



*Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche  
Autorità Nazionale Anticorruzione*

**Delibera n. 73/2013:** Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

### LA COMMISSIONE

VISTO l'art. 4 , comma 2, lettera f, della legge 4 marzo 2009, n. 15;

VISTO l'art. 13, comma 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 12 marzo 2010;

VISTA la legge del 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni e integrazioni, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e in particolare gli artt.22, 23, 24 e 26;

VISTI i decreti del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352 e 12 aprile 2006, n.184 in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445;

VISTA la legge 11 febbraio 2005, n. 15;

VISTO decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il Regolamento recante l'organizzazione e il funzionamento della Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e in particolare l'art. 3, comma 2, lettera i);

FERMO RESTANDO quanto previsto all'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in ordine all'esercizio dell'accesso civico relativo ai documenti, informazioni e dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto medesimo,

ADOTTA

il seguente Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Art. 1  
(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Autorità;
2. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni elencate nell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni nonché quelle elencate all'art. 4 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 2  
(Oggetto del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Autorità, esistenti al momento della richiesta. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Autorità.
2. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per l'Autorità di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 3  
(Soggetti legittimati all'accesso)

1. La richiesta di accesso può essere presentata da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. 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.

**Art. 4**  
**(Accesso informale)**

1. Qualora in relazione alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta al Segretario generale che può delegare il dirigente coordinatore della Sezione per l'Integrità e la Trasparenza dell'Autorità.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione che rimarrà agli atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

**Art. 5**  
**(Accesso formale)**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato deve presentare richiesta di accesso formale al Segretario generale.
2. L'istanza formale di accesso può essere presentata di persona, per via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Autorità o per posta.
3. Nell'istanza l'interessato, oltre a indicare ed eventualmente comprovare gli elementi e i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 4, deve:
  - a) fornire le proprie generalità;
  - b) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - c) apporre la data e la sottoscrizione.
4. All'istanza deve essere allegata una fotocopia di un documento di identificazione.
5. Una singola istanza può riguardare anche più documenti; in ogni caso le istanze devono essere formulate in modo da consentire l'identificazione dei documenti a cui si richiede l'accesso.
6. Il termine iniziale decorre dal giorno di ricezione dell'istanza e, se non lavorativo, dal giorno feriale successivo.
7. Ai fini del computo dei termini previsti al successivo articolo 7, se l'istanza è pervenuta per corrispondenza viene considerata la data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo apposto dall'Autorità nel giorno del suo arrivo.
8. Per le istanze presentate personalmente, il termine di decorrenza coincide con la data di rilascio della ricevuta.

Art. 6  
(Competenze in tema di accesso)

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso è il Segretario generale che decide nei casi in cui l'accesso non riguardi atti formati dalla Commissione e che può delegare al riguardo il dirigente coordinatore della Sezione per l'Integrità e la trasparenza.
2. Le istanze di accesso vengono istruite dalla Sezione per l'Integrità e la Trasparenza.
3. Quando la richiesta di accesso riguarda atti formati dalla Commissione, il Segretario generale ne dà comunicazione al funzionario responsabile che ha seguito il procedimento e sottopone la richiesta al Presidente che si esprime sulla richiesta con un proprio atto, il cui contenuto viene comunicato all'interessato dal Segretario generale.

Art. 7  
(Procedimento di accesso)

1. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, l'Autorità, entro dieci giorni dalla presentazione, ne dà comunicazione al richiedente per posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento. In tali casi, un nuovo termine ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza perfezionata.
2. L'Autorità, ove riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, comunica agli stessi l'avvenuto ricevimento dell'istanza mediante invio di copia di essa mediante posta elettronica, posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche mediante posta elettronica, all'accoglimento della richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Autorità risponde alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
3. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, l'Autorità decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

Art. 8  
(Accoglimento e rifiuto dell'istanza)

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene fornito il nominativo della persona della Struttura operativa dell'Autorità a cui rivolgersi, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, personalmente o tramite persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
3. Il diniego o la limitazione dell'accesso vengono sempre motivati con riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990, alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.

Art. 9  
(Modalità di accesso)

1. Il diritto di accesso viene esercitato dal richiedente o dalla persona da lui incaricata o che lo rappresenta.
  2. L'accesso avviene mediante consultazione del documento alla presenza di un incaricato dell'Autorità e, a richiesta, mediante la riproduzione di copia del documento stesso.
  3. La persona che effettua l'accesso deve essere identificata mediante un documento di identificazione valido e deve, ove occorra, comprovare la propria legittimazione mediante esibizione di idonea documentazione.
- 
4. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
  5. Su istanza dell'interessato, l'Autorità può inviare per posta o in via telematica copia dei documenti richiesti.
  6. Nel caso di informazioni contenute in strumenti informatici, le copie dei dati possono essere rilasciate su apposito supporto informatico ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 10  
(Costi di riproduzione e di eventuale spedizione)

1. Il rilascio di fotocopie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e di eventuale spedizione, il cui importo è fissato con provvedimento del Segretario generale e pubblicato sul sito dell'Autorità.
2. Nel caso in cui l'interessato chieda l'autenticazione delle copie, andrà altresì corrisposta l'imposta di bollo.

Art. 11  
(Differimento dell'accesso)

1. Il differimento dell'accesso è disposto, con adeguata motivazione, ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Autorità, nelle fasi istruttorie e preparatorie dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata che può essere anche prorogata se permangono le esigenze di cui al comma 1.
3. Qualora ricorrono esigenze di differire l'accesso per le ragioni di cui al comma 1 o di escluderlo ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990, l'accesso può essere consentito limitatamente alle parti dei documenti richiesti la cui visione non comporti pregiudizio o violazione degli interessi tutelati.

Art. 12  
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità. Dell'approvazione del presente regolamento e delle sue successive modifiche ne sarà data comunicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Roma, 1° ottobre 2013

*Romilda Rizzo*