

# Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica

Decreto presidenziale 14 aprile 2021 N.79/N

## Articolo 1

### Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica in via esclusiva all'attività amministrativa del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica (di seguito: "Segretariato generale"). Le disposizioni in esso recate non si applicano in alcun caso agli atti, anche preparatori e istruttori, comunque riconducibili all'esercizio delle funzioni costituzionali del Presidente della Repubblica.

## Articolo 2

### Ambito dell'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Segretariato generale è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. È considerato documento amministrativo ai sensi del presente regolamento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa del Segretariato generale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Il diritto di accesso si esercita, alle condizioni previste dal presente regolamento:

- a) con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione;
- b) fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Segretariato generale.

## Articolo 3

### Esclusione dal diritto di accesso

1. Fermo quanto previsto dal Decreto Presidenziale del 28 novembre 2017, 44/N in materia di tutela del segreto di Stato e del segreto d'ufficio, il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;

- b) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di decreti presidenziali o del Segretario generale, nonché all'adozione di atti aventi valenza normativa, amministrativa generale, di pianificazione e di programmazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale non relative all'interessato;
- d) nei confronti dei pareri legali acquisiti con riferimento a situazioni di contenzioso potenziale o in atto o comunque nel corso dell'attività amministrativa;
- e) nei confronti degli atti per i quali sia già stata effettuata la pubblicazione sulla base della normativa interna.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al differimento di cui all'articolo 9.

3. L'accesso è sempre escluso in relazione all'esigenza di salvaguardare:

- a) il libero esercizio, la sicurezza e la riservatezza delle funzioni del Presidente della Repubblica;
- b) il libero esercizio delle attività amministrative svolte a diretto supporto dello svolgimento delle funzioni dell'Organo costituzionale;
- c) la sicurezza nazionale;
- d) la sicurezza delle persone, delle sedi e degli impianti;
- e) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Segretariato generale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

4. L'accesso non è consentito per soddisfare istanze in base alle quali il Segretariato generale debba elaborare dati in suo possesso.

5. Con decreto del Segretario generale possono essere individuati singoli documenti o categorie di documenti, formati dall'Amministrazione o comunque rientranti nella sua disponibilità, sottratti all'accesso ai sensi dei commi 1 e 4.

#### Articolo 4

##### Accesso a fini difensivi

1. Ai titolari delle situazioni soggettive di cui all'articolo 2, comma 1, è consentito, compatibilmente con quanto previsto al precedente articolo 3, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere tali situazioni.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di soggetti diversi dal richiedente, l'accesso è consentito nei limiti in cui ne sia motivata l'indispensabilità per la cura e la difesa di

situazioni soggettive tutelate dall'ordinamento e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 6 del Decreto Presidenziale 15 novembre 2019, n. 66/N, recante la disciplina del trattamento dei dati personali del Segretariato generale.

## Articolo 5

### Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato, previa istanza formalizzata per iscritto e motivata, mediante visione ed estrazione di copia dei relativi documenti, nei modi e nei limiti indicati dal presente regolamento.
2. L'istanza è rivolta al responsabile del procedimento di accesso, di cui all'articolo 6, o comunque al Segretariato generale.
3. L'istanza deve contenere:
  - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta, o, se non noti al richiedente, gli elementi che ne consentano l'individuazione certa;
  - b) la puntuale motivazione della ritenuta rilevanza dei documenti richiesti in relazione alla situazione soggettiva tutelata dall'ordinamento;
  - c) i dati anagrafici del richiedente;
  - d) l'indicazione dei recapiti, anche telematici, ai quali il richiedente intende ricevere eventuali comunicazioni.
4. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, decorso il quale la stessa si intende respinta.
5. Qualora l'istanza risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro i dieci giorni successivi alla data di ricevimento, invia al richiedente comunicazione contenente le ragioni dell'irregolarità o dell'incompletezza, con mezzi idonei a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine di cui al comma 4 è interrotto sino alla ricezione dell'integrazione richiesta.

## Articolo 6

### Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Capo dell'Ufficio o del Servizio competente o, su delega scritta di questo, altro funzionario addetto al Servizio o Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 57, comma 2, del Regolamento di amministrazione e contabilità.
2. Il responsabile del procedimento esamina l'istanza di accesso e valuta la sussistenza di eventuali cause di esclusione dello stesso ai sensi degli articoli 2 e 3, informandone il Vice Segretario generale competente.

3. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 7, il responsabile del procedimento valuta, sulla base del tipo o della categoria di documento richiesto o della normativa vigente, se sia possibile rilasciarne copia.

## Articolo 7

### Procedimento per l'accesso

1. La comunicazione relativa all'accoglimento dell'istanza di accesso deve contenere l'indicazione dell'Ufficio o del Servizio, con i relativi recapiti telefonici, nonché di un lasso temporale non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per estrarne copia.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio o il Servizio indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza, negli orari d'ufficio, alla presenza del responsabile del procedimento.

3. Salvo quanto previsto al comma 5 e sempre che la natura del documento lo consenta, se nell'istanza sono inequivocabilmente indicati i documenti ai quali si chiede di accedere, il responsabile del procedimento, di norma li trasmette all'istante, unitamente alla comunicazione di accoglimento, con mezzi idonei a comprovarne la ricezione.

4. Qualora il responsabile del procedimento ritenga non applicabile la procedura di cui al comma 3, l'esame dei documenti è effettuato personalmente dal richiedente, dal difensore munito di apposito mandato o da persona incaricata dal richiedente, sulla base di apposite deleghe validamente formalizzate, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. La visione dei documenti è gratuita. Ferme restando le norme penali vigenti, è vietato alterare o asportare i documenti.

6. Per l'acquisizione di copia dei documenti può essere previsto il pagamento dell'importo corrispondente al costo di riproduzione, sulla base di tabelle ufficiali dei diritti di copia.

## Articolo 8

### Diritti dei controinteressati

1. Dell'istanza di accesso devono essere informati, tempestivamente, gli eventuali controinteressati, individuati sulla base della natura del documento richiesto, ai quali l'altrui accesso potrebbe arrecare un pregiudizio, con particolare riguardo al diritto alla riservatezza.

2. Il responsabile del procedimento effettua la comunicazione di cui al comma 1, con mezzi idonei a comprovarne la ricezione.

3. Nel caso in cui vi siano controinteressati, il termine di cui all'articolo 5, comma 4, è sospeso fino al decorso del termine di cui al comma 4.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

5. Il responsabile del procedimento, decorso il termine di cui al comma 4, provvede sull'istanza di accesso comunicando contestualmente l'eventuale non condivisione dei motivi di opposizione ai controinteressati.

#### Articolo 9

##### Diniego, limitazione o differimento dell'accesso

1. Il diniego o la limitazione dell'accesso avvengono con atto scritto e motivato, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico a quanto previsto dal presente regolamento. Analoga informazione deve essere fornita nel caso di silenzio rifiuto previsto dall'articolo 5, comma 4.

2. Il differimento dell'accesso è disposto, con atto scritto e motivato, dal responsabile del procedimento, ove sia sufficiente per assicurare tutela agli interessi di cui all'articolo 3, o per salvaguardare esigenze di riservatezza del Segretariato generale, o in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa. In caso di differimento, l'atto contiene l'indicazione del relativo periodo di durata.

3. Dei provvedimenti adottati ai sensi dei commi 1 e 2 il responsabile del procedimento informa preventivamente il Vice Segretario generale competente.

#### Articolo 10

##### Ricorso avverso il provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso.

##### Modifiche al Decreto Presidenziale 30 dicembre 2008, n. 34/N

1. Avverso il provvedimento che decide sull'istanza di accesso, presentata ai sensi del presente regolamento, l'istante può ricorrere al Collegio Giudicante di cui all'articolo 1 del Decreto Presidenziale 30 dicembre 2008, n.34/N. Non è ammessa la richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. *(omissis)*

#### Articolo 11

##### Disposizioni attuative

1. Con decreto del Segretario generale sono stabilite eventuali ulteriori misure operative per l'applicazione del presente regolamento.

2. *(omissis)*

#### Articolo 12

##### Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15 aprile 2021 ed è pubblicato nel sito internet della Presidenza della Repubblica.

2. Il Segretario generale è incaricato di dare esecuzione al presente Decreto.