

## **ISTRUZIONI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DI PRIVATI CITTADINI**

L'accesso ai documenti amministrativi in via generale è disciplinato dall' art. 25 della Legge n° 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati e sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo n°196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Talune informazioni sono soggette a segretezza ai sensi del Decreto del Ministero della Difesa no 486 del 03/11/1999, ("Regolamento recante modificazioni al Regolamento concernente le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso adottato con Decreto n° 519 del 14/06/1995" del Ministero della Difesa).

In sostanza il diritto di accesso può essere esercitato:

- dagli **INTERESSATI** previo istanza;
- dai **LORO CONGIUNTI** previo assenso scritto degli interessati (delega);
- nel caso di parente deceduto, **DAI CONGIUNTI**, previo autocertificazione del grado di parentela e dichiarazione che non sussistono motivi ostativi da parte di altri eredi diretti.
- da **EVENTUALI CONTROINTERESSATI** che dimostrino di avere un interesse giuridicamente rilevante per esercitare tale diritto,
- da **TERZI** interessati per finalità di studio, previa assunzione da parte del richiedente di ogni responsabilità civile e penale per uso lesivo della dignità e degli interessi del titolare dei dati, con Legge n° 281/1999 (Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica) ed il successivo Codice di deontologia e buona condotta, adottato con Provvedimento n° 13 del 31/07/2002 del Garante per la protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione diretta previo appuntamento o estrazione di copia conforme del documento in in forma cartacea o copia conforme digitale, a seconda dell'uso per il quale esso è richiesta:

### **1. Copia digitale**

L'autenticazione delle copie viene fatta con firma digitale e timbro temporale che certifica la conformità all'originale.

### **2. copia senza apposizione della conformità in formato cartaceo**

L'estrazione della copia è gratuita e subordinata unicamente al rimborso delle spese di riproduzione nonché eventuali diritti di ricerca o visura (art. 25 della Legge n° 241/1990).

Attualmente questo Centro Documentale richiede unicamente il rimborso mediante marca da bollo delle spese di riproduzione, fissato in €\_0.26 per ogni 2 facciate della pagina riprodotta (circolare n° 2440/19 del 25/05/1993 del Ministero della Difesa - Direzione Generale Servizi Generali – U.D.G.);

### **3. copia conforme in formato cartaceo**

L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale che ha emesso o che custodisce il documento originale (art. 18, comma 2, D.P.R. n° 445 del 28/12/2000). Essa comporta, di norma, l'assolvimento dell'imposta di bollo prevista dal D.P.R. n° 642 del 26/10/1972 e successive modificazioni e integrazioni, mediante l'applicazione, (come determinato dal Decreto in data 24/05/2005 del Ministero dell'Economia e delle Finanze), di una marca da bollo da € 16 per ogni 4 facciate riprodotte (art. I della Tariffa allegata al D.P.R. 642/1972);

### **NOTA BENE**

L'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n° 183, entrata in vigore il 1° gennaio 2012, sancisce la nullità delle certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti qualora prodotti ad altri uffici pubblici e/o ai privati gestori di pubblici servizi.

Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione ed i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n°445 (dichiarazione sostitutiva ed autocertificazione).