

Decreto Direttoriale

*di adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi
dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie*

II DIRETTORE dell'AGENZIA NAZIONALE per la SICUREZZA delle FERROVIE

- **VISTA** la Direttiva 29 aprile 2004, n. 2004/49/CE ("Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio relativa alla sicurezza delle ferrovie comunitarie e recante modifica della direttiva 95/18/CE del Consiglio relativa alle licenze delle imprese ferroviarie e della direttiva 2001/14/CE relativa alla ripartizione della capacità di infrastruttura ferroviaria, all'imposizione dei diritti per l'utilizzo dell'infrastruttura ferroviaria e alla certificazione di sicurezza - Direttiva sulla sicurezza delle ferrovie);
- **VISTO** il D.Lgs. 10 agosto 2007, n. 162 ("Attuazione delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE relative alla sicurezza e allo sviluppo delle ferrovie comunitarie");
- **VISTO** il D.Lgs. 8 luglio 2003, n. 188 ("Attuazione della direttiva 2001/12/CE, della direttiva 2001/13/CE e della direttiva 2001/14/CE in materia ferroviaria");
- **VISTO** il D.P.R. 25 febbraio 2009, n. 34 ("Regolamento concernente l'approvazione dello Statuto dell'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie, a norma dell'articolo 4, comma 6, lettera a) del decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162");
- **VISTO**, in particolare, l'art. 4 ("Direttore"), comma 6, lett. l), del D.P.R. n. 34/2009, ai sensi del quale il Direttore "adotta, previa approvazione del comitato direttivo, gli atti di organizzazione necessari per assicurare il regolare funzionamento dell'Agenzia, anche attribuendo specifici compiti, poteri e responsabilità ai dirigenti";
- **VISTO** il D.P.R. 25 febbraio 2009, n. 35 ("Regolamento concernente l'organizzazione dell'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie, a norma dell'articolo 4, comma 6, lettera a) del decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162");
- **VISTO** il Capo V ("Accesso ai documenti amministrativi") della L. 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi");
- **VISTO** il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi");
- **VISTI** gli artt. 13 ("Accesso agli atti e divieti di divulgazione") e 79 ("Informazioni circa i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni"), comma 5-quater, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ("Codice

dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE");

- **VISTO** l'art. 1, commi 15 e 30, della L. 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione");
- **VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni");
- **RITENUTO** necessario emanare disposizioni regolamentari aventi ad oggetto la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi dell'Agencia;
- **CONSIDERATO**, pertanto, che il Direttore, ai sensi dell'art. 4, comma 6, lett. I), del D.P.R. n. 34/2009, intende adottare apposito provvedimento con il quale far fronte alle esigenze sopra rappresentate;
- **VISTA** l'approvazione del Comitato Direttivo dell'Agencia, ai sensi dell'art. 4, comma 6, lett. I), del D.P.R. n. 34/2009;

DECRETA

Art. unico) E' adottato il seguente "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi dell'Agencia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie". Il Regolamento consta di 15 (quindici) articoli e di 1 (uno) documento allegato.

Il Direttore
Ing. Alberto Chiovelli



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI
ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AGENZIA
NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DELL'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE**

INDICE

Articolo 1 – Finalità, principi generali ed ambito di applicazione

Articolo 2 – Oggetto

Articolo 3 – Richiesta di accesso

Articolo 4 – Accesso informale

Articolo 5 – Accesso formale

Articolo 6 – Responsabile del Procedimento

Articolo 7 – Controinteressati

Articolo 8 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Articolo 9 – Non accoglimento della richiesta

Articolo 10 – Disposizioni particolari in tema di accesso agli atti relativi alle procedure di gara ad evidenza pubblica

Articolo 11 – Costi di produzione

Articolo 12 – Trasparenza e accesso civico

Articolo 13 – Limitazione e differimento dell'accesso

Articolo 14 – Esclusione dal diritto di accesso

Articolo 15 – Entrata in vigore

Allegati:

A) *Fac-simile* del Modulo di richiesta di accesso agli atti



Articolo 1

Finalità, principi generali ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla L. n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006, le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi presso l'Agenzia, per favorire la massima partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.
2. L'Agenzia, ai sensi dell'art. 1, commi 15 e 30, della L. 6 novembre 2012, n. 190, garantisce altresì la trasparenza dell'attività amministrativa:
 - a) mediante la pubblicazione, sul proprio sito *web* istituzionale (www.ansf.it), delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
 - b) rendendo accessibili in ogni momento agli interessati, tramite gli strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65 (*"Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica"*), comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*"Codice dell'amministrazione digitale"*), e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.



Articolo 2

Oggetto

1. Il diritto di accesso ha per oggetto gli atti ed i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22 (*"Definizioni e principi in materia di accesso"*), comma 1, lett. d), della L. n. 241/1990, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse poste in essere dall'Agenzia.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24 (*"Esclusione dal diritto di accesso"*) della L. n. 241/1990, come meglio specificato dal successivo art. 13 del presente Regolamento.
3. Non possono altresì formare oggetto del diritto di accesso gli atti ed i documenti non più o non ancora esistenti presso l'Agenzia al momento della relativa richiesta.

Art. 3

Richiesta di accesso

1. La richiesta o istanza di accesso può essere presentata, in alternativa, nelle forme dell'accesso informale di cui al successivo art. 4 o dell'accesso formale di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento.
2. La richiesta di accesso, sia essa informale o formale, è presentata all'ufficio dell'Agenzia competente a formare l'atto conclusivo di un procedimento amministrativo e a detenerlo stabilmente
3. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:
 - a) la propria identità tramite esibizione – in caso di richiesta presentata verbalmente – di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero – in caso di richiesta avanzata per iscritto – mediante allegazione di copia di un proprio documento di riconoscimento. Il soggetto che agisce in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura sottoscritta dall'interessato, unitamente ad una copia fotostatica di un proprio documento di riconoscimento, oltre ad una copia fotostatica di un documento di riconoscimento dell'interessato. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata: (i) dal legale rappresentate, unitamente ad una copia fotostatica

- del proprio documento di riconoscimento; (ii) o, in alternativa, da un procuratore dotato di idonei poteri, che dovranno essere certificati mediante allegazione di una copia della procura unitamente ad una copia fotostatica di un documento di riconoscimento del procuratore;
- b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;
- c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta ed il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.
4. Le richieste di accesso presentate in forma scritta possono essere formulate utilizzando il modulo di cui all'allegato A del presente Regolamento, pubblicato nel sito web www.ansf.it. Tali richieste potranno essere presentate anche senza l'ausilio del predetto modulo, purché contengano tutti gli elementi indicati dal comma 1 del presente articolo.

Art. 4

Accesso informale

1. La richiesta di accesso informale può in alternativa essere presentata verbalmente o per iscritto.
2. Tale richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità e accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. 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 o sull'accessibilità del documento, ovvero qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza di accesso formale, nelle forme e con le modalità indicate nel successivo art. 5 del presente Regolamento.

Art. 5

Accesso formale

1. La richiesta formale, la quale dovrà essere necessariamente presentata in forma scritta, può essere

presentata:

- a) a mezzo del servizio postale. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo di ricezione dell'Agenzia;
 - b) mediante telefax;
 - c) per via telematica qualora la richiesta sia inoltrata a mezzo posta elettronica certificata (pec);
 - d) personalmente, presso l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In tal caso, l'unità organizzativa rilascia apposita ricevuta.
2. La richiesta di accesso formale presentata ad un Settore dell'Agenzia diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
 3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25 (*"Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi"*), comma 4, della L. n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima richiesta nell'ipotesi disciplinata dal precedente comma 2.
 4. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dal successivo art. 6 del presente Regolamento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso in cui la modalità di presentazione sia stata quella prevista dal precedente comma 1, lett. d) del presente articolo, ovvero ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta di accesso. In tal caso il sopra indicato termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 6

Responsabile del Procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del Settore dell'Agenzia competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o, in alternativa, un funzionario, designato dal predetto dirigente, che presta servizio presso il medesimo Settore dell'Agenzia.



2. Con proprio atto il dirigente di ciascun Settore dell’Agenzia assegna a sé, o ad altro funzionario dello stesso Settore, la responsabilità del procedimento di accesso. Tale funzionario è di norma individuato nel responsabile del procedimento relativo allo specifico procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

Art. 7

Controinteressati

1. L’Agenzia, se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell’art. 22, comma 1, lettera c), della L. n. 241/1990, come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l’accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell’avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l’Agenzia definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. La valutazione effettuata dall’Agenzia in merito alle argomentazioni addotte dal controinteressato nell’opposizione alla richiesta di accesso, dovrà essere sinteticamente illustrata nell’atto adottato a conclusione del procedimento di accesso.

Art. 8

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L’atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l’indicazione dell’ufficio, completa di indirizzo, presso la quale è possibile visionare il documento o estrarne copia. L’atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l’orario in cui è consentito esercitare il diritto di accesso, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copia e le relative modalità di pagamento.
2. L’esame dei documenti avviene presso l’ufficio indicato nell’atto di accoglimento della richiesta,



nelle ore d'ufficio ivi indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione o chiedere copia degli stessi.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi del successivo art. 11 del presente Regolamento.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate, rispettivamente, dai successivi artt. 12 e 13 del presente Regolamento.
7. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'Agenzia. Dei documenti così conservati il richiedente può ottenere copia su cartaceo.
8. L'estrazione di copia può essere effettuata, ove la natura del documento lo consenta e l'operazione non presenti rischi per la sicurezza del sistema informativo dell'Agenzia, tramite riversamento su supporto elettronico fornito dal richiedente. In tal caso l'Agenzia non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuti alla qualità del supporto utilizzato.
9. Ove consentito dalla natura del documento cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezzo posta di copia degli atti, all'indirizzo indicato dall'interessato. In tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nel successivo art. 11 del presente Regolamento, nonché dei costi di spedizione. L'Agenzia non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.
10. L'interessato può altresì richiedere l'estrazione di copia mediante invio tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo indicato dall'interessato.



11. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

Art. 9

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Agenzia con un provvedimento del Responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego, delle limitazioni o del differimento, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati dai successivi artt. 12 e 13 del presente Regolamento, per cui la richiesta non possa essere accolta così come proposta.

Art. 10

Disposizioni particolari in tema di accesso agli atti relativi alle procedure di gara ad evidenza pubblica

1. Fermo restando quanto previsto dal Capo V della L. 7 agosto 1990, n. 241, nonché dal presente Regolamento, in materia di accesso agli atti relativi alle procedure di gara ad evidenza pubblica, si applica altresì quanto all'uopo previsto dagli artt. 13 e 79, comma 5-*quater*, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 11

Costi di produzione

1. Il richiedente nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti formati o detenuti dall'Agenzia. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, secondo l'importo fissato da ANSF. Le somme dovute vengono corrisposte direttamente presso le casse dell'Agenzia o tramite bonifico bancario sul conto corrente dell'Agenzia medesima.

Articolo 12

Trasparenza e accesso civico



1. L'Agenzia si conforma ai principi generali di trasparenza, pubblicità ed accessibilità, nonché agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
2. Nelle ipotesi di cui all'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Agenzia, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'Agenzia, entro trenta giorni dalla richiesta, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Agenzia indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 13

Limitazione e differimento dell'accesso

4. L'Agenzia può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
5. L'Agenzia dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Agenzia, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
6. L'accesso è altresì differito dall'Agenzia a cui viene inoltrata la richiesta in quanto stabile detentrica di un documento formato da un'altra Pubblica Amministrazione, nei casi in cui tale diversa Pubblica Amministrazione ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.
7. In particolare, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'Agenzia dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) per la tutela della riservatezza degli offerenti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, i documenti relativi alle procedure di gara ad evidenza pubblica,

come meglio specificato all'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

- b) agli atti e ai documenti relativi alle selezioni del personale, sino alla conclusione della procedura selettiva;
 - c) agli atti ed ai documenti relativi ai sub-procedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Agenzia e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
8. Il differimento deve essere motivato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 14

Esclusione dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione da parte degli organi Collegiali dell'Agenzia di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, qualora il relativo procedimento non preveda la preventiva informazione o consultazione di altri soggetti e/o di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.
2. Sono esclusi dall'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a dipendenti dell'Agenzia nell'ambito di procedimenti selettivi.
3. Fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) documenti matricolari, rapporti informativi o valutativi, documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dell'Agenzia;
 - b) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti, ai loro familiari, nonché ad altri soggetti la cui posizione giuridica sia ad essi collegata, come pure agli utenti dell'Agenzia, ove l'accesso non sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - c) atti relativi ai procedimenti per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di



- servizio ed, in generale, a situazioni personali del dipendente o dei soggetti sopra indicati;
- d) documenti concernenti la concessione di sussidi e altri benefici comunque denominati, limitatamente alla parte relativa alle specifiche motivazioni della domanda;
 - e) documenti inerenti all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
 - f) documenti relativi a procedure conciliative o arbitrali, fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai predetti documenti amministrativi per curare o difendere i propri interessi giuridici;
 - g) rapporti, denunce, documenti rivolti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Contabile, nonché atti relativi a procedimenti monitori, cautelari e pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti;
 - h) documenti connessi a ragioni di sicurezza nazionale;
 - i) atti relativi alle relazioni internazionali provenienti dalle istituzioni di settore e recanti l'esplicita classificazione "riservati";
 - j) per la tutela della riservatezza degli offerenti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, i documenti relativi alle procedure di gara ad evidenza pubblica, come meglio specificato all'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
4. In riferimento all'esigenza di salvaguardare il segreto professionale, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti;
- a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamato in atti emanati dall'Agenzia non esclusi dall'accesso;
 - b) perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti appartenenti alle strutture dell'Agenzia o esterni ad esso che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale, fatte salve le ipotesi nelle quali vengano espressamente richiamate in provvedimenti adottati dall'Agenzia medesima.
5. 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 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

6. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal presente articolo, l'Agenzia valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Agenzia www.ansf.it ed entra in vigore dal giorno successivo a quello della pubblicazione.



Allegato A – *Fac simile* di Modulo di richiesta di accesso agli atti

Spett.le
Agenzia Nazionale per la
Sicurezza delle Ferrovie
Settore _____
Piazza della Stazione, 45
50123 – Firenze

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, residente a _____ in via/piazza _____ n. ____, documento di riconoscimento _____ n. _____, rilasciato il _____ da _____,

[barrare l'opzione di interesse]

- nel caso in cui il soggetto interessato sia una persona fisica:

in nome proprio;

in qualità di rappresentante di _____, in base alla procura rilasciata il _____, di cui si allega copia unitamente ad una copia fotostatica di un documento di riconoscimento dell'interessato e del rappresentante;

- nel caso in cui il soggetto interessato sia una persona giuridica:

in qualità di legale rappresentate di _____, di cui si allega una copia fotostatica di un documento di riconoscimento dello stesso;

in qualità di procuratore di _____, in base alla procura rilasciata il _____, di cui si allega copia unitamente ad una copia fotostatica di un documento di riconoscimento del procuratore;

chiede

[barrare l'opzione di interesse]

- di prendere visione;
- di ottenere copia semplice;
- di ottenere copia su supporto informatico (qualora possibile);
- di ottenere copia autentica;
- di ottenere copia in bollo (allegare marca da bollo);

de/dei seguente/i documento/i (indicare gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale si chiede di accedere):

Motivi della richiesta (indicare la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta ed il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere):

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti tramite:

- ritiro da parte del richiedente;
- posta all'indirizzo _____;
- fax al n. _____;
- posta elettronica certificata all'indirizzo _____;
- riversamento su supporto elettronico, ove fosse consentito.



Si informa che avverso la decisione di non accoglimento, differimento o diniego, ovvero decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della presente istanza completa di ogni suo elemento, il richiedente può presentare, nell'ulteriore termine di trenta giorni, ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine, alla Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 (*"Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi"*) della L. 7 agosto 1990, n. 241, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Luogo, data

Firma

Informativa ai sensi dell'art.13 (*"Informativa"*) del D.Lgs. n. 196/2003

ANSF - Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, con sede in Firenze, Piazza della Stazione n. 45, La informa che tutti i dati personali vengono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, per finalità strettamente connesse e strumentali alla richiesta da Lei presentata.

Il trattamento dei dati personali avviene anche con l'ausilio di strumenti elettronici, da parte del personale dell'Agenzia. Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 11 (*"Modalità del trattamento e requisiti dei dati"*) del D.Lgs. n. 196/20003.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, ed indispensabile per la definizione del relativo procedimento.

Per presa visione

Firma

