

## **Segreto d'ufficio e accesso**

La normativa che disciplina il lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione tutela il segreto d'ufficio che grava sul dipendente rispetto a determinate notizie o fatti di cui lo stesso viene a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa.

Il DPR n. 3/1957, all'art. 15, stabilisce per il pubblico impiegato l'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio. Lo stesso non può trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

La Legge n. 241/1990 ha riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi come principio generale dell'attività amministrativa, volto ad assicurarne l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa. Di conseguenza, non si verifica una violazione del segreto d'ufficio quando la comunicazione di un'informazione o di una notizia o il rilascio di copie e documenti avvenga nel rispetto delle norme sul diritto di accesso.

Le disposizioni sul diritto di accesso ai documenti amministrativi sono contenute negli art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e nel D.Lgs. n. 33/2013 che ha previsto la nuova forma di accesso generalizzato.

La regola generale è quella dell'accessibilità dei documenti amministrativi ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6, della Legge 241/90, da integrare con quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs n. 33/2013 per quanto riguarda l'accesso generalizzato

Nell'art. 24 vengono richiamati come limiti all'accesso (si riportano a titolo esemplificativo):

- a) i documenti coperti da segreto di Stato, segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o da regolamenti governativi;
- b) i documenti relativi a procedimenti tributari;
- c) l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- d) nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole Amministrazioni, possono con proprio regolamento individuare ulteriori categorie di documenti da esse formati, o comunque da esse detenuti, sottratti all'accesso.

Il rispetto del segreto d'ufficio è previsto anche all'interno del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici fra gli obblighi posti a carico del dipendente pubblico per il corretto svolgimento della prestazione lavorativa, allo scopo di evitare l'utilizzo a fini privati di informazioni di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio e per evitare comportamenti che possono nuocere agli interessi o ledere l'immagine dell'Amministrazione.

Ai sensi del Codice, il dipendente non deve assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Il dipendente deve applicare la normativa in materia di accesso e qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta

La violazione del segreto d'ufficio può rilevare anche sotto il profilo penale.

Nel nostro ordinamento giuridico la tutela penale del segreto d'ufficio è incentrata sul delitto di “Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio” previsto dall'art. 326 del Codice penale, il quale, mediante la previsione di quattro distinte figure di reato, corrispondenti ad altrettante diverse modalità di violazione del segreto d'ufficio, impone, nei casi previsti dalla legge, per il pubblico ufficiale e per l'incaricato di pubblico servizio, il dovere di segretezza nell'esercizio dell'attività amministrativa, legislativa e giudiziaria.

La norma è finalizzata ad evitare che la pubblica amministrazione possa subire un pregiudizio al regolare funzionamento e al corretto andamento e all'imparzialità della sua attività.

Le quattro figure di reato corrispondono a diverse modalità di condotte illecite di utilizzazione di notizie d'ufficio che devono rimanere segrete:

- rivelazione o agevolazione dolosa (comma 1);
- agevolazione colposa (comma 2);
- utilizzazione a fine di profitto patrimoniale per sé o ad altri (comma 3);
- utilizzazione a fine di profitto non patrimoniale per sé o a fine di danno ingiusto per altri (comma 3).

L'obbligo di mantenere il segreto non riguarda tutte le notizie d'ufficio, in quanto l'art. 326 c.p. fa riferimento esclusivamente a quelle che “debbono rimanere segrete”. L'obbligo del segreto, pertanto, non è imposto in via generale ed astratta, bensì trova il suo fondamento in una precisa fonte normativa. È in relazione al diritto di accesso che va individuato il contenuto del segreto d'ufficio il

quale, in concreto, si manifesta sotto forma dei limiti al diritto di accesso, come precedentemente precisato.

La violazione del segreto d'ufficio comporta responsabilità disciplinare, per violazione dei doveri d'ufficio, penale, se integra la fattispecie di reato prevista dall'articolo 326 c.p., ma può anche essere causa di responsabilità civile ed amministrativa.

Riferimenti Normativi:

DPR 3/1957, art. 15 Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;

Legge 241/1990, artt. 22 e ss, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

DPR n. 62/2013, artt. 3 e 12 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Codice penale (R.D. n. 1398/193), art. 326.