

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di Presidenza della Giustizia tributaria con deliberazione n. 1304 del 3/7/2018, testo coordinato con la modifica approvata con delibera n.817 del 24 maggio 2022 (abrogazione ed integrale sostituzione dell'art.8 del Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi).

Art. 1.

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente deliberato in materia di accesso agli atti.

Art. 2.

Ambito di applicazione

- a) Il presente Regolamento individua le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dagli uffici del Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificate dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dalla legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.
- b) I documenti di interesse generale e i servizi per la loro ricerca sono pubblicati sul sito internet del Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria. L'accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti.

Art. 3

Procedimento per l'accesso

- a) Il diritto di accesso si esercita, previa richiesta scritta e motivata, compilando l'apposito modulo di cui all' *allegato 1* al presente regolamento. Il modulo per la domanda di accesso può essere inviato alla casella di posta elettronica certificata indicata alla voce "Contatti" sul sito internet del Consiglio, unitamente a copia del documento di identità. Nella domanda, indirizzata al Consiglio, sarà utile indicare anche la Commissione competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. L'Ufficio che riceve le istanze consegnate direttamente dall'interessato o da persona da lui incaricata ne rilascia ricevuta.
- b) Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data in cui la richiesta perviene all' Ufficio competente.
- c) Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente del Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria ovvero il Presidente della Commissione preposta all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- d) L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve contenere l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso e dell'unità organizzativa, completa della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia. Deve indicare i costi di ricerca e visura e di riproduzione, come determinati nell' *allegato 2* al presente regolamento, e di eventuale spedizione.
- e) Se la domanda è irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento è tenuta, entro dieci giorni, a darne comunicazione all'interessato tramite pec, raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo

a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

- f) Il responsabile del procedimento, qualora individui controinteressati, è tenuto a comunicare agli stessi l'avvenuta richiesta per *pec* o per altra via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. I costi per le eventuali spedizioni per raccomandata saranno posti a carico del richiedente l'accesso.
- g) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.
- h) L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, nei casi consentiti dalla legge.
- i) L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di persone giuridiche o enti collettivi, dal legale rappresentante, o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che effettua l'esame, e dell'eventuale accompagnatore, devono essere annotate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso oppure, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale (*allegato n. 3*).
- j) L'esame del documento avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio ed alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o di altro dipendente da lui indicato. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. L'esame della documentazione non può essere protratta oltre il tempo di una giornata lavorativa.
- k) L'interessato può richiedere copia, anche conforme, del documento con spese a proprio carico, secondo la tabella di cui all' *allegato n. 2*, e può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- l) Il procedimento di accesso, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificato dall'articolo 17 della legge 11 febbraio 2005, n.15, deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda da parte dell'unità organizzativa competente. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 4

Diritto di accesso mediante strumenti informatici

- a) Il diritto di accesso può essere esercitato, ove possibile, per via telematica mediante l'uso di adeguati dispositivi tecnologici ed organizzativi che garantiscano l'accertamento dell'identità dei soggetti legittimati, la sicurezza delle transazioni e quella degli archivi e impediscano la perdita accidentale e la divulgazione non autorizzata dei dati, in conformità alla normativa in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.
- b) L'accesso telematico alle informazioni viene attuato, ove possibile, mediante posta elettronica certificata, ovvero con rilascio di copia effettuata su appositi supporti - se in possesso dell'Ufficio - con spese a carico del richiedente.

Art. 5

Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

- a) Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono

motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente.

- b) In caso di diniego espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi del comma 5 dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n.241, o alla Commissione per l'accesso, di cui all'articolo 27 della medesima legge ed all'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184.
- c) In caso di tutela giurisdizionale e/o amministrativa, l'istruttoria è curata dalla Commissione consiliare del Contenzioso. Non appena gli Uffici ne hanno notizia, trasmettono immediatamente alla citata Commissione tutti gli atti necessari per la difesa, garantendo il necessario supporto.

Art. 6

Documenti sottratti al diritto di accesso

I documenti amministrativi comunque detenuti dagli uffici sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, dall'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12.4.2006, e dal Regolamento in data 3 aprile 2007 del Consiglio di Presidenza della Giustizia tributaria (G.U. n. 125 del 31.5.2007).

Art. 7

Atti e pareri legali

- a) Sono soggetti all'accesso gli atti e i pareri legali resi dall'Avvocatura dello Stato, che abbiano carattere endoprocedimentale, nel caso in cui siano correlati ad un procedimento amministrativo e richiamati nella motivazione dell'atto finale. Sono, invece, sottratti all'accesso i documenti formati dall'Avvocatura dello Stato o comunque rientranti nella sua disponibilità, nei casi previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 1996, n. 200.
- b) Sono sottratti all'accesso gli atti ed i documenti, anche interni all'Amministrazione, formati e trasmessi in relazione a procedimenti contenziosi o precontenziosi, tentativi di conciliazione, procedure di mediazione, transazioni anche nei casi in cui essa viene rappresentata giudizialmente o stragiudizialmente.
- c) Sono altresì sottratti all'accesso gli atti ed i documenti relativi a procedimenti *in itinere*.

Art. 8

Costi di riproduzione, ricerca, visura e spedizione

8.1 L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di euro 0,25 a pagina per riproduzione fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

8.2 Per gli importi inferiori ad euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione della intera cifra. Ai fini della esenzione dal rimborso non è consentito frazionare la ricerca di copie relative allo stesso procedimento da parte del medesimo soggetto.

8.3 Il costo della spedizione dei documenti cartacei è a totale carico del richiedente. La spedizione dei documenti cartacei è di norma effettuata a mezzo raccomandata a.r.

all'indirizzo indicato dal richiedente. Per la spedizione è dovuto il costo applicato da Poste Italiane o da altro soggetto incaricato della consegna al destinatario.

8.4 Per la spedizione tramite posta elettronica certificata, o e-mail, di documenti già archiviati presso il CPGT in formato non modificabile (formato immagine) è dovuto il solo diritto di ricerca nella misura di euro 12,50.

8.5 Per la spedizione tramite posta elettronica certificata od e-mail di documenti cartacei di cui sia necessaria la previa scannerizzazione, sono dovuti, oltre al diritto di ricerca, i costi indicati al punto 8.1.

8.6 Le disposizioni di cui ai punti 8.4 ed 8.5 si applicano anche nel caso di rilascio di documenti mediante trasferimento su supporto hard disk (CD o altro).

8.7 Il richiedente pagherà il costo di rimborso delle copie, ove dovuto, e il costo del diritto di ricerca, mediante bonifico bancario, prima dell'invio dei documenti da parte del CPGT, previa comunicazione di quest'ultimo all'interessato, del relativo importo. Il costo della spedizione del plico cartaceo verrà pagato contrassegno dal destinatario.

8.8 Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente l'interessato, mediante PAGO PA, da versarsi prima della consegna dei documenti, per l'importo comunicato dal CPGT. Salvo esenzioni fiscali previste dalla legge.

8.9 I diritti di ricerca, comunque dovuti per ogni istanza di accesso, ai sensi dell'art. 25 L. 241/90, sono pari ad euro 12,50.

8.10 Le somme relative ai costi e diritti indicati nei suddetti commi, ad eccezione delle spese postali contrassegno e della imposta di bollo, devono essere corrisposte mediante versamento su c/c bancario intestato al Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria presso la BANCA NAZIONALE DEL LAVORO (BNL), Agenzia di Roma Tesoreria, sede di Roma, Via degli Aldobrandeschi n. 300, IBAN IT27S0100503382000000211144, BIC BNL I I TRR, indicando la seguente causale: pagamento costi accesso agli atti L. 241/90 - nome e cognome del richiedente - numero protocollo CPGT comunicazione quantificazione costi.”

Il presente regolamento, con i relativi allegati, sarà pubblicato sul sito internet del Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica ed entrerà in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione.