



REGOLAMENTO

**ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE
E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

PROFILI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Edizione n° 1 del 25 Gennaio 2018

INDICE

Premessa

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 Scopo e applicabilità

Art.2 Definizioni

Art. 3 Accesso documentale e accesso civico

Art. 4 Registro di accesso

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ARTICOLO 22, L.7 AGOSTO 1990, N. 241

Art. 5 Oggetto dell'accesso documentale

Art. 6 Soggetti legittimati all'accesso documentale

Art. 7 Modalità di accesso documentale

Art. 8 Istanza di accesso documentale

Art. 9 Responsabile del procedimento

Art. 10 Controinteressati

Art. 11 Accoglimento e modalità di accesso documentale

Art. 12 Costi di riproduzione e di spedizione

Art.13 Termine per la conclusione del procedimento di accesso documentale

Art. 14 Ipotesi di differimento

Art. 15 Casi di esclusione

Art. 16 Ricorso al T.A.R

CAPO III**ACCESSO CIVICO SEMPLICE A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, D. LGS.
N. 33 DEL 2013**

Art. 17 Oggetto dell'accesso civico semplice

Art. 18 Responsabilità sul procedimento

Art.19 Legittimazione soggettiva

Art. 20 Presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

Art. 21 Accoglimento dell'istanza

Art. 22 Ritardata od omessa pubblicazione

CAPO IV**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 5
E 5 BIS, D. LSG. N. 33 DEL 2013**

Art. 23 Oggetto dell'accesso civico generalizzato

Art. 24 Responsabilità sul procedimento

Art. 25 Legittimazione soggettiva

Art. 26 Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

Art.27 Soggetti controinteressati

Art. 28 Termini del procedimento

Art. 29 Limiti all'accesso civico generalizzato

Art. 30 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

Art. 31 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

Art. 32 Potere di differimento ai sensi dell'art. 5-bis, comma 5

Art. 33 Provvedimento

Art. 34 Richiesta di riesame

Art. 35 Tutela giurisdizionale

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 Abrogazioni

Art. 37 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Premessa

Il presente regolamento disciplina i profili procedurali e organizzativi del diritto di accesso in tutte le sue manifestazioni: accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato. Al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ENAC, disciplinato dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, si sono aggiunti il diritto di accesso civico semplice e il diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, come modificato dal d. lgs 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*. Mentre l'accesso civico semplice consente a chiunque di ottenere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni per cui la legge stabilisce un obbligo in tal senso (art. 5, comma 1, d. lgs. n. 33 del 2013), l'accesso civico generalizzato introdotto più di recente prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2, d. lgs. n. 33 del 2013), con il limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'ente può rifiutare la richiesta di accesso civico (art. 5-bis e art. 5-ter, d. lgs n. 33 del 2013). L'accesso civico si distingue, quindi, dall'accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva né motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati e informazioni oltre che documenti. Anche i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico generalizzato sono più ampi rispetto a quelli previsti per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle pubbliche amministrazioni rifiutare l'ostensione nei casi in cui questa possa compromettere interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti. Ai fini delle definizioni delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, prevede che l'Autorità nazionale anticorruzione adotti linee guida recanti indicazioni operative, di cui, nella gestione delle istanze di accesso, occorre tenere conto unitamente alle disposizioni del presente regolamento.

Si amplia, dunque, l'ambito di applicazione degli obblighi di trasparenza con riferimento all'azione della pubblica amministrazione dimodoché, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, l'accesso diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Alla luce di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in capi per la disciplina delle tre diverse modalità di accesso, esercitabili dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1
(Scopo e applicabilità)

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità procedurali e organizzative per l'effettivo esercizio:
 - a) del diritto di accesso documentale disciplinato dall'art. 22, legge n. 241 del 1990;
 - b) del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, d. lgs. n. 33 del 2013;
 - c) del diritto di accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, d. lgs. n. 33 del 2013.
2. Il presente regolamento si applica alle istanze di accesso a documenti, dati o informazioni di cui al comma 1 formati o detenuti dall'amministrazione.

Art. 2
(Definizioni)

1. Ai fini dell'attuazione del presente regolamento, si intende per:
 - a) "decreto trasparenza": il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, come modificato dal d. lgs. 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*;
 - b) "accesso procedimentale" o "accesso documentale": l'accesso disciplinato dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*, consistente nel diritto del singolo di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, ai fini della tutela dei propri interessi;
 - c) "accesso civico" o "accesso civico semplice": l'accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, consistente nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le

informazioni o i dati che l'amministrazione abbia omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

d) "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato": l'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, consistente nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti agli obblighi di pubblicazione, a esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;

e) "documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

f) "interessati all'accesso documentale (o procedimentale)": 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 chiesto l'accesso;

g) "controinteressati all'accesso documentale (o procedimentale)": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

h) "controinteressati all'accesso civico generalizzato": tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento a cui è richiesto l'accesso, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dall'art. 5 *bis*, comma 2, del decreto trasparenza;

i) "dati sensibili": i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali*, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

l) "richiesta generica": una domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta;

m) "richiesta esplorativa": una domanda volta a scoprire il possesso delle informazioni da parte dell'amministrazione;

- n) “responsabile del procedimento di accesso”: la persona responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- o) “responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”: il soggetto preposto ai compiti e alle funzioni di cui all’art. 1, comma 7 e comma 10, legge 6 novembre 2012;
- p) “Ente” o “amministrazione”: l’Ente nazionale per l’aviazione civile;
- q) “*Linee guida ANAC*”: le *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico*, adottate ai sensi dell’art. 5-bis, comma 6, d. lgs. n. 33 del 2013 dall’Autorità nazionale anticorruzione con delibera 28 dicembre 2016, n. 1309;
- r) “*Circolare n. 2 del 2017*”: la *Circolare recante attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)* adottata il 30 maggio 2017 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, in raccordo con l’Autorità nazionale anticorruzione e nell’esercizio della sua funzione generale ai sensi dell’art. 27, n. 3, legge 29 marzo 1983, n. 93;
- s) “*Codice dell’amministrazione digitale*”: il *Codice dell’amministrazione digitale* adottato con d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- t) “*Codice del processo amministrativo*”: il *Codice del processo amministrativo* adottato con d. lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
- u) “*Sito web istituzionale*”: il sito web dell’Ente nazionale per l’aviazione civile reperibile al seguente *uniform resource locator (U.R.L.)* <http://www.enac.gov.it>.

Art. 3**(Accesso documentale e accesso civico)**

1. L’accesso documentale ha la finalità di consentire ai soggetti interessati, titolari di posizioni giuridiche qualificate, di esercitare le facoltà partecipative, oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro.
2. L’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzato favoriscono forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e promuovono la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 4
(Registro di accesso)

1. Tutte le richieste di accesso civico (semplice e generalizzato) pervenute all'Ente sono annotate in ordine cronologico in un apposito registro tenuto dalla Funzione organizzativa comunicazione istituzionale.
2. Per ciascuna istanza di accesso, il registro indica l'oggetto e la data della richiesta, la Struttura che ha gestito il procedimento di accesso, i controinteressati individuati, l'esito con la data della decisione e le motivazioni che hanno determinato l'accesso o il diniego o il differimento dello stesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può, in ogni momento, chiedere alle strutture informazioni sull'esito delle istanze.
4. Il registro degli accessi, aggiornato almeno ogni sei mesi, è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nell'ambito dell'apposita sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* istituzionale, sotto la voce *Altri contenuti- accesso civico*.

CAPO II**ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELL'ARTICOLO 22, L. 7 AGOSTO 1990, n. 241****Art. 5**
(Oggetto dell'accesso documentale)

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi detenuti dall'Ente come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. *d*), della legge n. 241 del 1990, materialmente esistenti al momento della richiesta, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse poste in essere dall'Ente.
2. L'Ente non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
3. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

Art. 6***(Soggetti legittimati all'accesso)***

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a 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.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 22, comma 5, legge n. 241 del 1990.

Art. 7***(Modalità di accesso documentale)***

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale, anche mediante istanza verbale, qualora non risulti la presenza di controinteressati, o in via formale, mediante richiesta scritta. Le richieste di accesso, presentate in forma scritta, sono formulate utilizzando il modulo di cui all'allegato A del presente regolamento. Le richieste di accesso possono essere presentate anche senza l'ausilio del predetto modulo, purché contengano tutti gli elementi indicati nell'art. 8 del presente regolamento.
2. La richiesta informale è presentata alla Struttura dell'Ente centrale o periferica competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'istanza è esaminata immediatamente e senza formalità. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta formulata in via informale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di accesso. Dell'avvenuta esibizione dei documenti e dell'eventuale estrazione di copia è conservata apposita annotazione agli atti della Struttura organizzativa competente che ha dato riscontro alla richiesta, controfirmata per ricevuta dal soggetto richiedente.
3. L'istanza formale di accesso è indirizzata all'ufficio dell'amministrazione competente a formare o detenere il documento stabilmente ed è presentata per via telematica, via pec ovvero a mezzo posta, fax o tramite consegna a mano. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, invita il richiedente, con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, a regolarizzarla o a completarla. Il termine di trenta giorni, previsto dalla legge n. 241 del 1990 per il riscontro dell'istanza è sospeso e inizia a decorre nuovamente dalla data di ricevimento dell'istanza regolare o completa.

4. Qualora l'istanza di accesso abbia ad oggetto documentazione formata da altra amministrazione e detenuta stabilmente dall'ENAC, l'Ente dà comunicazione della richiesta all'amministrazione interessata, che dovrà far pervenire l'eventuale opposizione entro 10 dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sull'istanza.

Art. 8
(Istanza di accesso documentale)

1. L'istanza di accesso documentale deve indicare, a pena di inammissibilità:

a) le generalità del richiedente comprovate dalla esibizione o allegazione di un documento di riconoscimento in corso di validità. Qualora il richiedente sia persona diversa dal soggetto interessato, lo stesso deve fornire copia del proprio documento di riconoscimento e di quello del richiedente, debitamente firmato, oltre a copia del mandato o incarico professionale ricevuto, dal quale possa evincersi il relativo potere di rappresentanza, salvo il caso di istanza recante sottoscrizione congiunta dell'interessato e del soggetto munito del predetto potere. Se l'accesso é richiesto da una persona giuridica, un Ente o un'associazione, l'istanza deve essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;

b) gli estremi del documento oggetto dell'istanza ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando, ove possibile, il procedimento amministrativo di riferimento;

c) la motivazione della richiesta, specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della stessa e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere;

d) la data e la firma del richiedente e/o del legale rappresentante.

Art. 9
(Responsabile del procedimento)

1. Il direttore della struttura competente per materia a formare il documento o a detenerlo stabilmente, individua con proprio atto tra i propri collaboratori il responsabile del procedimento competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa alle singole richieste di accesso agli atti.

2. Il responsabile del procedimento, conclusa l'istruttoria, trasmette le proprie risultanze al direttore della struttura competente il quale provvede sulla richiesta di accesso nel rispetto del termine previsto dall'art. 13.

Art. 10
(Controinteressati)

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli a esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento dà comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta di accesso tramite pec, raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica o altro mezzo idoneo a comprovarne comunque la ricezione, specificando quanto indicato al successivo comma.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il direttore della struttura competente provvede sull'istanza.
3. Il procedimento resta sospeso dalla data di comunicazione ai controinteressati ed il termine di cui al presente regolamento riprende a decorrere dalla ricezione delle eventuali opposizioni ovvero trascorso il termine dei dieci giorni di cui al precedente comma 2.
4. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione è sinteticamente illustrata nell'atto adottato a conclusione del procedimento di accesso.

Art. 11
(Accoglimento e modalità di accesso documentale)

1. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di cui all'art. 8, il direttore della struttura adotta il provvedimento di accoglimento ovvero il provvedimento motivato di accoglimento parziale, di diniego o di differimento, dandone comunicazione al richiedente e, ove presente, al controinteressato. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza indica l'unità organizzativa competente presso cui è possibile prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, il giorno e l'ora dell'accesso ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso. I documenti non devono essere asportati dal luogo in cui sono esaminati o alterati

in qualsiasi modo. Qualora i documenti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione o il ritiro dovrà essere presentata una nuova istanza. A conclusione delle operazioni di accesso, viene redatto il relativo verbale, sottoscritto dall'interessato e dal responsabile del procedimento.

3. 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 nel presente Regolamento.

4. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati avviene mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'ente. L'estrazione di copia viene effettuata, ove la natura del documento lo consenta e l'operazione non presenti rischi per la sicurezza del sistema informativo dell'Ente, tramite riversamento su supporto elettronico fornito dal richiedente ovvero tramite collegamento in rete ove tale modalità consenta di individuare il destinatario tramite apposita certificazione elettronica, ovvero tramite copia su cartaceo. In tal caso l'Ente non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuti alla qualità del supporto utilizzato.

Art. 12***(Costi di riproduzione e di spedizione)***

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei diritti di ricerca.

2. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3. Le somme dovute vengono corrisposte direttamente presso le casse dell'Ente o tramite bonifico bancario sul conto ENAC, le cui coordinate sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione oltre i costi di rimborso fotocopie).

4. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di

documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 2. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga su dispositivo ottico (CD-ROM) o su altro supporto elettronico (chiavetta USB).

5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente nelle modalità previste dalla legge, fornendone evidenza alla Struttura competente.

6. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.

Art. 13***(Termine per la conclusione del procedimento di accesso documentale)***

Il procedimento di accesso documentale si conclude nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.

Art. 14***(Ipotesi di differimento)***

1. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento per salvaguardare specifiche esigenze dell'ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è altresì differito dall'ENAC a cui viene inoltrata la richiesta in quanto stabile detentore del documento, nei casi in cui l'Amministrazione, che ha formato il documento, ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.

3. Il differimento è motivato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. L'Ente può disporre il differimento all'accesso:

a) dei verbali di visite ispettive, delle informative e dei rapporti redatti nell'ambito di attività di vigilanza e controllo, per la tutela della riservatezza delle persone fisiche interessate, qualora tali documenti contengano elementi utili all'attivazione di azioni di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione dell'atto di avvio del procedimento di responsabilità;

b) dei documenti relativi alle procedure di gara, per la tutela della riservatezza degli offerenti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

c) della documentazione relativa alle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento del personale dipendente, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;

d) in caso di segnalazioni, atti o esposti informali di privati, associazioni, organizzazioni sindacali o di categoria, fino a quando in ordine ad essi non sia conclusa la necessaria istruttoria.

Art. 15
(Casi di esclusione)

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione da parte degli organi Collegiali dell'Ente di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, qualora il relativo procedimento non preveda la preventiva informazione o consultazione di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

2. Sono esclusi dall'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a dipendenti dell'Ente 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 idonei a rivelare interessi di natura finanziaria, industriale e commerciale che possono evidenziare strategie di impresa nonché specifici know how;

b) documenti matricolari, rapporti informativi o valutativi, documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dell'Ente;

c) 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'Ente 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;

d) atti relativi ai procedimenti per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio, e in generale, a situazioni personali del dipendente o dei soggetti sopra indicati;

e) documenti concernenti la concessione di sussidi e altri benefici comunque denominati, limitatamente alla parte relativa alle specifiche motivazioni della domanda;

f) 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;

g) documenti relativi a procedure transattive, conciliative o arbitrali, fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai predetti documenti amministrativi per curare o difendere i propri interessi giuridici;

h) rapporti, denunce, documenti rivolti all'Autorità Giudiziaria, nonché atti relativi a procedimenti monitori, cautelari e pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti.

i) documenti connessi a ragioni di sicurezza nazionale e internazionale (es. PNS e Programma di sicurezza dei vettori extra-Ue);

j) documenti classificati dell'Ufficio NATO-UEO;

k) atti relativi alle relazioni internazionali provenienti dalle istituzioni di settore e recanti l'esplicita classificazione "riservati" o comunque coperti da accordi di riservatezza (cc.dd. non disclosure agreement).

l) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese e associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

m) nell'ambito delle procedure di gara, atti concernenti il *know how* e i segreti commerciali, industriali e finanziari, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata, diretta e chiara degli interessi di un'impresa;

n) relazioni e segnalazioni prodotte dall'Autorità Giudiziaria;

o) procedure di contenzioso in itinere tali da pregiudicare l'efficace esercizio del diritto di difesa;

p) atti preliminari di trattative sindacali

4. In riferimento all'esigenza di salvaguardare il segreto professionale, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

a) 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'Ente non esclusi dall'accesso;

b) perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti appartenenti alle strutture dell'Ente 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'Ente.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, i documenti di cui all'art. 53, comma 5.

6. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge e dall'art. 8 del regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Ente con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'ente;

c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Ente in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;

d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Ente.

7. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, e in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Ente e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Ente ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

8. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del d.lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D. Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

e) documenti meritevoli di tutela ai sensi delle lettere che precedono inerenti alle procedure di gara a cui si applicano i soli principi generali del codice dei contratti.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici

o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 16
(Ricorso al T.A.R.)

Contro le decisioni e contro il silenzio serbato dall'Ente sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del codice del processo amministrativo.

CAPO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1,
D. LGS. N. 33 DEL 2013

ART. 17
(Oggetto dell'accesso civico semplice)

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente e le modalità per la loro realizzazione oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in modo parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili nel sito *web* istituzionale in formato di tipo aperto e rielaborabile, nell'ambito dell'apposita sezione *Amministrazione trasparente*, per un periodo di cinque anni e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Alla scadenza di suddetto termine, i documenti, le informazioni e i dati in questione sono conservati e resi disponibili in apposite sezioni del sito *web* di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della medesima sezione *Amministrazione trasparente*.
3. Documenti, informazioni e dati pubblicati sul sito *web* istituzionale sono integri e conformi ai documenti originali, costantemente aggiornati, completi, omogenei,

semplici da consultare e facilmente visualizzabili, senza necessità di accesso o autenticazione, nonché comprensibili.

ART. 18
(Responsabilità sul procedimento)

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il direttore della struttura dell'Ente che detiene i documenti, i dati o le informazioni. Il direttore competente può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento a esso inerente, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala alla Direzione del personale dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala altresì tali casi al Direttore generale e all'Organo indipendente di valutazione ai fini della eventuale individuazione di altre forme di responsabilità legate al conseguimento degli obiettivi assegnati in fase di programmazione e alla conseguente valutazione connessa al riconoscimento dell'indennità di risultato.
3. I direttori delle strutture dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

ART. 19
(Legittimazione soggettiva)

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non è condizionato dall'obbligo della motivazione ed è gratuito. Chiunque può richiedere la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti che la legge impone all'amministrazione di rendere accessibili.

ART. 20
(Presentazione dell'istanza di accesso civico semplice)

1. L'istanza di accesso civico semplice contiene le complete generalità del richiedente e i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2. L'istanza di accesso civico semplice è presentata, secondo il modulo reperibile nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* istituzionale, alla Funzione organizzativa comunicazione istituzionale, ai riferimenti ivi indicati. La Funzione organizzativa comunicazione istituzionale inoltra le richieste di accesso civico semplice ricevute alla struttura che detiene il documento, il dato o l'informazione oggetto della richiesta. Ove l'istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ente, il responsabile la trasmette nel più breve tempo possibile alla Funzione organizzativa comunicazione istituzionale che la inoltra alla struttura competente.
3. La richiesta di accesso civico semplice può essere presentata:
- a) per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale:
 - i) con trasmissione dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata *protocollo@pec.enac.gov.it*;
 - ii) con sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica;
 - iii) attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, secondo le forme progressivamente rese disponibili dall'amministrazione;
 - b) via *e-mail*, all'indirizzo di posta elettronica *comunicazione@enac.gov.it*; in tal caso, la richiesta si considera validamente presentata se inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata, purché nel messaggio venga indicato il nome del richiedente, senza necessità di sottoscrizione autografa, e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - c) a mezzo posta all'indirizzo ENAC – Funzione organizzativa comunicazione istituzionale, Viale del Castro Pretorio, n. 118, 00185 Roma, o a mezzo fax, al numero 0644596371, sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - d) a mano, direttamente presso gli uffici del protocollo centrale o presso le strutture periferiche, sottoscritta dall'interessato munito di documento di riconoscimento in corso di validità in presenza del dipendente addetto.

ART. 21
(Accoglimento dell'istanza)

1. Il direttore della struttura competente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, dispone la pubblicazione, sul sito *web* istituzionale, del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, al contempo, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
2. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto risulti già pubblicato, la struttura competente ne dà comunicazione all'istante indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. La struttura competente comunica tempestivamente l'esito delle istanze di accesso civico semplice alla Funzione comunicazione istituzionale e al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 22
(Ritardata od omessa pubblicazione)

1. Nel caso di ritardata o mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, legge n. 241 del 1990.
2. Il ricorso al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere presentato nei modi indicati dall'art. 20, comma 3. Il modulo per la presentazione del ricorso è reperibile nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* istituzionale.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza, dispone la pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato sul sito *web* istituzionale e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il nuovo collegamento ipertestuale.
4. Alternativamente o successivamente al ricorso al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 16.

CAPO IV**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI AI SENSI DEGLI****ARTICOLI 5 E 5 BIS, D. LSG. N. 33 DEL 2013****ART. 23*****(Oggetto dell'accesso civico generalizzato)***

1. Chiunque ha il diritto ad accedere a dati e documenti formati o detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 24***(Responsabilità sul procedimento)***

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il direttore della struttura che detiene i documenti o i dati richiesti. Il direttore competente può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I direttori delle strutture dell'Ente e il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione della disciplina vigente in materia di accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato alla Direzione del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e al Direttore generale e all'Organo indipendente di valutazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.

ART. 25***(Legittimazione soggettiva)***

1. L'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, può essere richiesto per qualunque fine e non è condizionato dall'obbligo della motivazione. Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico generalizzato indipendentemente dalla cittadinanza italiana o dalla residenza sul territorio dello Stato italiano.

2. In mancanza di specificazione di un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa deve essere intesa e trattata dall'Ente come richiesta di accesso generalizzato.

ART. 26***(Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato)***

1. L'istanza di accesso civico generalizzato contiene le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e identifica i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di richiesta generica, la Struttura competente chiede all'interessato di precisare l'oggetto della richiesta, invitandolo, per iscritto, a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Solo qualora il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti, il direttore della Struttura competente dichiara inammissibile la richiesta generica.
3. L'accesso civico generalizzato è consentito anche quando riguarda un numero cospicuo di dati e documenti. Se la domanda richiede l'accesso a un numero irragionevole di documenti o dati, imponendo un carico di lavoro tale da pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'amministrazione, la ragionevolezza della richiesta è valutata ponderando i due interessi e tenendo conto della quantità di documenti o dati richiesti, l'eventuale attività di elaborazione e l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore lavoro necessarie per rispondere all'istanza.
4. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati al fine di soddisfare l'istanza, ma solo di consentire l'accesso ai documenti che già contengano le informazioni detenute e gestite.
5. Le richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'Ente disponga, sono dichiarate inammissibili previa richiesta all'interessato dei chiarimenti di cui al comma 2.
6. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata, secondo il modulo reperibile nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* istituzionale, alla Funzione organizzativa comunicazione istituzionale, ai riferimenti ivi indicati. La Funzione organizzativa comunicazione istituzionale inoltra le richieste di accesso civico generalizzato pervenute alle Strutture competenti per materia. Ove l'istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ente, il responsabile la trasmette nel più breve tempo

possibile alla Funzione organizzativa comunicazione istituzionale che la inoltra alla Struttura dell'Ente che detiene il documento o il dato oggetto della richiesta.

7. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata:

a) per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale:

i) con trasmissione dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata *protocollo@pec.enac.gov.it*;

ii) con sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica;

iii) attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, secondo le forme progressivamente rese disponibili dall'Ente;

b) via *e-mail*, all'indirizzo di posta elettronica *comunicazione@enac.gov.it* della Funzione organizzativa comunicazione istituzionale che inoltra l'istanza alla struttura che detiene il documento o il dato richiesto; in tal caso, la richiesta si considera validamente presentata se inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata, purché nel messaggio venga indicato il nome del richiedente, senza necessità di sottoscrizione autografa, e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

c) a mezzo posta all'indirizzo ENAC – Funzione organizzativa comunicazione istituzionale, Viale del Castro Pretorio, n. 118, 00185 Roma, o a mezzo fax, al numero 0644596371, sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);

d) a mano, direttamente presso gli uffici del protocollo centrale o presso le Strutture periferiche, sottoscritta dall'interessato munito di documento di riconoscimento in corso di validità in presenza del dipendente addetto.

ART. 27
(Soggetti controinteressati)

1. Se vi sono soggetti controinteressati alla richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di

copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, qualora essi risultino titolari di indirizzo di posta elettronica certificata.

2. I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al d. lgs. n. 196 del 2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato di cui all' art. 15 della Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, la Struttura competente provvede sulla richiesta di accesso.

ART. 28
(Termini del procedimento)

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per il tempo stabilito dall'art. 27, comma 3, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
2. In caso di accoglimento della domanda in assenza di controinteressati o in mancanza di una loro opposizione, la Struttura competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Salvi i casi di comprovata indifferibilità, qualora la richiesta di accesso generalizzato sia accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, la Struttura competente ne dà comunicazione a quest'ultimo e, al contempo, informa della decisione il richiedente. I dati o i documenti richiesti sono trasmessi all'istante solo dopo che siano trascorsi quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

4. Il rilascio di documenti e dati è gratuito, salva la facoltà di richiedere il rimborso del solo costo sostenuto per la riproduzione dei documenti su supporti materiali ai sensi dell'art. 12, comma 2.

ART. 29***(Limiti all'accesso civico generalizzato)***

1. L'ostensione può essere negata in caso di pregiudizio concreto per gli interessi coinvolti nei soli casi indicati dall'art. 5-bis, d. lgs. n. 33 del 2013.
2. Le esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo sono definite dalle *Linee guida ANAC*, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 30***(Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato)***

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:
 - a) nei casi di segreto di Stato (art. 39, legge 3 agosto 2007, n. 124) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241 del 1990. Ai sensi di quest'ultima norma, salvo che sia possibile l'uso del potere di differimento da parte dell'amministrazione, il diritto di accesso è escluso:
 - i) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - ii) nei procedimenti tributari locali, a norma delle disposizioni che li regolano;
 - iii) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - iv) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - b) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - i) il segreto militare (R.D. 11 luglio 1941, n. 1161);
 - ii) il segreto statistico (d. lgs. 6 settembre 1989, n. 322);

iii) il segreto bancario (d. lgs. 1° settembre 1983, n. 385);
iv) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 cod. pen.);
v) il segreto istruttorio (art. 329 cod. proc. pen.);
vi) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 cod. pen.);
vii) il segreto professionale e i pareri legali (art. 622 cod. pen. e art. 200 cod. proc. pen.);
viii) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, d.P.R. n. 3 del 1957);
ix) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o *handicap* fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, d. lgs. n. 196 del 2003; art. 7-*bis*, comma 6, d. lgs. n. 33 del 2013), salvo che sia possibile un accesso parziale, con l'oscuramento dei dati;
x) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-*bis*, comma 6, d. lgs. n. 33 del 2013), salvo che sia possibile un accesso parziale, con l'oscuramento dei dati;
xi) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33 del 2013), salvo che sia possibile un accesso parziale, con l'oscuramento dei dati;

2. Le eccezioni all'accesso generalizzato hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'accesso è rifiutato sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. Nel rifiutare l'accesso, è indicato l'interesse che ne sarebbe pregiudicato.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. I dati personali, per i quali sia negato l'accesso generalizzato, possono essere resi ostensibili al soggetto che motivi nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. In tale caso, l'ostensione deve avvenire alle condizioni previste dal Capo II.

5. Indipendentemente dal soggetto che la proponga, è rifiutata la richiesta di accesso generalizzato avente a oggetto gli stessi dati e documenti già negati a seguito di istanza di accesso documentale e che sia stata rifiutata con la motivazione della necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente.
6. Il diritto di accesso ai propri dati personali è regolato dal d. lgs. n. 196 del 2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela.

ART. 31***(Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato)***

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) alla sicurezza pubblica e all'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) alla sicurezza nazionale;
 - c) alla difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) alle relazioni internazionali;
 - e) alla politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) alla conduzione di indagini sui reati e al loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - i) gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'autorità giudiziaria e, comunque, atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - ii) i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) al regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

i) gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

ii) le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le verifiche sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

iii) verbali e atti istruttori relativi alle verifiche la cui segretezza dei lavori è stabilita dall'atto che le dispone;

iv) verbali e atti istruttori relativi a ispezioni, verifiche e accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito dei compiti istituzionali;

v) pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli dell'Avvocatura erariale e dei professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

2. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 30. La valutazione della sussistenza di un pregiudizio concreto è condotta dall'amministrazione anche in caso di silenzio del controinteressato. Deve essere privilegiata l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:

i) documenti di natura sanitaria e medica e ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o *handicap* fisici e/o psichici;

ii) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex d. lgs. n. 196 del 2003;

iii) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza delle persone fisiche e delle persone giuridiche. A tal fine, occorre tenere in considerazione la natura della corrispondenza, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati, ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:

i) gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

ii) gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi e i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il responsabile del procedimento verifica e valuta, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati nei commi 1 e 2. Un pregiudizio è tale se sussiste un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio stesso e se costituisce evento altamente probabile. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione, il documento o il dato viene reso accessibile.
4. L'amministrazione indica quale tra gli interessi elencati ai commi 2 e 3 viene pregiudicato dall'accesso.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 2 e 3 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 2 e 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, è consentito l'accesso parziale alle parti restanti utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.
8. In caso di dubbio circa l'applicabilità di un'eccezione, è data prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

ART. 32
(Potere di differimento)

1. Ove possibile, l'accesso è differito anziché rifiutato.
2. Si fa uso del potere di differimento quando ricorrano entrambe le seguenti condizioni:
 - a) l'accesso può comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui all'art. 31;
 - b) il pregiudizio ha carattere transitorio, in quanto i limiti di cui all'art. 31 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

ART 33
(Provvedimento)

1. Il direttore della Struttura competente adotta un provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.
2. I provvedimenti di diniego, di accoglimento parziale, di differimento e di limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dagli articoli 29, 30 e 31 sono motivati. Il provvedimento di accoglimento contiene un'adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, in particolare quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.
3. Ove la motivazione, nel confermare o negare il possesso o la detenzione di taluni dati o documenti, comporti la rivelazione di informazioni protette, il provvedimento si limita a indicare le categorie di interessi che intende tutelare e le fonti normative che giustificano l'esclusione o la limitazione da cui dipende la scelta

4. L'inosservanza del termine di cui al comma 1 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale del responsabile.

ART. 34
(Richiesta di riesame)

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede il parere obbligatorio del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. La richiesta di parere contiene una proposta di soluzione.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.
4. Il termine è prorogato di quindici giorni se il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiede il parere dell'Autorità nazionale anticorruzione.
5. Ove i dati o documenti siano detenuti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'eventuale provvedimento di rigetto totale o parziale dell'istanza deve indicare la Struttura competente per il riesame.

ART. 35
(Tutela giurisdizionale)

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento, alternativamente alla richiesta di riesame, e avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione

e della trasparenza, in caso di riesame, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 16.

**CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 36
(Abrogazioni)**

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il regolamento ENAC *Accesso ai documenti amministrativi*, edizione n. 1, 21 dicembre 2011, è abrogato.

**ART. 37
(Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità)**

1. L'Ente pubblica il presente regolamento sul proprio sito *web* istituzionale, *www.enac.gov.it*. Di tale pubblicazione viene dato avviso sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della pubblicazione ed è soggetto a variazione o integrazione qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.