

**AUTORITÀ PER LA VIGILANZA  
SUI CONTRATTI PUBBLICI  
DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

DELIBERAZIONE 10 settembre 2008.

**Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti stabilmente dall'Autorità.**

**L'AUTORITÀ**

Visto l'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, nella parte in cui stabilisce che il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'art. 24 della stessa legge;

Visto l'art. 8, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 63;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;

Visto l'art. 7 del regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Autorità;

Vista la deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici 31 agosto 2000 e seguenti modifiche e integrazioni recante il «Regolamento concernente le categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità della Autorità, sottratti all'accesso»;

Ritenuto di dover provvedere, nell'ambito del proprio ordinamento, all'emanazione di un regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi dell'Autorità;

**DELIBERA**  
il seguente regolamento:

**Art. 1.**

*Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Autorità, individuando altresì le categorie di documenti sottratti all'accesso.

2. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni elencate nell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.

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

4. 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. 2.**

*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.

## Art. 3.

*Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese*

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni, garantendo peraltro agli interessati la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti amministrativi, se necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, sono esclusi dall'accesso:

a) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

b) i documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

c) i rapporti informativi nonché le note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;

d) la documentazione caratteristica, matricolare nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;

e) la documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali, disciplinari e cautelari nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

f) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa o cessazione dal servizio per i soggetti diversi dall'interessato;

g) la documentazione riguardante il trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza, ed in particolare la c.d. busta paga, se dalla stessa si possano desumere informazioni di carattere riservato qualora la richiesta provenga da persona diversa dal richiedente;

h) i documenti amministrativi riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o salute limitatamente ai motivi;

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

l) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. È escluso l'accesso nei confronti dell'attività dell'Autorità diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, salvo che questi non siano richiesti per la tutela in sede giurisdizionale di situazioni giuridiche soggettive attinenti al rapporto individuale di lavoro del richiedente.

3. È altresì escluso l'accesso nei procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

4. È esclusa la divulgazione di documenti contenenti informazioni riservate di carattere personale, commerciale, industriale e finanziario, salvo che le stesse non siano necessarie per garantire al richiedente il contraddittorio o il diritto alla difesa. In quest'ultimo caso, occorre comunque interessare i soggetti che hanno prodotto i citati documenti per chiedere in quale forma e in che termini gli stessi possono essere divulgati.

## Art. 4.

*Documenti amministrativi esclusi dall'accesso per motivi di ordine e sicurezza pubblica*

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, sono escluse dall'accesso, garantendo ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti amministrativi, se necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, le seguenti categorie di documenti:

a) i documenti amministrativi che per la loro connessione con le categorie di cui all'art. 8, comma 5, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, siano qualificati come riservati da parte di uffici della Autorità;

b) i documenti amministrativi concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Autorità;

c) i documenti amministrativi relativi al responsabile del trattamento dei dati del personale e dei componenti il Consiglio dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici;

d) i documenti amministrativi concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti di organismi italiani o stranieri;

e) i lavori preparatori, la documentazione predisposta e i carteggi scambiati in vista di incontri con rappresentanti di organismi nazionali o internazionali;

f) i documenti amministrativi che riguardano l'attuazione di procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza personale dei componenti dell'Autorità, dei dirigenti e degli impiegati dell'Autorità stessa, che svolgano incarichi di particolare natura o rilevanza.

## Art. 5.

*Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità, nonché di tutela delle relazioni internazionali*

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

a) le note, le proposte dei servizi ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;

b) gli atti e i documenti concernenti l'attività di segnalazione al Governo;

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

d) gli atti e corrispondenza inerente la difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa;

e) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso e nelle parti in cui riportino opinioni e posizioni singolarmente espresse dai componenti il Consiglio;

f) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

g) i documenti formati dall'Autorità o detenuti stabilmente dalla stessa sono sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990, in tutti gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;

h) 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;

i) convenzioni o accordi tra l'Autorità ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione.

#### Art. 6.

##### *Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi*

1. L'accesso alle categorie di documenti amministrativi di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

a) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento del personale dipendente, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. È comunque escluso l'accesso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli posseduti;

b) nelle procedure di affidamento relative a lavori, servizi e forniture, l'accesso ai documenti amministrativi è differito nei termini di cui all'art. 13, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;

c) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria;

d) l'accesso può essere differito per salvaguardare specifiche esigenze dell'Autorità, specie nella fase pre-

paratoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento della procedura di accesso ne indica anche la durata.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### Art. 7.

##### *Modalità della richiesta di accesso*

1. L'accesso si esercita mediante apposita istanza motivata, indirizzata all'ufficio competente, utilizzando i moduli allegati al presente regolamento.

2. Il responsabile del procedimento provvede a valutare la legittimità della richiesta e in presenza di controinteressati individuati in base al contenuto del documento richiesto o ai contenuti dei documenti connessi, richiamati dallo stesso, invia ai controinteressati comunicazione della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso, avvenuta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta, anche per via telematica.

3. Decorso tale termine, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione da parte dei controinteressati della citata comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

4. Il differimento, la limitazione, il rifiuto all'accesso richiesto sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, facendo riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti esclusi dall'accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, così come è stata proposta.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, provvede a darne comunicazione al richiedente con 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.

6. Entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta di accesso all'Autorità, si conclude il procedimento di accesso. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.

7. Qualora in relazione alla natura del documento non risulti la presenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato ai sensi dell'art. 5, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

#### Art. 8.

##### *Accoglimento della richiesta di accesso*

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente vengono indicati l'ufficio presso cui,

entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o 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 potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, che sono nello stesso documento richiamati, se appartenenti 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 dati in visione, o comunque non possono essere alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame o la sola visione dei documenti, sono effettuati in presenza del dirigente dell'ufficio competente.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e di visura così come determinati dall'Autorità. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

6. In presenza del dirigente l'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, sotto la personale responsabilità, il contenuto dei documenti visionati di cui si dovrà dare atto in apposito verbale sottoscritto oltre che dal dirigente anche dal richiedente l'accesso.

7. L'atto di accoglimento o di diniego della richiesta di accesso avviene esclusivamente ad opera del dirigente dell'ufficio competente.

#### Art. 9.

##### *Accesso ai documenti informatici*

1. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici avviene attraverso la visione, da effettuarsi mediante collegamento in rete, previo rilascio da parte del dirigente dell'ufficio competente all'interessato di un codice identificativo del documento cui si accede e di un codice di accreditamento.

#### Art. 10.

##### *Pubblicità*

1. Il presente regolamento è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana e sul sito dell'Autorità.

2. Il presente regolamento sostituisce quello pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 239, del 12 ottobre 2000, e successive modifiche ed integrazioni.

Così deliberato dall'Autorità nell'adunanza del 10 settembre 2008.

Roma, 10 settembre 2008

*Il presidente:* GIAMPAOLINO

ALLEGATO n. 1

#### ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Richiesta di visione documenti amministrativi

All'Ufficio .....  
Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....  
residente in ..... via/piazza ..... c.a.p. ....  
Documento di riconoscimento .....  
n. .... rilasciato il ..... da .....

Consapevole delle responsabilità del sottoscritto, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle succitate dichiarazioni, chiede di prendere visione dei seguenti documenti: .....  
(indicare per ciascun documento la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990, e successive modificazioni, si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione .....

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni di cui ha preso visione esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 e quindi affinché allo stesso sia garantito il contraddittorio o il diritto di difesa in giudizio, impegnandosi a non divulgare le informazioni a terzi, se non per la tutela di propri diritti e interessi.

Data ..... Firma .....

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445.

ALLEGATO n. 2

#### ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Richiesta di copia documenti amministrativi

All'Ufficio .....  
Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....  
residente in ..... via/piazza ..... c.a.p. ....  
Documento di riconoscimento .....  
n. .... rilasciato il ..... da .....

Consapevole delle responsabilità del sottoscritto, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle succitate dichiarazioni, chiede copia dei seguenti documenti: .....  
(indicare per ciascun documento la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e segenti modificazioni si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione .....

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà i documenti di cui ha estratto copia esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 e quindi affinché allo stesso sia garantito il contraddittorio o il diritto di difesa in giudizio, impegnandosi a non divulgare i documenti a terzi, se non per la tutela di propri diritti e interessi.

Data ..... Firma .....

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

08A06896