



*Commissione di garanzia
dell'attuazione della legge sullo sciopero
nei servizi pubblici essenziali*

Regolamento di accesso agli atti
(legge n. 241 del 1990)

CGG
S

**COMMISSIONE DI GARANZIA
DELL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE SULLO SCIOPERO
NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Regolamento interno in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 23 della legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*).

Delibera n. 13/311.

(Seduta del 7 ottobre 2013).

LA COMMISSIONE

Vista la propria delibera del 22 marzo 2003, n. 03/90ter, con la quale è stata data attuazione alle previsioni contenute nell'articolo 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. 03/90ter;

Visto l'articolo 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'articolo 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 articolo 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'articolo 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;
 - f) 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'articolo 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;
 - b) 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. E' 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'articolo 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'articolo 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.
6. 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'articolo 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 ALTRESI'

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

Il Presidente e Relatore

Roberto Alesse

Il Segretario Generale

Stefano Glinianski



Commissione di garanzia dell'attuazione della legge
sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali

SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 Agosto 1990 n. 241)

Ufficio di Segreteria

DATA _____

Il sottoscritto _____
(Cognome) _____ (Nome)

nato a _____ il ____ / ____ / ____

residente in _____ Via _____ n. _____

tel. _____ fax _____

in qualità di ⁽¹⁾ _____ incaricato da/per conto di _____

CHIEDE

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

dei seguenti atti/documenti amministrativi:

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

per il seguente motivo: ⁽²⁾ _____

eventuale documentazione comprovante la sussistenza dell'interesse all'accesso: _____

(firma del richiedente)

1. I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo dal quale la stessa è comprovata. Devono inoltre indicare le generalità dei soggetti interessati. Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

2. Devono essere indicate le ragioni dell'interesse, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso.

RISERVATO ALL'UFFICIO

Identificazione del Richiedente:

- conoscenza diretta
- documento di riconoscimento in corso di validità _____
- La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:

- La richiesta è stata evasa

Per ricevuta o presa visione _____ data ____/____/____
(firma del richiedente)

Timbro dell'Ufficio

Visto del funzionario responsabile
