

## REGOLAMENTO

---

Accesso ai documenti amministrativi

6-7 febbraio 2014

**ART**

Approvato con delibera del Consiglio n. 12/2014 del 6-7 febbraio 2014

# SOMMARIO

---

Art. 1 - Definizioni	3
Art. 2 - Oggetto del regolamento	3
Art. 3 - Principi generali in materia di accesso	3
Art. 4 - Principi generali in materia di esclusione dall'accesso	3
Art. 5 - Soggetti interessati all'accesso	4
Art. 6 - Accesso	4
Art. 7 - Accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso formale	4
Art. 8 - Visione dei documenti	5
Art. 9 - Estrazione di copia	5
Art. 10 - Responsabile per l'accesso	5
Art. 11 - Categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi di ordine e sicurezza pubblica	5
Art. 12 - Categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi di tutela delle relazioni internazionali	6
Art. 13 - Categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese	6
Art. 14 - Categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'amministrazione	6
Art. 15 - Differimento dell'accesso	7
Art. 16 - Tutela giurisdizionale	7
Art. 17 - Disposizioni finali	7

## Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "Autorità": l'Autorità di regolazione dei trasporti;
- b) "sito internet": sito web dell'Autorità all'indirizzo [www.autorita-trasporti.it](http://www.autorita-trasporti.it);
- c) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettronica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) "responsabile del procedimento" è la persona responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- e) "interessati": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- f) "controinteressati": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g) "diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- h) "regolamento sui procedimenti dell'Autorità": il regolamento per lo svolgimento in prima attuazione dei procedimenti per la formazione delle decisioni di competenza dell'Autorità e per la partecipazione dei portatori di interesse, adottato con propria delibera n. 5/2014 del 16 gennaio 2014;

## Art. 2 - Oggetto del regolamento

1 Le disposizioni del presente regolamento definiscono le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

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

## Art. 3 - Principi generali in materia di accesso

1. È riconosciuto l'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Autorità o comunque dalla stessa stabilmente detenuti, con le sole limitazioni di cui agli articoli seguenti, ai soggetti direttamente coinvolti o comunque titolari di un interesse giuridicamente rilevante, nonché ai portatori di interessi pubblici o privati ed alle associazioni interessate dall'emanazione del provvedimento. L'accesso è riconosciuto in misura corrispondente all'interesse giuridico tanto valere dall'istante e tenendo conto dell'interesse di eventuali controinteressati.

2. L'accesso è riconosciuto, ai sensi di cui al comma 1, anche nel corso dell'istruttoria dei procedimenti volti all'emanazione degli atti e provvedimenti, fatto comunque salvo quanto previsto dall'articolo 4.

## Art. 4 - Principi generali in materia di esclusione dall'accesso

1. A norma dell'articolo 9, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, l'esclusione di atti e documenti dall'accesso, prevista dal presente regolamento, è limitata a quanto necessario per la tutela degli interessi di cui all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e non è consentita quando la tutela stessa può essere efficacemente raggiunta con l'esclusione parziale o il differimento dell'accesso.

2. Restano salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento, nonché di esclusione dall'accesso desumibili dalla tutela del segreto d'ufficio di cui al presente regolamento e a quello sui procedimenti dell'Autorità.

## Art. 5 - Soggetti interessati 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 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 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale collaborazione istituzionale.

## Art. 6 - Accesso

---

1. Al fine di richiedere l'accesso, il richiedente compila una richiesta su apposito modulo prestampato dell'Autorità, da presentarsi debitamente compilato al responsabile del procedimento oppure utilizza le modalità telematiche predisposte ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo n. 82/2005, secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
2. L'interessato deve specificare gli estremi degli atti e dei documenti o comunque gli elementi che ne consentano la precisa individuazione, l'interesse che motiva la richiesta, le modalità con cui intende esercitare l'accesso, le proprie generalità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. Il Responsabile del procedimento provvede a valutare la legittimità della richiesta e in presenza di controinteressati, che devono essere individuati in base al contenuto del documento richiesto e al contenuto dei documenti connessi, invia ai controinteressati comunicazione della richiesta d'accesso. I controinteressati ai quali sia stata comunicata la richiesta d'accesso a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per i soggetti che abbiano consentito tale forma di comunicazione, hanno l'onere di presentare una motivata opposizione alla richiesta entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione. Decorso il detto termine, il responsabile del Procedimento, una volta accertata l'avvenuta ricezione della citata comunicazione da parte dei o dei controinteressati senza che alla medesima sia seguita l'opposizione all'accesso, istruisce la richiesta.
4. Nel caso provenga da un'impresa o da un'associazione o da altra persona giuridica, la richiesta è presentata dal legale rappresentante dell'impresa o dell'associazione o della persona giuridica o da persona fornita di apposita procura.
5. Nel caso provenga da una Pubblica Amministrazione la richiesta è avanzata dal Titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento.
6. La richiesta per via telematica deve essere presentata a mezzo di posta elettronica certificata nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'interessato non dotato di posta elettronica certificata può richiedere l'accesso a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata all'Autorità di regolazione dei trasporti, con sede in Torino, Via Nizza n. 230, cap. 10126.
7. Ai fini della decorrenza del termine di trenta giorni, di cui all'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 fa fede la data di arrivo del messaggio di posta elettronica certificata di cui al comma 6 o il timbro a data dell'Autorità apposto sulla richiesta nel giorno del suo arrivo.
8. Nel caso in cui la richiesta, comunque pervenuta, sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto entro dieci giorni a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In questo caso, il termine di trenta giorni decorre dalla data di presentazione della richiesta perfezionata o dalla data in cui pervengono tutti gli elementi che perfezionano l'istanza.

## Art. 7 - Accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso formale

---

1. Il responsabile del procedimento comunica, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, notizia dell'accoglimento o del rigetto, totale o parziale, dell'istanza di accesso formale. In caso di accoglimento, sono indicati l'Ufficio presso cui recarsi per prendere visione ed eventualmente estrarre copia del documento, l'orario durante il quale può avvenire l'accesso ed ogni altra informazione necessaria per poter

concretamente esercitare tale diritto. L'eventuale rigetto, totale o parziale, dell'istanza deve essere motivato.

2. Fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, l'accoglimento dell'istanza di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

#### Art. 8 - Visione dei documenti

---

1. L'esame dei documenti ha luogo presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alia presenza di impiegato o funzionario dell'Autorità ed è gratuito.

2. Il richiedente è identificato mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento e, ove occorra, mediante produzione di idonea documentazione. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento.

3. È vietato asportare i documenti, tracciare scritte o segni su di essi o alterarli in qualunque modo.

4. Qualora sia possibile, la tutela degli interessi di cui agli articoli 13 e seguenti del presente regolamento è assicurata mediante limitazione del diritto di accesso a quelle parti dei documenti la cui visione o estrazione non comporti il pregiudizio degli interessi medesimi.

#### Art. 9 - Estrazione di copia

---

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi, compresi quelli di natura fotocinematografica ed elettromagnetica, è soggetto al pagamento dei soli costi di riproduzione, senza corresponsione di ulteriori oneri, ad eccezione dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo per le copie dichiarate conformi all'originale.

2. In fase di prima attuazione, l'ammontare del diritto di riproduzione è fissato in 0,20 €/centesimi per pagine di copia. Tale ammontare può essere aggiornato con delibera del Consiglio.

3. Il pagamento dei rimborsi e dei diritti di ricerca e visura viene effettuato secondo modalità definite, con propria determinazione, dal Segretario generale.

#### Art. 10 - Responsabile per l'accesso

---

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile unico del procedimento cui si riferiscono gli atti oggetto della richiesta. In caso di impedimento del Responsabile unico del procedimento il Direttore dell'Unità organizzativa competente designa come responsabile dell'accesso altro funzionario.

2. Il responsabile provvede entro trenta giorni sulla richiesta di accesso.

#### Art. 11 - Categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi di ordine e sicurezza pubblica

---

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti concernenti: la sicurezza degli edifici destinati a Sede o Uffici dell'Autorità, l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza in occasione di visite ufficiali di autorità civili o militari o di audizioni dei rappresentanti di associazioni o di organismi, la sicurezza del sistema informativo e di comunicazione dell'Autorità;
- b) atti e documenti concernenti la sicurezza personale dei componenti l'Autorità, nonché dei dirigenti, funzionari, impiegati e collaboratori dell'Autorità medesima;
- c) atti e documenti relativi alle modalità di trattazione delle informazioni e delle comunicazioni che debbono rimanere riservate.

---

## Art. 12 - Categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi di tutela delle relazioni internazionali

---

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare le relazioni internazionali, sono sottratti all'accesso i documenti inerenti ai rapporti tra Autorità e l'Unione europea nonché tra l'Autorità e gli organi di altri Stati od organizzazioni internazionali, dei quali non sia stata autorizzata la divulgazione.

## Art. 13 - Categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

---

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di soggetti diversi dal richiedente l'accesso, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 2, le seguenti categorie di documenti:

- a) documentazione matricolare, rapporti informativi e note caratteristiche del personale dell'Autorità;
- b) accertamenti medico-legali e documenti concernenti a salute e le condizioni psico-fisiche delle persone;
- c) documentazione concernente o comunque connessa a procedimenti penali, disciplinari, amministrativi, contabili o giurisdizionali in genere del personale dell'Autorità;
- d) documenti amministrativi riguardanti le retribuzioni o i compensi corrisposti a singoli, documentazione attinente a provvedimenti individuali, accertamenti ispettivi ed amministrativi-contabili, per la parte relativa ad aspetti della vita privata delle persone;
- e) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, imprese o gruppi di imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività istituzionale dell'Autorità;
- f) documentazione, comunicazioni, dichiarazioni, rese anche in sede di audizione, contenenti informazioni coperte da segreto commerciale, industriale o aziendale o delle quali, comunque, i rispettivi titolari chiedano formalmente, e l'Autorità disponga motivatamente, la segretazione in tutto o in parte;
- g) segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori dei servizi di pubblica utilità soggetti alla vigilanza dell'Autorità, limitatamente alla parte che consente l'individuazione del soggetto reclamante.

2. Con riferimento all'esigenza di cui al comma 1, è comunque garantita agli interessati la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. In tal caso il diritto di accesso è consentito nei limiti in cui ciò sia necessario per assicurare il contraddittorio.

## Art. 14 - Categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'amministrazione

---

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio od alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) convenzioni o accordi tra l'Autorità ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
- b) dati, notizie ed informazioni acquisiti dall'Autorità nell'esercizio delle sue attribuzioni o di cui ciascun dipendente sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni;
- c) atti e corrispondenza inerente alla difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa o contenziosa;
- d) bozze o appunti illustrativi di atti o provvedimenti;
- e) verbali delle riunioni dell'Autorità, nella parte in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso a norma dei precedenti articoli.

### Art. 15 - Differimento dell'accesso

---

1. Il responsabile del procedimento ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la conoscenza di essi possa compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il responsabile del procedimento ha inoltre la possibilità di differire l'accesso qualora le istanze si riferiscano a:
  - a) documentazione relativa alle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento del personale dipendente, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
  - b) segnalazioni, atti o esposti informali di privati, associazioni, organizzazioni sindacali o di categoria, fino a quando in ordine ad essi non sia conclusa la necessaria istruttoria;
  - c) procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, fino alla loro conclusione, salvo la segretazione anche successiva nei casi di brevetto o privativa industriale.
3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata e le motivazioni.

### Art. 16 - Tutela giurisdizionale

---

1. Le controversie relative alla tutela del diritto di accesso ai documenti amministrativi prevista dal presente regolamento sono disciplinate dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e s.m.i.

### Art. 17 - Disposizioni finali

---

1. Il presente regolamento è pubblicato nel sito Internet dell'Autorità ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.