



ENAC

## REGOLAMENTO

# **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**



**INDICE****CAPO I**

Art. 1 Finalità .....	4
Art. 2 Oggetto dell'accesso .....	4
Art. 3 Richiesta di accesso .....	4
Art. 4 Responsabile del Procedimento .....	6
Art. 5 Controinteressati .....	6
Art. 6 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso .....	7
Art. 7 Costi di produzione .....	8
Art. 8 Termine per la conclusione del procedimento di accesso formale .....	8

**CAPO II**

Art. 9 Ipotesi di differimento .....	9
Art. 10 Casi di esclusione .....	9
Art. 11 Entrata in vigore .....	11
Allegato A .....	12

**CAPOI****Art. 1***Finalità*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'ENAC – di seguito denominato Ente – e definisce le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso allorchè i documenti riguardino i beni e gli interessi indicati dall'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

**Art. 2***Oggetto dell'accesso*

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. d), della legge n. 241 del 1990, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse poste in essere dall'Ente.

**Art. 3***Richiesta di accesso*

1. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:

a) la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmato. Il soggetto che agisce in rappresentanza dell'interessato, inoltre dovrà esibire o allegare copia della procura sottoscritta dal richiedente in presenza di un funzionario dell'Ente ovvero copia della procura unitamente ad una copia fotostatica, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso. Se l'accesso é richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;

b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;

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

2. La richiesta informale, anche verbale, è presentata all'ufficio dell'Amministrazione centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo di procedimento e a detenerlo stabilmente.

Tale richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità e accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, ovvero qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di contro interessati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

In ogni altro caso, può essere presentata istanza formale.

3. La richiesta formale può essere presentata:

a) a mezzo del servizio postale. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo di ricezione dell'Ente;

b) mediante telefax;

c) per via telematica qualora la richiesta sia inoltrata a mezzo posta elettronica certificata (pec);

d) personalmente presso l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In tal caso, l'unità organizzativa rilascia apposita ricevuta.

4. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dall'art. 4 del presente regolamento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso la modalità di presentazione sia quella prevista dal



comma 2, lett. d) del presente articolo, ovvero ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Le richieste di accesso, presentate in forma scritta, sono formulate utilizzando il modulo di cui all'allegato A del presente regolamento, pubblicato nel sito web [www.enac.gov.it](http://www.enac.gov.it). Tali richieste potranno essere presentate anche senza l'ausilio del predetto modulo, purchè contengano tutti gli elementi indicati dal comma 1 del presente articolo.

#### **Art. 4**

##### *Responsabile del Procedimento*

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente scelto dal dirigente che presta servizio presso la Struttura dell'Ente competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Con proprio atto il dirigente di ciascuna struttura dell'Ente assegna a sé, o ad altro funzionario della stessa Struttura, la responsabilità del procedimento di accesso. Tale funzionario è di norma individuato nel responsabile del procedimento cui il documento si riferisce.

#### **Art. 5**

##### *Controinteressati*

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad 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 deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.



2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, la Struttura dell'Ente provvede sulla richiesta.

3. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto adottato a conclusione del procedimento di accesso.

**Art. 6***Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'unità organizzativa, completa di indirizzo, presso la quale è possibile visionare il documento o estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura della struttura, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copia, e le relative modalità di pagamento

2. 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 dal Capo II del presente regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere i beni e interessi di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

4. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'Ente. Dei documenti così conservati può ottenere copia su cartaceo.

5. L'estrazione di copia può essere effettuata, ove la natura del documento lo consenta e l'operazione non presenti rischi per la sicurezza del sistema informativo dell'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. In tal caso l'Ente non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuti alla qualità del supporto utilizzato.

6. Ove consentito dalla natura del documento cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezzo posta di copia degli atti. In tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nell'art. 7 del presente regolamento nonché dei costi di spedizione. L'Ente non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.

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

#### **Art. 7**

##### *Costi di riproduzione*

1. Il richiedente nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti formati o detenuti dall'Ente. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fissato in euro 0,52 per il rilascio da una o due copie, di euro 1,04 da tre o quattro copie e così di seguito per facciata, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Le somme dovute vengono corrisposte direttamente presso le casse dell'Ente o tramite bonifico bancario sul conto ENAC. I predetti costi di riproduzione potranno essere aggiornati con determinazione del Direttore Generale dell'Ente. Il costo di spedizione a mezzo telefax è determinato nella misura di euro 0.30 per facciata.

#### **Art. 8**

##### *Termine per la conclusione del procedimento di accesso formale*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta secondo una delle modalità previste dall'art. 3, comma 2, del presente regolamento.



**CAPO II****Art. 9***Ipotesi di differimento*

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessati di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241 del 1990 e di quelli indicati dall'art. 11 del presente regolamento o 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 detentrica 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 deve essere motivato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Si intendono ricompresi fra i documenti di cui al comma 1 del presente articolo i seguenti documenti:

- a) per la tutela della riservatezza delle persone fisiche interessate, i verbali di visite ispettive, le informative e i rapporti redatti nell'ambito di attività di vigilanza e controllo, 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) per la tutela della riservatezza degli offerenti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, i documenti relativi alle procedure di gara.

**Art. 10***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 matricolari, rapporti informativi o valutativi, documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dell'Ente;

b) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti, ai loro familiari, nonché ad altri soggetti la cui posizione giuridica sia ad essi collegata, come pure agli utenti dell'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;

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

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

e) documenti inerenti all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali;

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

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

h) documenti connessi a ragioni di sicurezza nazionale;

i) documenti classificati dell'Ufficio NATO-UEO;

l) atti relativi alle relazioni internazionali provenienti dalle istituzioni di settore e recanti l'esplicita classificazione "riservati".

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

a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamato in atti emanati dall'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.

#### **Art. 11**

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul sito internet dell'ENAC [www.enac.gov.it](http://www.enac.gov.it); nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana verrà dato avviso della pubblicazione sul sito dell'ENAC del presente Regolamento.



## Regolamento

Accesso ai documenti amministrativi

Ed. 1

pag. 12 di 13

Allegato A

### Modulo di richiesta di accesso

All' ENAC  
Direzione .....

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990.

.... sottoscritt .....

nat ... a ..... il .....

residente a ..... via/piazza .....

documento di riconoscimento ..... n. ....

rilasciato il ..... da .....

#### CHIEDE

- In nome proprio;
- (A) In qualità di rappresentante di:
- (B) In qualità di rappresentante legale di:

nome ..... cognome .....

nat .... a ..... il .....

residente a ..... via/piazza .....

documento di riconoscimento ..... n. ....

rilasciato il ..... da .....

(A) In base alla procura rilasciata il ..... di cui allega copia unitamente a copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentato;

(B) In base al seguenti atto di incarico: ..... di cui allega copia;



## Regolamento

Accesso ai documenti amministrativi

Ed. 1

pag. 13 di 13

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

de/dei seguente/i documento/i (dati di identificazione):

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

Motivi della richiesta:

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

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti:

- tramite posta
- tramite fax al n. ....
- ritiro da parte del richiedente

Si informa che avverso la decisione di non accoglimento, differimento o diniego, ovvero decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di acquisizione dell'istanza completa di ogni suo elemento, il richiedente può presentare, nell'ulteriore termine di trenta giorni, ricorso al TAR.

Luogo e data .....

Firma leggibile .....

Informativa agli Utenti ai sensi dell'Art.13 del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'ENAC, con sede in Roma, Viale del Castro Pretorio n. 118, in qualità di titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali vengono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, per finalità strettamente connesse e strumentali alla richiesta da Lei presentata.

Il trattamento dei dati personali avviene anche con l'ausilio di strumenti elettronici, da parte del personale dell'Ente. Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 11 del d.lgs. n. 196/20003.

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