

**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI SENSI DEGLI
ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 E DEGLI
ARTICOLI 5 E SEGUENTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N. 33**

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 – Definizioni**
- Articolo 2 – Oggetto**
- Articolo 3 – Limiti generali in materia di accesso**
- Articolo 4 – Responsabile del procedimento**
- Articolo 5 – Collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Articolo 6 – Potere sostitutivo**
- Articolo 7 - Modalità di presentazione dell'istanza**
- Articolo 8 –Registro degli accessi**

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

SEZIONE I - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Articolo 9 – Ambito soggettivo**
- Articolo 10 – Ambito oggettivo**
- Articolo 11 – Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi di riservatezza dei terzi, persone, gruppi e imprese**
- Articolo 12 - Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi inerenti alla sicurezza e alle relazioni internazionali**
- Articolo 13 - Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità**

SEZIONE II - PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Articolo 14 – Accesso informale**
- Articolo 15 – Accesso formale**
- Articolo 16 – Controinteressati**
- Articolo 17 – Modalità di accesso**
- Articolo 18 – Differimento dell'istanza di accesso**
- Articolo 19 – Esito dell'istanza di accesso**

CAPO III ACCESSO CIVICO

SEZIONE I - ACCESSO CIVICO E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

- Articolo 20 – Ambito oggettivo**
- Articolo 21 – Ambito soggettivo**
- Articolo 22 – Esito dell’istanza di accesso**

CAPO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

SEZIONE I - ACCESSO AI DATI, ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI DETENUTI DALL’AUTORITÀ

- Articolo 23 – Ambito oggettivo**
- Articolo 24 – Ambito soggettivo**

SEZIONE II - ESCLUSIONI E LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Articolo 25 – Esclusioni assolute**
- Articolo 26 – Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi pubblici**
- Articolo 27 – Esclusioni derivanti dalla tutela di interessi privati**
- Articolo 28 – Disciplina delle esclusioni relative**

SEZIONE III - PROCEDURA PER L’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Articolo 29 – Modalità di accesso civico generalizzato**
- Articolo 30 – Controinteressati**
- Articolo 31 – Esito dell’istanza di accesso civico generalizzato**
- Articolo 32 – Procedimento di riesame**

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 33 – Ipotesi di violazioni e responsabilità**
- Articolo 34 – Rinvio esterno**



CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) «Autorità», l’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni di cui alla legge 31 luglio 1997, n. 249;
- b) «Consiglio», l’organo composto dal Presidente e dai Commissari dell’Autorità;
- c) «Commissioni», la Commissione per le infrastrutture e le reti e la Commissione per i servizi e i prodotti dell’Autorità;
- d) «Unità organizzativa» o «Ufficio», l’unità organizzativa di primo e di secondo livello definita dal Regolamento concernente l’organizzazione e il funzionamento dell’Autorità;
- e) «Legge 241/1990», la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme sul procedimento amministrativo*”;
- f) «Codice dell’amministrazione digitale», il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- g) «Decreto Trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- h) «Regolamento Trasparenza», il Regolamento di cui alla delibera dell’Autorità n. 148/17/CONS, Allegato A, recante “*Regolamento sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni dell’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.*”;
- i) «Responsabile del procedimento», il Responsabile del procedimento di accesso;



j) «Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza», il Responsabile per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 43 del Decreto Trasparenza che è, contestualmente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

k) «Accesso documentale», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi degli articoli 22 e ss. della legge n. 241/1990;

l) «Accesso civico», il diritto di chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni ed ai dati oggetto degli obblighi di pubblicazione - nella sezione "Autorità Trasparente" ai sensi del Decreto Trasparenza e del Regolamento Trasparenza - nei casi in cui tali documenti, informazioni e dati non siano stati pubblicati;

m) «Accesso civico generalizzato», il diritto di chiunque di accedere ai documenti e ai dati detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza e individuati nel Regolamento Trasparenza;

n) «Interessati», ai sensi dell'articolo 22, lett. b), della legge n. 241/1990, 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;

o) «Controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi i loro diritti ai sensi della legge n. 241/90 e del Decreto Trasparenza;

p) «Documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Autorità, e concernenti attività di pubblico interesse;

q) «Dati sensibili», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni, a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;



r) «Dati giudiziari», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Articolo 2

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, nonché il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato, disciplinati, rispettivamente, ai commi 1 e 2 dell'articolo 5 del Decreto Trasparenza.

Articolo 3

Limiti generali in materia di accesso

1. L'accesso è consentito solo per i dati, le informazioni e i documenti già detenuti dall'Autorità. Al fine di soddisfare le istanze di accesso, l'Autorità non è tenuta a rielaborare dati.

2. Non sono ammesse istanze:

a) generiche, ossia che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;

b) meramente esplorative, ossia finalizzate a verificare esclusivamente di quali informazioni l'Autorità dispone;

c) aventi ad oggetto intere categorie di documenti ovvero un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, idonee a ledere il principio di buon andamento dell'amministrazione.

3. Le istanze di accesso devono indicare gli estremi dei documenti, delle informazioni e dei dati a cui si richiede di accedere, ovvero fornire elementi idonei a consentirne l'identificazione.

Articolo 4

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale di cui agli articoli 9 e ss. del presente Regolamento è il Dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Dirigente di cui al comma 1 può individuare, all'interno dell'unità organizzativa di propria competenza, un funzionario con il ruolo di Responsabile, con la delega a svolgere l'istruttoria relativa al singolo procedimento di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è, di norma, il Dirigente di cui al comma 1, o un funzionario da lui delegato.
5. Qualora il documento, il dato o l'informazione non siano chiaramente ascrivibili ad un'unità organizzativa o il Responsabile del procedimento non sia conosciuto, il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale.
6. Nel caso di cui al comma 5, il Segretario Generale, dopo aver individuato l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, nomina il relativo Dirigente Responsabile del procedimento.

Articolo 5

Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. I Responsabili delle singole unità organizzative, ove necessario, sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'assolvimento degli obblighi in materia di accesso.
2. Di ciascuna richiesta di accesso civico generalizzato viene data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale può chiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle relative istanze.

Articolo 6

Potere sostitutivo

1. Nel caso di inadempimento in materia di accesso, il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale dell'Autorità.

Articolo 7

Modalità di presentazione dell'istanza

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14, le istanze di accesso sono trasmesse dal soggetto interessato per via telematica all'Ufficio relazioni con il pubblico, alla mail *info@agcom.it* ovvero alla *pec* dell'Autorità *agcom@cert.agcom.it*, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale. L'istanza indica il nome dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente nonché, se noto, del Responsabile del procedimento.

2. L'istanza di accesso civico deve essere inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla mail dedicata *accesso.civico@agcom.it* ovvero alla *pec* dell'Autorità *agcom@cert.agcom.it*.

3. Le istanze presentate in via telematica, ai sensi dell'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) quando l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-*novies* del medesimo Codice;

c) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo Codice e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. 4. Le istanze possono altresì, essere validamente presentata a mezzo posta, *fax* ovvero consegnate a mano presso gli uffici dell'Autorità, purché sottoscritte e accompagnate dalla copia di un documento di identità in corso di validità. Della presentazione dell'istanza viene data ricevuta.

Articolo 8

Registro degli accessi

1. È istituito il Registro degli accessi presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. Tutte le istanze di accesso pervenute all'Autorità sono annotate in ordine cronologico nel Registro, con l'indicazione della data, dell'oggetto, dell'esito e della data della decisione, fatta salva la necessità di oscurare i dati personali sensibili eventualmente presenti.
3. Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Autorità Trasparente "Altri contenuti/Accesso civico" presente sul sito *web* dell'Autorità. La pubblicazione è aggiornata dall'Ufficio relazioni con il pubblico il 31 luglio ed il 31 dicembre di ogni anno.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

SEZIONE I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 9

Ambito soggettivo

1. Tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse concreto, diretto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale ha chiesto l'accesso, possono esercitare il diritto di accesso mediante istanza specifica e motivata.

Articolo 10

Ambito oggettivo

1. Il diritto di accesso documentale ha ad oggetto i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Autorità.
2. Il diritto di accesso è limitato o escluso nei casi ed ai sensi di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990. Esso può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di escludere o differire l'accesso alle restanti parti dei documenti medesimi.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. Le unità organizzative competenti adottano tutti i necessari accorgimenti per salvaguardare l'interesse delle persone e delle imprese affinché le informazioni riservate non siano divulgate.

Articolo 11

Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. Al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono, in particolare, sottratti all'accesso, ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990:

a) la documentazione matricolare, le note caratteristiche, i rapporti informativi e ogni altro documento concernente la valutazione del personale o situazioni private del dipendente, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche relativi al personale, anche in quiescenza, dell'Autorità;

b) la documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio o in quiescenza, qualora dalla stessa possano desumersi informazioni di carattere personale, salvo quanto previsto dal Decreto trasparenza;

c) la documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, utilizzata ai fini amministrativi, salvo quanto previsto dal Decreto trasparenza;

d) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

e) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché la documentazione concernente le procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

f) i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

g) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

h) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzabili e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative.

i) le segnalazioni di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In detta ipotesi l'identità del dipendente è protetta in ogni fase successiva alla segnalazione, fatte salve le ipotesi di non opponibilità dell'anonimato previste dall'ordinamento e la configurabilità della responsabilità per calunnia e diffamazione, ai sensi delle disposizioni del Codice penale e dell'articolo 2043 del Codice civile.

Articolo 12

Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi inerenti alla sicurezza e alle relazioni internazionali

1. Al fine di salvaguardare la sicurezza e le relazioni internazionali, sono, in particolare, sottratti all'accesso, ai sensi dell'articolo 24 della n. 241/1990:

a) i documenti oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977,

n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dalla normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

b) i documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati alle sedi dell'Autorità;

c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in occasione di visite ufficiali di personalità pubbliche;

d) i documenti inerenti ai procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Autorità;

e) i documenti inerenti a rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità e gli organi di altri Stati o di altre organizzazioni internazionali, dei quali non sia stata autorizzata o prevista, anche in base alla normativa di recepimento delle direttive comunitarie, la divulgazione.

Articolo 13

Documenti esclusi dal diritto di accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità

1. Per ragioni di segretezza e riservatezza dell'Autorità, con particolare riguardo alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono, in particolare, sottratti all'accesso, ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990:

a) le note, gli appunti, le bozze preliminari, le proposte degli uffici e ogni altra elaborazione con funzione di studio e preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;

b) gli atti e i documenti formati o acquisiti nel corso delle indagini conoscitive;

c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e l'inerente corrispondenza, salvo che gli stessi non costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati espressamente;

d) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura;

e) i verbali delle riunioni del Consiglio e delle Commissioni nelle parti che riguardano atti, documenti e informazioni sottratti all'accesso o, ancora, riportanti dichiarazioni di carattere personale singolarmente espresse dai partecipanti alle riunioni. Restano salve, in ogni caso, le parti relative alle conclusioni del componente relatore ai sensi dell'articolo 31 del Regolamento di organizzazione e funzionamento;

f) le convenzioni e gli accordi tra l'Autorità e le altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;

g) i documenti riguardanti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti dall'ordinamento e dai protocolli sindacali.

2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, limitatamente a tali elementi, in conformità a quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge n. 241/1990.

SEZIONE II

PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 14

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

2. La richiesta, anche verbale, deve essere rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o all'Ufficio relazioni con il pubblico. Qualora l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, l'istanza deve essere inoltrata al Segretario Generale, deputato ad individuare l'ufficio competente.

3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento a cui chiede di accedere, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. L'istante è tenuto, altresì, a comprovare la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, nonché a dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. Il Responsabile del procedimento esamina immediatamente e senza formalità la richiesta di accesso. La richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5. Il Responsabile del procedimento è tenuto a predisporre e conservare un'apposita annotazione dell'avvenuta esibizione del documento o dell'estrazione di copia.

6. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare un'istanza formale di accesso.



Articolo 15

Accesso formale

1. Fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 14, comma 1, l'interessato invia l'istanza secondo le modalità di cui all'articolo 7. Il richiedente, a tal fine, può avvalersi del modulo di cui all'allegato A al presente Regolamento.

2. Nell'istanza di accesso, datata e sottoscritta, l'interessato, a pena di inammissibilità della stessa, deve:

- a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento al quale chiede di accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare, motivando l'istanza, la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso.

3. Qualora l'istanza di accesso sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti la legittimazione dell'interessato, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, provvede a darne comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento decorre nuovamente dalla data di ricezione dell'istanza perfezionata ovvero completata.

4. Ove siano individuati dei controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede ai sensi dell'articolo 16.

Articolo 16

Controinteressati

1. I soggetti che intendono sottrarre all'accesso le informazioni fornite all'Autorità presentano all'unità organizzativa competente un'apposita istanza, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti da sottrarre e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano l'istanza stessa.

2. Fermo quanto previsto dall'articolo 14, il Responsabile del procedimento, ove individui soggetti controinteressati di cui all'articolo 1, comma 1, lett. o), del presente Regolamento, o nel caso di istanza di cui al comma 1, è tenuto a comunicare agli stessi l'istanza di accesso. I soggetti

controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi a quello oggetto dell'istanza di accesso.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'istanza di accesso, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti da sottrarre e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano la domanda stessa.

4. Decorso il termine di cui al comma 3, il Responsabile del procedimento provvede sull'istanza e comunica agli interessati e ai controinteressati, con provvedimento motivato, l'accertamento, anche negativo, in ordine alla sussistenza dei motivi di riservatezza o di segretezza.

Articolo 17

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato dall'interessato o da un suo delegato mediante visione del documento o estrazione di copia, alla presenza del Responsabile del procedimento o di altro soggetto dallo stesso delegato.

2. Per ciascun procedimento di accesso il Responsabile del procedimento, o un suo delegato, predispone un apposito indice analitico dei documenti, con l'indicazione di quelli classificati come riservati o secretati e del relativo contenuto.

3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinata dall'Autorità e dall'imposta di bollo ove l'interessato richieda copia autenticata.

4. Della visione dei documenti e dell'estrazione di copia il Responsabile del procedimento redige verbale.

5. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici, all'indirizzo di posta elettronica dal quale è stata presentata l'istanza, previa corresponsione della quota fissa di ricerca. Si applica l'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale ed il d.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

Articolo 18

Differimento dell'istanza di accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, ovvero quando sussista una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Autorità in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. Il Responsabile del procedimento può, altresì, differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività ispettive o di vigilanza, o alla contestazione o all'applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività investigativa e istruttoria dell'Autorità;

b) durante lo svolgimento delle procedure di gara, conformemente alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile

2016, n. 50;

c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino alla conclusione dei relativi procedimenti, per gli elaborati relativi alle prove di concorso e selettive per l'assunzione del personale dipendente, fatti salvi gli elaborati del candidato richiedente, nonché per la documentazione relativa all'avanzamento del personale dipendente;

d) documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario il differimento per non pregiudicare l'attività di difesa del diritto in giudizio;

e) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altre associazioni, o, più in generale, per gli atti e i documenti acquisiti o formati nella fase preistruttoria, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito sino a quando non risulti conclusa la relativa istruttoria.

3. Il Responsabile del procedimento, con l'atto che dispone il differimento dell'accesso ai sensi del comma 1 e 2 e ne indica la durata in relazione all'esigenza che ha determinato il differimento.



Articolo 19

Esito dell'istanza di accesso

1. Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, decorrenti dalla data di acquisizione della stessa al protocollo dell'Autorità, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'accesso.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, l'istanza di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un termine ragionevole e comunque non inferiore a sette giorni, può prendere visione dei documenti ed eventualmente estrarne copia, l'orario e ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

CAPO III

ACCESSO CIVICO

SEZIONE I

ACCESSO CIVICO E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Articolo 20

Ambito oggettivo

1. Il diritto di accesso civico ha ad oggetto i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare ai sensi del Decreto Trasparenza come indicati dal Regolamento Trasparenza e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Agcom.

Articolo 21

Ambito soggettivo

1. Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere i documenti, le informazioni ed i dati di cui all'articolo 20, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione nella sezione "Autorità Trasparente" sul sito istituzionale dell'Autorità.



Articolo 22

Esito dell'istanza di accesso

1. Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, decorrenti dalla data di invio della *mail* dedicata ovvero alla pec di cui all'articolo 7, comma 3, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza conclude il procedimento di accesso civico con un provvedimento espresso e motivato.

2. In caso di accoglimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, provvede, con le modalità previste dal Regolamento Trasparenza, alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto dell'istanza. Al richiedente deve essere fornita comunicazione circa l'avvenuta pubblicazione nella sezione "Autorità Trasparente" dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

SEZIONE I

ACCESSO AI DOCUMENTI, ALLE INFORMAZIONI E AI DATI DETENUTI DALL'AUTORITÀ

Articolo 23

Ambito oggettivo

1. Il diritto di accesso civico generalizzato ha ad oggetto i documenti, le informazioni e i dati, ulteriori a quelli per i quali il Decreto Trasparenza e il Regolamento Trasparenza impongono la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità, nella sezione "Autorità Trasparente".

Articolo 24

Ambito soggettivo

1. Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può chiedere di accedere ai documenti, alle informazioni ed ai dati di cui all'articolo 23 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

SEZIONE II

ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 25

Esclusioni assolute

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi ed ai sensi dell'articolo 5-*bis*, comma 3, del Decreto trasparenza.

Articolo 26

Esclusioni relative per la tutela di interessi pubblici

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è respinta nei casi ed ai sensi dell'articolo 5-*bis*, comma 1, del Decreto trasparenza, qualora il diniego risulti necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici ivi indicati. In particolare, possono essere sottratti all'accesso:

- a) i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i documenti, le informazioni, i dati e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti volti a prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) i documenti inerenti a rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità e gli organi di altri Stati o di altre organizzazioni internazionali, dei quali non sia stata autorizzata o prevista, anche in base alla normativa di recepimento delle direttive comunitarie, la divulgazione;
- c) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- d) i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Corte dei conti e le relazioni di dette Autorità ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;



e) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria;

f) le notizie sull'attività di programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di soggetti pubblici o privati su cui l'Autorità esercita forme di vigilanza;

g) i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e privati nell'ambito delle competenze dell'Autorità.

Articolo 27

Esclusioni relative per la tutela di interessi privati

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è respinta nei casi ed ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del Decreto trasparenza, qualora il diniego risulti necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati ivi indicati. In particolare, possono essere sottratti all'accesso:

a) i documenti di natura sanitaria e medica e ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

b) relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

c) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

d) gli atti presentati da un soggetto privato ed acquisiti al procedimento che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso soggetto ne chiede la riservatezza;

e) le comunicazioni aventi carattere confidenziale e privato.

Articolo 28

Disciplina delle esclusioni relative

1. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela di interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti trovano applicazione per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato o del documento. L'accesso civico generalizzato, in ogni caso, non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli 26 e 27, sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. Qualora i limiti di cui agli articoli 26 e 27 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale oscurando i dati non accessibili.

SEZIONE III

PROCEDURA PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 29

Modalità di accesso civico generalizzato

1. Il richiedente è tenuto ad indicare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso.

2. L'istanza deve essere indirizzata all'unità organizzativa competente a detenere i documenti, le informazioni ed i dati richiesti; in alternativa, deve essere indirizzata all'Ufficio relazioni con il pubblico. Qualora non sia individuabile l'ufficio competente il richiedente può avvalersi del modulo C allegato al presente Regolamento.

3. Per ciascun procedimento di accesso il Responsabile del procedimento, o un suo delegato, predispose un apposito indice analitico dei dati e dei documenti, con l'indicazione di quelli classificati come riservati o secretati e del relativo contenuto.

4. Il rilascio e l'invio dei dati o dei documenti archiviati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 30

Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati deve dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, inviandone copia mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto dei documenti, delle informazioni e dei dati connessi a quelli oggetto dell'istanza di accesso.

3. I soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'articolo 31, comma 1, resta sospeso fino all'eventuale opposizione dei soggetti controinteressati e, comunque, fino ad un massimo di dieci giorni.

4. Il Responsabile del procedimento, decorso il termine di cui al comma 3 e previo accertamento della ricezione della comunicazione di accesso da parte dei controinteressati, provvede sull'istanza di accesso civico generalizzato.

Articolo 31

Esito dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso civico generalizzato con provvedimento espresso e motivato, dandone immediata comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati.

2. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti, le informazioni ed i dati richiesti. Qualora l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli eventuali controinteressati. In tal caso, salvi i casi di comprovata indifferibilità, i documenti, le informazioni ed i dati richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

3. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui agli articoli 26 e 27 del presente Regolamento deve essere adeguatamente motivato, dando conto della sussistenza di uno o più elementi idonei ad integrare il rischio di un pregiudizio concreto ed attuale connesso all'ostensione.

4. Il diniego all'accesso non è ammesso se, ai fini della tutela degli interessi rilevanti, sia sufficiente e proporzionato il differimento.

Articolo 32

Procedimento di riesame

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato, comma 1, il richiedente può presentare un'istanza di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla ricezione dell'istanza di riesame.

3. Ai fini del riesame, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza può formulare una richiesta di informazioni al Responsabile dell'unità organizzativa che ha adottato il provvedimento di diniego totale o parziale dell'accesso o, in caso di silenzio, che sia rimasta inerte. L'eventuale richiesta di informazioni non sospende il termine per l'adozione del provvedimento di riesame.

4. In sede di riesame, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, qualora l'accesso civico generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela dei dati personali, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Il termine per l'adozione del provvedimento di riesame è sospeso dal momento della trasmissione della richiesta di parere al Garante e fino al rilascio dello stesso e, comunque, per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui al comma 4.

6. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato abbia trovato accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, quest'ultimo può formulare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza una richiesta di riesame. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede entro i termini di cui al comma 1, ovvero di cui al comma 5 in caso di richiesta di parere al Garante.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 33

Ipotesi di violazioni e responsabilità

1. Con riferimento alle istanze di accesso civico riguardanti documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Regolamento Trasparenza, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'ufficio preposto all'attivazione dei procedimenti disciplinari e al Consiglio dell'Autorità i casi di inadempimento o di inadempimento parziale, in relazione alla loro gravità.

2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato, al di fuori delle ipotesi espressamente previste dagli articoli 26 e 27 del presente Regolamento, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Autorità, oltre ad essere valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Articolo 34

Rinvio esterno

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia, ove applicabili, alle norme di cui alla legge n. 241/1990, al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 ed al Decreto trasparenza.