



B/I/30

Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE

Ufficio I

Roma, 26 novembre 1999

Circolare n. 17

OGGETTO

**Esercizio del diritto di accesso
al fascicolo personale.**

Tenuto conto delle norme applicabili (che si richiamano in calce), il diritto di accesso ai documenti amministrativi si configura come un autonomo diritto soggettivo all'informazione tutelato innanzi alla magistratura amministrativa e finalizzato ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, azionabile dai titolari di un interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza di determinati atti dell'Amministrazione, con esclusione di quelli con classifica di "Riservato" o superiore.

Per quanto riguarda, in particolare, l'accesso al fascicolo personale, i più recenti orientamenti della giurisprudenza della magistratura amministrativa ed uno specifico parere acquisito dal Consiglio di Stato hanno chiarito che i documenti inseriti nel fascicolo personale di cui il dipendente può prendere visione e chiedere copia sono tutti quelli inclusi nel fascicolo stesso, dato che per il solo fatto della loro presenza hanno potenziale capacità di incidere sulla carriera del dipendente: in altre parole, l'interesse all'accesso è "in re ipsa", trattandosi di documenti che concernono la vita amministrativa del pubblico impiegato.

Alle Direzioni generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero
Alle Rappresentanze diplomatiche ed agli Uffici Consolari di I categoria

Le fonti normative che disciplinano l'accesso al fascicolo personale dei dipendenti sono essenzialmente le seguenti:

- a) gli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, che disciplinano l'accesso ai documenti amministrativi;*
- b) gli articoli 7 e 8 del D..R. 27 giugno 1992 n. 352, che prevedono i criteri per la determinazione dei casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso agli atti amministrativi;*
- c) il Decreto del Ministro degli Affari Esteri 7 settembre 1994 n. 604, che determina i casi di esclusione e di differimento dell'accesso agli atti del M.A.E.;*
- d) la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993 n. UCA-27720/925/46, che disciplina il pagamento delle spese di copiatura degli atti amministrativi;*
- e) la Circolare Ministeriale del 20 giugno 1995 n. 8 (A/I/200), che regola il procedimento di accesso agli atti del Ministero degli Affari Esteri.*

Ciò premesso, questa Amministrazione ha deciso di disciplinare il diritto di accesso dei dipendenti al proprio fascicolo personale, custodito presso la Direzione generale per il personale, secondo le seguenti modalità.

- 1. L'interessato deve presentare istanza di accesso al Direttore generale per il personale presso l'Ufficio I della Direzione generale da lui diretta, utilizzando l'apposito modello allegato, ove deve indicare specificamente quale interesse personale motivi la richiesta.*
- 2. Sulla base della L. 241/90, il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza. La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'Ufficio I che, a richiesta dell'interessato, gli rilascia regolare ricevuta con la data di presentazione (dalla quale decorre il termine per la conclusione del procedimento).*
- 3. Nel caso di richiesta incompleta o irregolare, il termine suddetto è sospeso, fino al perfezionamento della domanda. L'Ufficio I deve darne comunicazione entro dieci giorni al richiedente. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data di nuova ricezione da parte dell'Ufficio I della richiesta regolarizzata e completata.*
- 4. All'atto della presentazione dell'istanza d'accesso il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Chi intende esercitare lo stesso diritto tramite un avvocato deve munirlo di apposita delega.*
- 5. Il Capo dell'Ufficio I stabilisce il giorno e l'orario per la consultazione del fascicolo personale in relazione al carico di lavoro dell'Ufficio stesso ed al numero di istanze ricevute. Le domande sono evase in ordine cronologico, fatta salva l'insorgenza di documentati fatti e circostanze eccezionali che giustifichino la deroga a tale criterio.*
- 6. Il Direttore generale per il personale differisce l'accesso con dispaccio motivato indirizzato al richiedente, nei casi previsti dall'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 e, in particolare:*
 - a) se il numero delle richieste di consultazione del fascicolo personale sia tale da ostacolare la normale attività dell'Ufficio I della Direzione generale per il personale;*
 - b) durante la fase compresa tra la richiesta di misure disciplinari e la contestazione di addebito nei procedimenti disciplinari regolati dal C.C.N.L.*
 - c) durante la fase precedente l'eventuale deferimento alla Commissione di disciplina nei procedimenti disciplinari regolati dal T.U. n. 3/1957;*
 - d) durante lo svolgimento di inchieste ispettive;*
 - e) nei casi previsti dal codice di procedura penale;*
 - f) durante i lavori della Commissione di avanzamento;*
 - g) nel corso di procedimenti concorsuali interni;*
 - h) in ogni caso in cui norme speciali sull'accesso ai documenti amministrativi derogano alla disciplina generale posta dalla L. n. 241/1990;*
 - i) in ogni altro caso in cui la conoscenza degli atti contenuti nel fascicolo personale possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, tenuto conto del potere discrezionale dell'Amministrazione di*

bilanciare, in relazione a ciascun documento concretamente posto in essere, l'interesse pubblico alla trasparenza e quello alla riservatezza.

7. *In conformità al Decreto Ministeriale n. 604/1994 ed alla disciplina del segreto di Stato, il Direttore generale per il personale sottrae dall'accesso documenti inclusi nel fascicolo personale, nelle parti in cui l'esame degli stessi possa compromettere l'esigenza di natura pubblicistica di salvaguardare:

 - a) *la sicurezza, la difesa nazionale, l'esercizio della sovranità nazionale e la correttezza delle relazioni internazionali;*
 - b) *i processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;*
 - c) *notizie concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, garantendo peraltro ai diretti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.**

8. *Il Direttore generale per il personale, o per sua delega il Capo dell'Ufficio I, comunica, con dispaccio indirizzato all'interessato, il giorno e l'ora in cui può avvenire l'esame del fascicolo. L'esame ha luogo, di norma, presso l'Ufficio I predetto, alla presenza del Capo dell'Ufficio o di un suo delegato, previa esibizione da parte dell'interessato di un valido documento di identificazione e, qualora si tratti di un avvocato, della delega di cui deve essere munito.*

9. *Il diritto di accesso si sostanzia non solo nell'esame dei documenti accessibili contenuti nel fascicolo, ma anche, ex art. 25 della Legge n. 241/1990, nella possibilità di estrarne copia, senza che al riguardo l'Amministrazione possa opporre all'interessato il segreto d'ufficio. Questi può, pertanto, richiedere fotocopia degli atti del fascicolo personale da lui visionati, compilando a tale fine un apposito modulo, in cui deve indicare:

 - a) *i documenti di cui chiede copia, con tutti gli elementi idonei a identificarli;*
 - b) *l'interesse personale che motiva la richiesta di copia dei documenti in questione.**

10. *La fornitura all'interessato delle fotocopie richieste avviene a cura dell'Ufficio I nei tempi tecnici necessari a tal fine e, secondo le vigenti disposizioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è subordinata alla consegna da parte dell'interessato di una marca da bollo da lire 500 per ogni due copie richieste, a titolo di corrispettivo onnicomprensivo, fatte salve le norme in materia di imposta di bollo. Dette marche vengono apposte, a cura dello stesso Ufficio I, sulla domanda dell'interessato ed annullate con il datario.*

11. *Il carteggio relativo all'esercizio del diritto di accesso viene inserito nel fascicolo personale del dipendente interessato a cura dello stesso Ufficio I, presso il cui archivio opera un addetto incaricato della trattazione delle richieste di accesso e della registrazione dei dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) concernenti le richieste di accesso ed i relativi procedimenti.*

Il Direttore generale per il personale
DOMINEDO'

Al Direttore generale per il personale
per il tramite del Capo dell'Ufficio I
SEDE

DOMANDA DI ACCESSO AL FASCICOLO PERSONALE

Il/la sottoscritto/a
(nome, cognome, grado) in servizio
presso.....

CHIEDE

di avere accesso al proprio fascicolo personale, ai sensi della L. n. 241/1990, per i
seguenti motivi:

Roma, li

(firma)