

Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Agenzia spaziale italiana

Capo I - Esercizio del diritto di accesso

Art. 1 Oggetto del regolamento e definizioni

1. Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne la trasparenza, il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Agenzia Spaziale Italiana (di seguito "Agenzia") e individua, in particolare:

a) le misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto presso l'Agenzia nel rispetto della normativa vigente (*art. 23 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni; decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD*);

b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'Agenzia o comunque da essa detenuti stabilmente (*art. 24 l. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni; art. 8 d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352; art. 15 d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184*).

2. Ai fini dell'applicazione dei successivi articoli si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (*d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196*) e nell'*art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni*. Ai medesimi fini, si intende per:

a) "legge", la medesima legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) "regolamenti", il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo d.P.R. n. 184.

Art. 2 - Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse dell'Agenzia, da questa formati o detenuti stabilmente e materialmente esistenti al momento della richiesta di accesso.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto della richiesta di accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dai regolamenti, dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dal presente regolamento.

3. L'accesso ai dati sensibili, definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, è consentito nei limiti in cui è strettamente indispensabile.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.


m

5. L'esclusione dall'accesso non può avere ad oggetto i documenti amministrativi riguardanti la persona del richiedente. Deve essere, comunque, garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

Art. 3 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta di accesso è rivolta all'Agenzia, Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito, URP).

2. La richiesta, indirizzata all'Agenzia, può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:

- a) per via postale;
- b) di persona, anche verbalmente, nei casi di accesso informale;
- c) mediante telefax;
- d) per via telematica, mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.

3. Il richiedente deve motivare la richiesta e:

- a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri di rappresentanza in conformità al comma 4;
- c) specificare in conformità alla legge e ai regolamenti il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.

4. L'identità del richiedente è verificata dall'Agenzia sulla base di idonei elementi di valutazione, esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'Agenzia, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata alla rappresentanza in base ai rispettivi statuti o ordinamenti. La richiesta di una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. Per determinare la data di ricezione delle richieste, in caso di inoltro a mezzo posta, fa fede la data risultante dalla segnatura del protocollo informatico dell'Agenzia, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge.

Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Le richieste di accesso confluiscono presso l'URP che, entro due giorni lavorativi, provvede ad assegnarle al responsabile dell'ufficio competente, che ne cura la gestione.

2. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'ufficio competente a formare il documento oppure a detenerlo stabilmente per la gestione o suo delegato. /

Art. 5 - Regolarizzazione, esame e accoglimento della richiesta.

1. Il responsabile del procedimento, in caso di richiesta irregolare o incompleta, invita il richiedente a sanare la richiesta, in conformità alla legge e ai regolamenti. Il termine di trenta giorni di cui al comma 5 del precedente articolo 3 decorre nuovamente dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata.

2. L'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento della richiesta di accesso avvengono in conformità a quanto previsto nella legge e nei regolamenti.

Art. 6 - Controinteressati

1. Devono intendersi per controinteressati, tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Si procede mediante accesso formale in tutti i casi in cui l'Agenzia riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, a prescindere dalla presentazione dell'istanza di cui al successivo comma 4. In tali casi, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai medesimi controinteressati. Le eventuali deduzioni dei controinteressati sono esaminate in conformità ai regolamenti.

3. La comunicazione ai controinteressati è data a mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, quando ne ricorrano i requisiti. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione all'accesso, chiedendone il differimento o il diniego. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Agenzia procede ad evadere la richiesta.

4. I soggetti che abbiano interesse preventivo a far differire o sottrarre all'accesso documenti formati, o comunque detenuti stabilmente dall'ASI, presentano all'Agenzia un'istanza indicante specificamente sia i documenti, o loro parti, sia i motivi di segretezza o riservatezza che giustificano tale istanza. Tale istanza è allegata ai documenti o annotata a margine degli stessi, ai fini delle valutazioni che l'ufficio dovrà effettuare in caso di eventuale presentazione di una richiesta di accesso, la quale può essere accolta, in tali casi, solo mediante accesso formale.

Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'ufficio presso il quale visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.

2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti quando, per le ragioni indicate nel Capo II, ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso ai documenti completi.

3. Il responsabile del procedimento, valutato anche l'interesse del richiedente, verifica se l'accesso possa essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle

risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere anche ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

5. L'Agenzia si riserva di dar seguito la richiesta di accesso ai documenti mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile.

Art. 8 – Costo per il rilascio delle copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio delle copie dei documenti richiesti comporta il preventivo rimborso dei costi di duplicazione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvalga del servizio postale, nonché del rimborso del costo del supporto elettronico.

3. Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti con determinazione del direttore generale.

Art. 9 - Relazioni con il pubblico

1. L'Agenzia fornisce, attraverso l'URP, elementi informativi utili per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche in riferimento a quanto previsto dal precedente articolo 8, e rende disponibile la modulistica necessaria.

2. Apposite circolari e istruzioni operative disciplineranno nel dettaglio le modalità operative.

CAPO II - Differimento ed esclusione

Art. 10 – Differimento

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso, oltre che in accoglimento dell'istanza di cui al precedente art. 6, comma 4, qualora il differimento sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge, e al successivo articolo 11 del presente regolamento, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione sia nella fase preparatoria dei provvedimenti sia in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è differito, altresì, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze che lo hanno originato.

ge
m

4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento, ai sensi del comma 1, i documenti che possono essere resi temporaneamente non accessibili nei seguenti casi:

- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o di ispezione, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- b) nelle ipotesi previste dal Codice dei contratti (art. 13 del d. lgs. n. 163/2006 e s.m.i.);
- c) relativamente a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- d) quando i documenti contengono dati personali in relazione ai quali, in conformità al d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., risulti necessario non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- e) quando concernono attività di controllo interno ed attività ispettive, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Art. 11 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti:

- a) oggetto di segreto di Stato o di classifica ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni o disposizioni attuative, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti attuativi o da altra normativa vigente;
- b) sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- c) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- d) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- e) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

2. Il diritto di accesso è, altresì, escluso nelle ipotesi previste dal Codice dei contratti (art. 13, del d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.).

3. Con riferimento all'art. 24, comma 5, della legge, si applica la disciplina dettata dalla legge n. 124/2007 e relative norme di attuazione.

4. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24, comma 2 e comma 6 della legge e dell'art. 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, di seguito sono individuate le ulteriori categorie di documenti amministrativi, formati dall'Agenzia o comunque rientranti nella sua disponibilità, esclusi dall'accesso:

- i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni

internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste da trattati e convenzioni internazionali e dalle relative leggi di attuazione;

- i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ivi inclusi:

a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Agenzia non esclusi dall'accesso;

b) gli atti dei privati, detenuti occasionalmente dall'Agenzia, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'articolo 2, comma 2 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del d.lgs. 196/2003;

d) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;

e) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;

f) la documentazione contenente *know how* aziendale che, ancorché non assistito da brevetto, è il risultato di contratti, studi, ricerche ed applicazioni affidati dall'ASI a società, aziende, consorzi, associazioni e il cui accesso da parte di terzi reca pregiudizio agli stessi soggetti che hanno concorso ad elaborarli.

- i verbali delle riunioni degli organi collegiali e le connesse osservazioni del presidente e dei componenti di tali organi, nelle parti riguardanti atti, documenti e informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno all'Agenzia anche in relazione ai rapporti tra persone od organi;

- gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Agenzia e i rapporti rivolti all'Avvocatura dello Stato e alla magistratura contabile;

- annotazioni, appunti e bozze preliminari;

- i documenti inerenti l'attività istruttoria comprendente l'informazione, la consultazione, la concertazione e le fasi di contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali in materia.

Art. 12 – Pubblicazione degli atti

1. L'Agenzia pubblica sul sito istituzionale <http://www.asi.it/> i provvedimenti generali organizzatori, il presente regolamento ed ogni altro documento necessario per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 26 della legge 241/1990 e degli articoli 1 e 8 del d.P.R. 184/2006.

2. Sullo stesso sito verranno pubblicati i recapiti dell'Agenzia presso cui far pervenire le richieste di accesso a documenti amministrativi.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si applica la normativa generale in materia di accesso ai documenti amministrativi e, segnatamente, la legge n. 241/1990 s.m.i. e il d.P.R. n. 184/2006, nonché il d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)", la legge n. 196/2003 "Codice Privacy" e la legge n. 124/2007 disciplinante il Segreto di Stato s.m.i. e relative disposizioni attuative.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Or
u