

7 ottobre 2013.

Regolamento interno in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. (Delibera n. 13/311).

LA COMMISSIONE

Vista la propria delibera del 22 marzo 2003, n. 03/90 - *ter*, con la quale è stata data attuazione alle previsioni contenute nell'art. 22 della legge del 7 agosto 1990, n. 241, che prescriveva l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di adottare le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in tema di diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi;

Vista la successiva delibera del 21 ottobre 2004, n. 04/578, con la quale sono state apportate modifiche al Regolamento di accesso agli atti approvato con la citata delibera n. 03/90 -*ter*;

Visto l'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai sensi del quale «Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'art. 24»;

Vista la legge dell'11 febbraio 2005, n. 15, e la legge del 18 giugno 2009, n. 69, che hanno apportato rilevanti modifiche al Capo V della legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184, che detta norme regolamentari in tema di accesso ai documenti amministrativi;

RITENUTO

che risulta necessario modificare le disposizioni regolamentari interne, contenute nella citata delibera n. 04/578, al fine di adeguarle alle fonti normative sopravvenute;

Delibera

l'adozione del seguente Regolamento, in sostituzione di quello precedentemente approvato con delibera n. 04/578:

Art. 1.

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) «Autorità»: la Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali;

b) «Commissario delegato»: il membro della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, nominato responsabile di uno o più settori di intervento;

c) «Segretario Generale»: l'organo individuale di vertice della struttura amministrativa della Commissione;

d) «Funzionario competente»: il funzionario addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 2. *Oggetto*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito nel Capo V della legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

2. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività dell'ente.

Art. 3.

Legittimazione alla richiesta di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti «interessati», compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi. Per soggetti interessati si intende chiunque abbia un interesse diretto,

concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Art. 4.

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dall'Autorità, salvi i casi di esclusione di cui al successivo art. 5 e, comunque, nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza previste dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, in materia di protezione dei dati personali.

2. Per «documento amministrativo» si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formati, ricevuti o nella disponibilità dell'Autorità, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Autorità.

4. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo, per l'Autorità, di elaborare dati in suo possesso allo scopo di soddisfare le richieste.

Art. 5.

Documenti sottratti al diritto di accesso

1. Al fine di salvaguardare il diritto alla riservatezza di terzi, persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, fatte salve le peculiari tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, ai sensi dell'art. 24 della legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato:

a) le relazioni, i pareri, le attività di studio e di ricerca, preliminari all'adozione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) i documenti che riguardano l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi;

c) i verbali delle audizioni dell'Autorità, laddove l'istanza di accesso sia formulata da soggetti nei confronti dei quali i procedimenti non sono astrattamente destinati a produrre alcun effetto giuridico, salvo espressa autorizzazione del funzionario competente, sentito il Commissario delegato;

d) i documenti concernenti gli accertamenti medico-legali o che, comunque, riguardino la salute delle persone, inclusi quelli attestanti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi, ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;

e) i documenti, in possesso dell'Autorità, riguardanti la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;

j) i documenti attinenti la sfera privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Autorità, fatte salve le informazioni inerenti la qualifica professionale e la struttura di appartenenza;

g) i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi dell'art. 39 della legge del 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni;

h) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dell'Autorità;

i) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza dei relativi procedimenti;

l) i documenti che contengano dati, notizie, o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti dall'Autorità, nell'esercizio delle sue funzioni;

m) i documenti acquisiti dall'Autorità nel corso di procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi.

2. Nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal decreto legislativo del 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, per gli appalti segreti, o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso, e ogni forma di divulgazione, in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte, ovvero a giustificazione delle

medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. In tale ipotesi è, comunque, garantito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della tutela giurisdizionale dei propri diritti ed interessi legittimi; ai pareri legali, acquisiti dall'Autorità, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture.

3. Sono, inoltre, esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio, oppure dalla cui diffusione potrebbe concretarsi una violazione del segreto investigativo.

4. Ogni ulteriore documento, infine, potrà essere sottratto all'accesso in base ad una motivata valutazione del Segretario Generale, sentita l'Autorità, in conformità con le norme legislative di riferimento.

5. È garantito, comunque, il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nelle ipotesi in cui i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Se i documenti, oggetto di richiesta, contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 6.

Accesso informale

1. L'istanza di accesso può essere presentata in via informale, verbalmente, nel caso in cui, avuto riguardo alla natura del documento richiesto, non sia ravvisabile l'esistenza di controinteressati.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se delegato, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, rivolta all'Ufficio di Segreteria dell'Autorità, viene esaminata immediatamente, e senza formalità, da parte del funzionario competente, ed è accolta dallo stesso mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea, previa corresponsione dei diritti di segreteria ed apposizione delle marche da bollo, ove richiesto dalla normativa vigente.

4. Nella ipotesi in cui, sulla scorta delle informazioni e delle documentazioni fornite, in sede di esercizio dell'accesso in via informale, sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, oppure sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il funzionario competente invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale.

Art. 7.

Accesso formale

1. Nei casi in cui non sia possibile avvalersi del procedimento semplificato di cui all'art. 6, il diritto di accesso si esercita mediante richiesta motivata, inoltrata all'Ufficio di Segreteria dell'Autorità.

2. L'istanza, avente i requisiti di cui all'art. 6, comma 2, deve rivestire la forma scritta, e può essere trasmessa mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure via telefax, ovvero telematicamente. Ai fini della compilazione della domanda di accesso agli atti, l'interessato può avvalersi del modello predisposto e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Autorità.

3. L'istruttoria dell'istanza è curata dal funzionario competente il quale, nel caso in cui la richiesta risulti irregolare e/o incompleta, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Accertata la regolarità e la completezza dell'istanza, il funzionario competente valuta se dall'esercizio del diritto di accesso possa derivare un pregiudizio alla riservatezza di terze persone. Nel caso in cui siano individuati controinteressati, il funzionario competente trasmette loro una comunicazione di avvio del procedimento, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento,

oppure via telefax, ovvero telematicamente, nel caso in cui i destinatari dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure via telefax, ovvero telematicamente, alla richiesta di accesso. Trascorso inutilmente il predetto termine, il funzionario competente, informato il Commissario delegato, provvede sull'istanza, previo accertamento dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 4, ovvero della effettiva notifica di essa nella sfera di conoscibilità del destinatario.

6. Il procedimento di accesso si conclude entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione dell'istanza. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.

Art. 8.

Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento del funzionario competente, informato il Commissario delegato, ed è comunicato al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure via telefax, ovvero per via telematica, nel caso in cui l'interessato disponga di un indirizzo di posta elettronica certificata. Nell'ambito di tale comunicazione vengono indicati l'ufficio presso cui l'istante, o persona da lui incaricata, può prendere visione ed, eventualmente, estrarre copia fotostatica dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione, ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare, concretamente, il diritto di accesso.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, altresì, la facoltà di accesso ai documenti nello stesso richiamati, purché inerenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non devono essere sottratti o asportati dal luogo presso cui sono esibiti in visione e, comunque, non possono essere alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame, o la sola visione dei documenti, sono esenti da qualsiasi spesa e sono effettuati in presenza del funzionario competente.

5. Il rilascio di copia in carta libera è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, pari ad €0,25 per ciascuna pagina. Il rilascio di copie autentiche è assoggettato alle norme in materia di imposta di bollo.

Art. 9.

Differimento, limitazione e diniego di accesso

1. Il differimento, la limitazione, o il diniego di accesso sono disposti con provvedimento motivato del funzionario competente, informato il Commissario delegato, ed è comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure via telefax, ovvero telematicamente, nel caso in cui il destinatario disponga di un indirizzo di posta elettronica certificata.

2. Il differimento, o la limitazione dell'accesso, possono essere disposti per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e, in particolare, nel corso di procedure selettive e di gara.

3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento o alla limitazione.

5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata e può essere adottato nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti, di cui si chiede l'accesso, possa impedire, o gravemente ostacolare, lo svolgimento dell'azione amministrativa.

La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Autorità si sia pronunciata.

Art.10.

Impugnazioni

1. Avverso il provvedimento che nega, in tutto o in parte, l'accesso, è facoltà dell'interessato

presentare un ricorso al Segretario Generale dell'Autorità nel termine di dieci giorni dalla notifica, ovvero dalla piena conoscenza del diniego. Il Segretario Generale adotta la decisione, sentita l'Autorità, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento del ricorso ovvero dal giorno in cui sia stata adempiuta l'eventuale istruttoria.

2. Resta salvo ed impregiudicato il potere di impugnazione dei medesimi provvedimenti amministrativi direttamente dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Roma, con le forme ed entro i termini previsti dall'art. 116

del decreto legislativo del 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni.

Art. 11.

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

DISPONE

che il presente Regolamento sia pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana, nonché sul sito web istituzionale dell'Autorità.

DISPONE ALTRESÌ

la trasmissione della presente delibera ai Presidenti delle Camere e al Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera n) , della legge n. 146 del 1990, e successive modificazioni.

Roma, 7 ottobre 2013

Il presidente e relatore: ALESSE Il segretario generale: GLINIANSKI

Estratto del Verbale n. 1006 (Seduta del 7 ottobre 2013)

L'anno 2013, nel mese di ottobre, il giorno 7, alle ore 18, si è riunita, nella sede di Piazza del Gesù n. 46, la Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali.

Sono presenti il Presidente Roberto ALESSE e i Commissari Pietro BORIA, Alessandro FORLANI, Elena MONTECCHI, Iolanda PICCININI, Nunzio PINELLI e Salvatore VECCHIONE.

Svolge le funzioni di segretario il Commissario Pietro BORIA.

Alle ore 19,05 si riunisce la Commissione in seduta riservata ai soli Commissari per affrontare il tema relativo alla approvazione del Regolamento per la disciplina del procedimento e del diritto di accesso agli atti.

Prende la parola il Presidente che espone in via sintetica le varie questioni giuridiche riconducibili al tema dell'accesso agli atti, anche alla luce dei più recenti indirizzi del diritto amministrativo.

Il Presidente illustra poi la propria proposta di Regolamento per l'accesso agli atti, richiamando il documento già inviato a ciascun Commissario e soffermandosi sui punti qualificanti della proposta normativa. Egli chiarisce che si tratta di una posizione intermedia tra le proposte avanzate per le varie possibili soluzioni da assumere per regolare la materia dell'accesso agli atti.

Si apre un dibattito sulla proposta normativa nell'ambito del quale ciascun Commissario espone la propria opinione sulla proposta di regolamento formulata dal Presidente.

Dopo approfondita discussione la Commissione adotta la delibera n. 13/311 di approvazione del suddetto Regolamento.

(Omissis).

Il Presidente: ALESSE

Il Segretario: BORIA