14 giugno 1995, n. 519, per il Ministero della difesa;

- D.M. 13 ottobre 1995, n. 561, per il Ministero del tesoro e gli organi periferici in qualsiasi forma da esso dipendenti;

- D.M. 10 gennaio 1996, n. 60, per il Ministero della pubblica istruzione e gli organi periferici dipendenti comprese le istituzioni scolastiche e gli enti vigilati;

- D.M. 25 gennaio 1996, n. 115, per il Ministero di grazia e giustizia e gli organi periferici;

- D.P.C.M. 26 gennaio 1996, n. 200, per l'Avvocatura dello Stato;

- D.M. 10 aprile 1996, n. 296, per il Ministero delle poste e delle telecomunicazioni;

- D.M. 16 maggio 1996, n. 422, per il Ministero del commercio con l'estero;

- D.M. 29 ottobre 1996, n. 603, per il Ministero delle finanze e gli organi periferici dipendenti compresi l'amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato ed il Corpo della Guardia di Finanza;

- D.P.C.M. 30 luglio 1997, per l'Istituto nazionale di statistica;

- D.M. 31 luglio 1997, n. 353, per il Ministero della sanità;

- D.M. 5 settembre 1997, n. 392, per il Ministero delle politiche agricole e forestali;

- Prov. 17 novembre 1997, per l'Ufficio Italiano dei Cambi;

- Deliberazione 3 febbraio 1999, per la Commissione di vigilanza sui fondi di pensione.

- D.P.C.M. 10 marzo 1999, n. 294, per la segreteria generale del Comitato esecutivo per i servizi di informazione e sicurezza (CESIS), il servizio per le informazioni e la sicurezza militare (SISMI) e il servizio per le informazioni e la sicurezza democratica (SISDE);

- *Deliberazione 26 marzo 1999*, per l'Istituto nazionale di previdenza per i dirigenti di aziende industriali;
- *D.M. 24 agosto 1999*, per la società per azioni Poste italiane;
- *D.P.C.M. 29 settembre 1999, n. 425*, per il Dipartimento per i servizi tecnici nazionali;
- *D.M. 27 dicembre 1999*, per l'Ente nazionale italiano per il turismo;
- *Deliberazione 31 agosto 2000*, modificata dall'*art. 1, Deliberazione 10 novembre 2005*, per l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici. La citata *Deliberazione 31 agosto 2000* è stata sostituita dalla *Deliberazione 10 settembre 2008*, con la quale è stato approvato il nuovo regolamento per l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
- *D.M. 5 ottobre 2000, n. 349*, per l'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro;
- *Deliberazione 24 maggio 2001, n. 217/01/CONS*, modificata dalla *Deliberazione 24 settembre 2003, n. 335/03/CONS*, dalla *Deliberazione 22 febbraio 2006, n. 89/06/CONS* e dalla *Deliberazione 28 giugno 2006, n. 422/06/CONS*, per l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;
- *D.M. 14 marzo 2001, n. 292*, per il Ministero dei lavori pubblici;
- *Deliberazione 5 dicembre 2002*, per l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni;
- *Deliberazione 30 gennaio 2003, n. 2/2003*, per l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (AIPA);
- *Deliberazione 28 luglio 2003, n. 127*, per l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura;
- *Provvedimento 3 marzo 2004*, per l'ANAS S.p.A.;
- *Deliberazione 7 ottobre 2013, n. 13/311*, per la Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali;
- *Provvedimento 11 marzo 2005*, per SACE S.p.A. - Servizi assicurativi del commercio estero;
- *Reg. 29 ottobre 2005 e Deliberazione 19 giugno 2007, n. 5* (pubblicata, per sunto, nella Gazz. Uff. 5 novembre 2007, n. 257), per l'Autorità di bacino dei fiumi Liri - Garigliano e Volturno;
- *Deliberazione 26 luglio 2006*, per l'Ufficio del Garante per la protezione dei dati personali;
- *Deliberazione 12 giugno 2006*, per l'Istituto nazionale di ricerca metrologica (INRIM);
- *Comunicato 24 aprile 2008*, per l'Automobile Club d'Italia;
- *Deliberazione 23 marzo 2010, n. 173*, per l'INPDAP - Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica;
- *D.M. 20 ottobre 2010, n. 203*, per il Comitato di sicurezza finanziaria;
- *D.P.C.M. 27 giugno 2011, n. 143*, per la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- *Provvedimento 15 marzo 2016, n. 19*, per l'IVASS.

Art. 25 *Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi* ⁽¹³³⁾

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'*articolo 24* e debbono essere motivati.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'*articolo 24, comma 4*, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'*articolo 27* onché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli *articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003*, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino

all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione. ⁽¹³⁴⁾

5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo. ⁽¹³⁵⁾

[5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente. ⁽¹³⁷⁾ ⁽¹³⁶⁾]

[6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti. ⁽¹³⁸⁾ ⁽¹³⁶⁾]

⁽¹³³⁾ Rubrica inserita dall'*art. 21, comma 1, lett. ee*, L. 11 febbraio 2005, n. 15.

⁽¹³⁴⁾ Comma sostituito dall'*art. 15, comma 1, L. 24 novembre 2000, n. 340*, dall'*art. 17, comma 1, lett. a*), L. 11 febbraio 2005, n. 15, a decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui all'*art. 23, comma 2, della medesima L. 15/2005* e, successivamente, così modificato dall'*art. 8, comma 1, lett. b*), L. 18 giugno 2009, n. 69.

⁽¹³⁵⁾ Comma modificato dall'*art. 17, comma 1, lett. b*), L. 11 febbraio 2005, n. 15, dall'*art. 3, comma 6-decies, D.L. 14 marzo 2005, n. 35*, convertito con modificazioni, dalla L. 14 maggio 2005, n. 80 e, successivamente, così sostituito dall'*art. 3, comma 2, lett. c*) dell'*Allegato 4 al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104*, a decorrere dal 16 settembre 2010, ai sensi di quanto disposto dall'*art. 2, comma 1 del medesimo D.Lgs. 104/2010*.

⁽¹³⁶⁾ Comma abrogato dall'*art. 4, comma 1, n. 14*) dell'*Allegato 4 al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104*, a decorrere dal 16 settembre 2010, ai sensi di quanto disposto dall'*art. 2, comma 1 del medesimo D.Lgs. 104/2010*.

⁽¹³⁷⁾ Comma inserito dall'*art. 17, comma 1, lett. c*), L. 11 febbraio 2005, n. 15.

⁽¹³⁸⁾ Comma così sostituito dall'*art. 17, comma 1, lett. d*), L. 11 febbraio 2005, n. 15.

Art. 26 *Obbligo di pubblicazione* ⁽¹³⁹⁾

[1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dall'articolo 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse. ⁽¹⁴⁰⁾]

2. Sono altresì pubblicate, nelle forme predette, le relazioni annuali della Commissione di cui all'*articolo 27* e, in generale, è data la massima pubblicità a tutte le disposizioni attuative della presente legge e a tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.

3. Con la pubblicazione di cui al comma 1, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata.

⁽¹³⁹⁾ Rubrica inserita dall'*art. 21, comma 1, lett. ff*), L. 11 febbraio 2005, n. 15.

⁽¹⁴⁰⁾ Comma abrogato dall'*art. 53, comma 1, lett. a*), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 27 *Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi* ⁽¹⁴¹⁾ ⁽¹⁴⁶⁾ ⁽¹⁴⁷⁾

1. È istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

2. La Commissione è nominata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito il Consiglio dei Ministri. Essa è presieduta dal sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed è composta da dieci membri, dei quali due senatori e due deputati, designati dai Presidenti delle rispettive Camere, quattro scelti fra il personale di cui alla *legge 2 aprile 1979, n. 97*, anche in quiescenza, su designazione dei rispettivi organi di autogoverno, e uno scelto fra i professori di ruolo in materie giuridiche. È membro di diritto della Commissione il capo della struttura della Presidenza del Consiglio dei Ministri che costituisce il supporto organizzativo per il funzionamento della Commissione. La Commissione può avvalersi di un numero di esperti non superiore a cinque unità, nominati ai sensi dell'*articolo 29 della legge 23 agosto 1988, n. 400*. ⁽¹⁴⁴⁾

2-bis. La Commissione delibera a maggioranza dei presenti. L'assenza dei componenti per tre sedute consecutive ne determina la decadenza. ⁽¹⁴⁵⁾

3. La Commissione è rinnovata ogni tre anni. Per i membri parlamentari si procede a nuova nomina in caso di scadenza o scioglimento anticipato delle Camere nel corso del triennio.

[4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, a decorrere dall'anno 2004, sono determinati i compensi dei componenti e degli esperti di cui al comma 2, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio della Presidenza del Consiglio dei Ministri. ⁽¹⁴³⁾]

5. La Commissione adotta le determinazioni previste dall'*articolo 25, comma 4*; vigila affinché sia attuato il principio di piena conoscibilità dell'attività della pubblica amministrazione con il rispetto dei limiti fissati dalla presente legge; redige una relazione annuale

sulla trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, che comunica alle Camere e al Presidente del Consiglio dei Ministri; propone al Governo modifiche dei testi legislativi e regolamentari che siano utili a realizzare la più ampia garanzia del diritto di accesso di cui all'articolo 22.

6. Tutte le amministrazioni sono tenute a comunicare alla Commissione, nel termine assegnato dalla medesima, le informazioni ed i documenti da essa richiesti, ad eccezione di quelli coperti da segreto di Stato.

[7. In caso di prolungato inadempimento all'obbligo di cui al comma 1 dell'articolo 18, le misure ivi previste sono adottate dalla Commissione di cui al presente articolo. ⁽¹⁴²⁾]

⁽¹⁴¹⁾ Articolo sostituito dall'art. 18, comma 1, L. 11 febbraio 2005, n. 15.

⁽¹⁴²⁾ Comma abrogato dall'art. 1, comma 2, D.P.R. 2 agosto 2007, n. 157.

⁽¹⁴³⁾ Comma abrogato dall'art. 2, comma 1, D.P.R. 2 agosto 2007, n. 157.

⁽¹⁴⁴⁾ Comma così modificato dall'art. 47-bis, comma 1, lett. a), D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.

⁽¹⁴⁵⁾ Comma inserito dall'art. 47-bis, comma 1, lett. b), D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.

⁽¹⁴⁶⁾ Per la ricostituzione della Commissione di cui al presente articolo, vedi l'art. 47-bis, comma 2, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.

⁽¹⁴⁷⁾ Vedi, anche, l'art. 1, comma 1346, L. 27 dicembre 2006, n. 296 e l'art. 7-bis, comma 7, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 inserito dall'art. 7, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Art. 28 *Modifica dell'articolo 15 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio* ⁽¹⁴⁸⁾

1. L'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, è sostituito dal seguente:

« Art. 15. (Segreto d'ufficio). 1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.»

⁽¹⁴⁸⁾ Rubrica inserita dall'art. 21, comma 1, lett. gg), L. 11 febbraio 2005, n. 15.