



MINISTERO DEI TRASPORTI  
DIREZIONE GENERALE DELLA Motorizzazione Civile  
e dei Trasporti in Concessione  
GESTIONE COMMISSARIALE GOVERNATIVA  
FERROVIE DELLA CALABRIA ED AUTOSERVIZI INTEGRATIVI  
DIREZIONE GESTIONALE - CATANZARO

CATANZARO 25 LUGLIO 1995

ORDINE DI SERVIZIO N° 42/1995

OGGETTO: Limitazione all'accesso ai documenti amministrativi  
(Legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla  
S.V. in data ..... si comunica che l'accesso ai documenti  
amministrativi di cui alla richiesta stessa è limitato ai seguenti documenti

.....  
.....  
.....

per i seguenti motivi

.....  
.....

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Ufficio

in via .....  
nei giorni .....  
nelle ore .....  
entro 15 giorni dalla data della presente

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei  
documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in  
qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

*Distinti saluti*

IL RESPONSABILE

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l'ordine di servizio n. 42/95 della Direzione Gestionale

....., li ..... Firma dell'Agente

Qualifica ..... (Matr. n. ....)

Si porta a conoscenza di tutto il personale il testo della Delibera  
Commissariale Governativa n. 182 del 7/4/1995 con allegati i regolamenti  
riguardanti rispettivamente il "procedimento disciplinare" e "l'accesso ai documenti  
amministrativi".

Tanto in attuazione della legge 7/8/1990 n. 241

IL DIRETTORE CENTRALE  
Dr. Ing. Luigi MONACO

**DELIBERA N. 182 DEL 7/4/1995**

- Vista la legge 7/8/90 n. 241 recante nuove norme in materia di **procedimento amministrativo** e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- Visto il D.P.R. 27/6/1992 n. 352 che regola la **disciplina delle modalità di esercizio** e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 comma 2 legge 7/8/1990 n. 241;

- Preso atto dei criteri e principi previsti dall'art. 2 comma 9 della legge 24/12/93 n. 537;

- Vista la nota del Ministero dei Trasporti - D.G. M.C.T.C. - USPA n. 193 dell' 11/3/1994 con la quale si invitava, anche questa Gestione, a predisporre un regolamento aziendale recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- Considerato che a seguito dell'invito espresso dalla M.C.T.C. veniva nominata dalla Gestione, con nota n. 341/CG/PERS del 20/4/1994, una Commissione aziendale per studiare le problematiche derivanti dalla applicazione della legge n. 241/90 e successivo regolamento n. 352/92, con il compito di predisporre un regolamento attuativo della succitata legge;

- Preso atto di quanto concluso dal Presidente della Commissione all'uopo istituita **che, nel trasmettere a questa Gestione i due regolamenti stilati (procedimento disciplinare e accesso ai documenti amministrativi)**, ha comunque rilevato sussistere nell'ambito della attività aziendale una serie di procedimenti amministrativi che andrebbero regolamentati;

- Vista la nota n. 13/A del 10/6/1994 con al quale la FENIT ha trasmesso una bozza di regolamento di attuazione della legge n. 241/90;

- Ritenuto che, nel mentre la Gestione sta prendendo in esame la possibilità di regolamentare altri procedimenti amministrativi rientranti nell'ambito dell'attività aziendale, nel contempo si rende necessario ufficializzare i due regolamenti redatti dalla Commissione in attuazione della legge n. 241/90;

Il Commissario Governativo delle Ferrovie della Calabria

**DELIBERA**

di adottare i due regolamenti allegati, l'uno riguardante il procedimento disciplinare e l'altro l'accesso ai documenti amministrativi.

La presente delibera, unitamente ai due regolamenti che ne sono parte integrante, saranno trasmessi al Ministero dei Trasporti - Direzione Generale M.C.T.C. e alla Commissione di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 352/92.

Il Direttore Centrale Gestionale darà idonea diffusione al personale tutto con ordine di servizio nonché mediante affissione dei regolamenti negli albi aziendali.

IL DIRIGENTE GENERALE  
COMMISSARIO GOVERNATIVO  
Prof. Dott. Ing. Franco BARRA CARACCILO

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 IN  
MATERIA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241,

Considerata la speciale natura del rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri regolata, in particolare, dal R.D. 8 gennaio 1931, n. 148, dalla legge 12 giugno 1988, n. 270, nonché dai contratti collettivi di lavoro;

Visto l'articolo 2, comma 9, della legge 24 dicembre 1993, n. 537;

Viste le indicazioni della Commissione di studi istituita presso il Dipartimento della funzione pubblica per l'attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Si emana il seguente regolamento:

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

1. Le norme di cui al presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi preordinati all'irrogazione di sanzioni disciplinari, ai sensi del titolo VI del Regolamento allegato A) al R.D. 8 gennaio 1931 n. 148, fatta eccezione per quanto di competenza del Consiglio di Disciplina.
2. Con il termine "procedimento", usato negli articoli successivi si intende esclusivamente il procedimento disciplinare.

**Art. 2**

**Decorrenza del termine iniziale**

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data in cui l'organo aziendale responsabile del procedimento abbia conoscenza, nelle forme di cui all'art. 53, comma 1, del Regolamento all. A) al R.D. 8 gennaio 1931 n. 148, del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Tale termine deve essere indicato nell'atto di contestazione unitamente al termine finale ordinariamente previsto per la conclusione del procedimento, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 4, comma 3, e all'art. 5.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione al procedimento**

I fatti da cui scaturisce il procedimento devono essere formalmente contestati all'interessato nei modi e termini previsti dal Regolamento all. A) al R.D. 8/1/31 n. 148 e dalle successive disposizioni legislative intervenute.

A seguito della contestazione il destinatario del procedimento può presentare personalmente, a propria giustificazione, memorie scritte e documenti entro il termine assegnato, che non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

### **Art. 4**

#### **Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine di 180 giorni dalla data di decorrenza del termine iniziale di cui al precedente articolo 2; in calce al provvedimento devono essere indicati il termine e l'organo cui è possibile ricorrere ai sensi dell'art. 58 del Regolamento allegato A) al R.D. 8 gennaio 1931, n. 148.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di notifica all'interessato del provvedimento finale.
3. Qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento nel termine previsto, dovrà dare tempestiva e formale comunicazione al destinatario del procedimento, indicando i motivi del ritardo ed il nuovo termine entro cui lo stesso sarà concluso.
4. La presente normativa, ove non sia diversamente disposto, si applica anche ai procedimenti promossi a seguito di ricorsi avverso provvedimenti già emanati.

### **Art. 5**

#### **Sospensione del termine**

1. Il responsabile del procedimento può disporre la sospensione, dandone formale e tempestiva comunicazione all'interessato, per il tempo necessario all'acquisizione di atti di amministrazioni ed autorità che debbano essere acquisiti al procedimento.

### **Art. 6**

#### **Estinzione del procedimento**

1. Fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 4, comma 3, e all'art. 5, il procedimento si

estingue qualora entro il termine di 180 giorni dalla data di decorrenza del termine iniziale non sia intervenuto il provvedimento finale.

### **Art. 7**

#### **Responsabile del procedimento**

1. Responsabili del procedimento sono il Direttore Gestionale e il Direttore di Esercizio competenti ad emanare il provvedimento finale, secondo le norme in materia di cui al R.D. 8/1/1931 n. 148 e alle disposizioni aziendali vigenti.
2. Per quanto attiene ai procedimenti di cui all'art. 4 comma 4 il responsabile del procedimento è il Commissario Governativo o, su delega dello stesso, il Vice Commissario Governativo.

### **Art. 8**

#### **Norma transitoria**

1. Per i procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento il provvedimento finale dovrà essere adottato entro il termine di un anno dalla predetta data.
2. Sono fatti salvi gli atti compiuti e le attività espletate.
3. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1 il procedimento si estingue.

### **Art. 9**

#### **Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione in apposito ordine di servizio. La stessa forma e modalità sarà utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.
2. Il presente regolamento è tenuto a disposizione di chiunque vi abbia interesse.

IL DIRIGENTE GENERALE  
COMMISSARIO GOVERNATIVO  
Prof. Dott. Ing. Franco BARRA CARACCILO

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7/8/1990 n. 241  
PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241,

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, contenente il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Esamate le disposizioni del D.P.R. 11 luglio 1980, n. 753 in materia di polizia dell'esercizio dei servizi di trasporto e di sanzioni amministrative;

Visto l'art. 2, comma 9, della legge 24 dicembre 1993, n. 537;

Viste le indicazioni della Commissione di studi istituita presso il Dipartimento della funzione pubblica per l'attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Si emana il seguente regolamento:

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Si intende per documento amministrativo, ai sensi del comma 1, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, comunque prodotti o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e gestionale dall'azienda.
3. E' riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
4. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del responsabile di cui all'art. 13. Esso si sostanzia nel diritto di esaminare ed estrarre copia dei documenti amministrativi come sopra intesi.

**Art. 2**

**Categorie di atti sottratti al diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8 comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

2. Sono specificatamente esclusi dal diritto di accesso:

- a) atti meramente interni privi di rilevanza autonoma esterna;
- b) documenti dai quali emerga l'identificazione personale degli utenti;
- c) atti istruttori del procedimento disciplinare sino a quando la riservatezza sia funzionale alle indagini in corso, fermo restando l'accesso ai sensi dell'art. 2 comma 2;
- d) preventivi predisposti da imprese o ditte, quando possono risultare di pregiudizio per interessi commerciali e per la regolarità delle eventuali procedure cui ineriscono;
- e) atti depositati nei fascicoli giudiziari, l'esibizione dei quali debba aver luogo in base ad apposite norme processuali;
- f) opere dell'ingegno acquisite a seguito di appalto concorso;
- g) pareri e consulenze richiesti ed ottenuti dall'Azienda rispetto ai quali è da tutelare la posizione del professionista estensore;

3. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui all'ultima parte del comma 1 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

4. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

**Art. 3**

**Differimento e limitazione del diritto di accesso**

1. Il differimento e/o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile interessato ove sia necessario assicurare una tutela anche temporanea agli interessi di cui all'art. 10 ovvero salvaguardare esigenze di riservatezza dell'azienda e/o dell'amministrazione competente all'emanazione del provvedimento finale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza

possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (modello all. n. 5), quello che dispone la limitazione indica i documenti accessibili (modello allegato n. 6).

#### Art. 4

##### Procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta indirizzata all'azienda, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi (modello all. n. 1).
2. A richiesta dell'interessato, l'azienda è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dello art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'azienda, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione (modello allegato n. 2). Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. La richiesta formale presentata ad un soggetto diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa al soggetto competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### Art. 5

##### Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore e per gli uffici di Roma il Direttore di Sede.  
Il responsabile può designare altro dipendente secondo le previsioni del comma 7 art. 4 del D.P.R. 352 del 27/6/1992.

#### Art. 6

##### Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto (modello all. n. 3), emanato dal responsabile del procedimento di accesso.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esibire all'ufficio interessato l'atto di accoglimento.
3. L'ufficio competente concede in visione il documento o ne rilascia copia entro 30 giorni dalla data di esibizione di cui al comma precedente.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241, secondo le modalità impartite con apposita disposizione aziendale.  
Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

#### Art. 7

##### Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Nel caso di non accoglimento dell'istanza, il provvedimento negatorio, debitamente motivato, è comunicato al richiedente per iscritto, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione (mod. allegato n. 4).
2. La richiesta si intende comunque rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'azienda si sia pronunciata.

##### Norme finali

#### Art. 8

##### Integrazione e modificazione del presente regolamento

1. Entro 4 anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni 3 anni, l'azienda verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, in armonia con le determinazioni assunte nelle apposite sedi di coordinamento, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

**Art. 9**

Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione in apposito ordine di servizio. La stessa forma e modalità sarà utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.
2. Il presente regolamento ed i relativi allegati sono tenuti a disposizione di chiunque vi abbia interesse.
3. Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

IL DIRIGENTE GENERALE  
COMMISSARIO GOVERNATIVO  
Prof. Dott. Ing. Franco BARRA CARACCILO

Allegato n. 1

Ai .....  
.....  
.....

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.**

Il sottoscritto .....  
nato a .....  
il .....  
residente in .....  
Via .....

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)

**CHIEDE**

- di prendere visione ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

costi di ricerca e visura: .....  
costi di produzione: .....  
costi per marche da bollo: .....  
totale da rimborsare: .....

IL RESPONSABILE

Al richiedente

All'Ufficio

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi irregolare e/o incompleta.**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ..... si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la richiesta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'Ufficio per .....

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della richiesta in parola si potrà dare avvio all'esame della stessa.

*Distinti saluti*

**IL RESPONSABILE**

Al richiedente

Al richiedente

All'Ufficio

**OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ..... si accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Ufficio .....  
in Via .....  
nei giorni .....  
nelle ore .....  
entro 15 giorni dalla data della presente .....

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

*Distinti saluti*

**IL RESPONSABILE**

Al richiedente

All'Ufficio

**OGGETTO: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ..... non si accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

*Distinti saluti*

**IL RESPONSABILE**

Al richiedente

All'Ufficio

**OGGETTO: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ..... si differisce l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

.....

*Distinti saluti*

**IL RESPONSABILE**

.....