Regolamento concernente l'accesso a dati, documenti e informazioni presso l'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del CdA n. 139/2017 del 20 luglio 2017

Aggiornato con deliberazione del CdA n. 113 del 12 novembre 2019

Capo I – Esercizio del diritto di accesso 3
Art. 1 Oggetto del Regolamento e definizioni 3
Capo II – Criteri generali. 3
Art. 2 Modalità di presentazione della richiesta e decorrenza dei termini 3
Art. 3 Responsabile del Procedimento 3
Art. 4 Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca 4
Art. 5 Registro delle richieste di accesso 4
Art. 6 Differimento 5
Art. 7 Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge 5
Capo III – Accesso documentale 7
Art. 8 Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente 7
Art. 9 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità 7
Art. 10 Regolarizzazione, esame e accoglimento della richiesta 7
Art. 11 Controinteressati 7
Art. 12 Accoglimento/diniego della richiesta e modalità di accesso 8
Capo IV – Accesso civico semplice 8
Art. 13 Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente 8
Art. 14 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità 8
Art. 15 Accoglimento/diniego della richiesta conclusione del procedimento 8
Capo V – Accesso civico generalizzato 9
Art. 16 Oggetto dell'accesso civico generalizzato e legittimazione del richiedente 9
Art. 17 Presentazione ed esame della richiesta 9
Art. 18 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato 9
Art. 19 Accoglimento/diniego della richiesta 9
Art. 20 Controinteressati 10
Art. 21 Richiesta di riesame 10
Art. 22 Richieste massive 11
Capo VI – Disposizioni finali 11
Art. 23 Relazioni con il pubblico / Pubblicazione degli atti 11
Art. 24 Disposizioni finali 11
Art. 25 Entrata in vigore 11

Capo I – Esercizio del diritto di accesso

Art. 1 Oggetto del Regolamento e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso presso l'Agenzia Spaziale Italiana (di seguito, "Agenzia" o "ASI") individuando, in particolare:
   - le modalità di presentazione della richiesta;
   - gli uffici competenti;
   - le categorie di dati, documenti e informazioni sottratti all'accesso.
2. Ai fini dell'applicazione dei successivi articoli si intende per:
   - "accesso documentale", quello disciplinato dal Capo V della L. 241/1990. Può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza;
   - "accesso civico semplice" o "accesso civico", quello disciplinato dall'art. 5, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 (di seguito, anche "decreto trasparenza"). È circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ed è esercitabile da chiunque;
   - "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato", quello disciplinato dall'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013. È riferito a informazioni, dati e documenti in possesso di ASI e non soggetti ad obbligo di pubblicazione, ed è esercitabile da chiunque senza obbligo di motivazione dell'istanza.

Capo II – Criteri generali.

Art. 2 Modalità di presentazione della richiesta e decorrenza dei termini

1. La richiesta di accesso, preferibilmente formulata utilizzando i moduli pubblicati sul sito istituzionale, è indirizzata all'Agenzia, Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito, URP), e trasmessa in uno dei seguenti modi:
   a) via posta ordinaria;
   b) via fax;
   c) via telematica, nel rispetto dell'art. 65, co. 1, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
   d) altra modalità eventualmente indicata sul sito istituzionale;
   e) di persona (anche verbalmente).
2. Ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui ASI riceve la domanda. Qualora non fosse possibile risalire in modo certo ed attendibile alla data di presentazione della domanda, la data di decorrenza del termine per provvedere coincide con la data di acquisizione della domanda al protocollo.
3. L'URP invia tempestivamente la richiesta all'ufficio competente. Segnatamente, trasmette:
   a. l'istanza di accesso civico semplice, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, RPCT) il quale, verificata la fondatezza dell'istanza, provvede sollecitamente a trasferirla al Responsabile dell'unità competente alla pubblicazione del dato/ documento/informazione (di seguito, RPID), che ne cura la gestione;
   b. le istanze di accesso documentale e generalizzato, all'ufficio competente a formare il documento o che detiene stabilmente per la gestione i dati o i documenti richiesti.

Art. 3 Responsabile del Procedimento

1. Per ciascuna istanza di accesso è identificato un Responsabile del Procedimento:
   a. per l'istanza di accesso civico semplice è il RPID (così come individuato nella Mappa delle pubblicazioni allegata al Piano di Prevenzione della Corruzione in vigore);
   b. per le istanze di accesso documentale e generalizzato è il Responsabile dell'unità competente a formare il documento o che detiene stabilmente per la gestione i dati, documenti o informazioni richiesti (di seguito, RP). Il Responsabile dell'unità competente può individuare un funzionario delegato alla gestione delle istanze.

Art. 4 Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca

1. Il presente articolo non si applica alle istanze di accesso civico semplice, in quanto lo stesso non prevede rilascio di documentazione al richiedente.
2. L'esame dei documenti è sempre gratuito, fatto salvo il diritto di ricerca nel solo caso di accesso documentale.
3. Con riferimento alle sole istanze di accesso documentale, i diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della L. 241/1990:
   a) € 2,00 per documenti formati oltre 1 e fino a 5 anni prima della richiesta di accesso;
   b) € 5,00 per documenti formati oltre 5 anni prima della richiesta di accesso;
   c) nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
4. 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 A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
5. Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
6. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ai co. 4 e 5.
7. Il costo della spedizione dei documenti in formato cartaceo o trasferiti su supporto di memorizzazione 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 contrassegno delle spese di spedizione.
8. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato digitale nulla è dovuto.
9. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo all'ufficio competente al rilascio. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
10. Le somme relative ai costi e diritti indicati nel presente articolo devono essere corrisposte:
    a. mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Agenzia Spaziale Italiana presso la Banca Nazionale del Lavoro – Roma Tesoreria, IBAN: IT18F0100503382000000218130 - CODICE BIC/SWIFT: BNL I I TRR, con causale: diritto di ricerca e/o rimborso per spese di riproduzione per accesso documentale/generalizzato;
    b. mediante altra forma di pagamento eventualmente indicata sul sito istituzionale.

Art. 5 Registro delle richieste di accesso

1. È istituito il Registro Unico delle Richieste di Accesso. Il Registro è tenuto dall'URP, pubblicato sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, e aggiornato con cadenza almeno semestrale.
2. Nel Registro sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, con indicazione dei seguenti dati:
   a) tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
   b) estremi dell'istanza (data dell'istanza, data di arrivo, protocollo ASI);
   c) oggetto dell'istanza;
   d) Responsabile del Procedimento;
   e) eventuale presenza di controinteressati;
   f) esito dell'istanza;
   g) data di conclusione del procedimento;
   h) sintesi delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
   i) data di presentazione della domanda di riesame (se applicabile);
   j) esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati e sintesi delle motivazioni;
   k) data di conclusione del procedimento in risposta al riesame;
   l) data di comunicazione dell'eventuale ricorso;
   m) esito del ricorso.

3. Il RPCT, annualmente, elabora statistiche relative alle tre tipologie di accesso; tali statistiche sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ASI, sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 6 Differimento

1. Il presente articolo non si applica all'accesso civico semplice di cui al Capo IV.
2. Il RP, così come identificato all'art. 3, può differire l'accesso per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, qualora il differimento sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui al successivo art. 7 (Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge) 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.
3. 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.
4. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze che lo hanno originato.
5. Tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del co. 2, si intendono ricompresi tutti quelli 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. 53, co. 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.);
   c) relativamente a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, 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. 196/2003 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. 7 Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge

1. L'accesso è escluso nei casi indicati all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e all'art. 24, co. 1, della L. 241/1990 s.m.i., nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.
2. Tali esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono:
   a) in caso di documenti oggetto di segreto di Stato o di classifica ai sensi della L. 124/2007 e s.m.i., DPCM 6-11-2015 n. 5/2015 ed ulteriori disposizioni attuative;
   b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
   c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
   d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. In aggiunta alle eccezioni assolute, possono ricorrere limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai co. 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., quali:
   a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
   b) la sicurezza nazionale;
   c) la difesa e le questioni militari;
   d) le relazioni internazionali;
   e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
   f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive
h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
i) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
j) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il diritto di accesso è, altresì, escluso nelle ipotesi previste dal Codice dei contratti (artt. 53, co. 5 e 162 – contratti secretati - del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.).
5. Con riferimento all'art. 24, co. 5, della L. 241/1990, si applica la disciplina dettata dalla L. 124/2007 e relative norme di attuazione.
6. Ai sensi del combinato disposto dell'art 24, co. 2 e 6 della L. 241/1990 e dell'art. 10 del D.P.R. 184/2006, (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), di seguito sono individuati i documenti amministrativi, formati dall'Agenzia o comunque rientranti nella sua disponibilità, ricompresi nelle categorie elencate ai commi 2 e 3 e pertanto esclusi dall'accesso:
   a) 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;
   b) accordi di riservatezza (confidentiality agreement/non disclosure agreement/NDA) stipulati dall'Agenzia per lo scambio di informazioni sensibili con altre amministrazioni e/o soggetti giuridici nonché la documentazione gestita nell'ambito di tali accordi;
   c) le informazioni di sensibile rilevanza trattate dall'Agenzia in conformità alla procedura ASI vigente;
   d) 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:
      I. 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;
      II. 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;
      III. i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 8, co. 1 del presente Regolamento 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;
      IV. 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;
      V. 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;
      VI. 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;
      VII. 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.
   e) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Agenzia e i rapporti rivolti all'Avvocatura dello Stato e alla magistratura contabile;
   f) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
   g) 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.

Capo III – Accesso documentale

Art. 8 Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

1. 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.
2. L'accesso ai dati sensibili, definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, è consentito nei limiti previsti.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.
4. 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.
5. Non può essere negato l'accesso documentale per i documenti e dati per i quali è stato concesso un accesso generalizzato.
6. L'Agenzia non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 co. 5 della L. 241/1990 s.m.i..

Art. 9 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. 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 co. 2;
   c) specificare in conformità alla legge e ai regolamenti il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.
2. 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.

Art. 10 Regolarizzazione, esame e accoglimento della richiesta

1. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il RP provvede, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
2. L'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento della richiesta di accesso avvengono in conformità a quanto previsto nella L. 241/1990 e s.m.i. e nel D.P.R. 184/2006 s.m.i..

Art. 11 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 co. 4. In tali casi, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai medesimi controinteressati.
3. La comunicazione ai controinteressati è data a mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. 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 da parte dei controinteressati, l'Agenzia procede ad evadere la richiesta. Qualora, i moduli di autocertificazione predisposti dall'Agenzia eventualmente presentati dai partecipanti alle procedure per le quali viene richiesto l'accesso, prevedano l'espressa autorizzazione all'accesso ai documenti prodotti o una motivata opposizione a parte di essi, l'Agenzia terrà conto di quanto dichiarato e non sarà necessaria nessun'altra comunicazione ai controinteressati.

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. 12 Accoglimento/diniego della richiesta e modalità di accesso

1. Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il RP decide sull'istanza di accesso, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni di cui al co. 1, la domanda d'accesso si intende respinta.
3. 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 15 giorni, e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.
4. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti quando, per le ragioni indicate ai precedenti artt. 6 (Differimento) e 7 (Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge) del presente Regolamento, ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso ai documenti completi.
5. Il RP, 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.
6. 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.
7. L'Agenzia si riserva di dar seguito alla richiesta di accesso ai documenti mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile.
8. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990 s.m.i..

Capo IV – Accesso civico semplice

Art. 13 Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

1. L'accesso civico semplice è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e della ulteriore normativa di settore, ed è esercitabile da chiunque.

Art. 14 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. L'istanza deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati o sono stati pubblicati solo parzialmente.

Art. 15 Accoglimento/diniego della richiesta conclusione del procedimento

1. Il RPCT valuta che l'istanza abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e/o altra normativa di settore.
2. Nel caso di richiesta infondata, entro 7 giorni ne dà comunicazione al soggetto che ha proposto l'istanza.

3. In caso di istanza fondata, entro il medesimo termine, trasferisce la richiesta di adeguamento al RPID, così come individuato nella Mappa delle pubblicazioni allegata al Piano di prevenzione della Corruzione in vigore.
4. Il RPID provvede alla pubblicazione richiesta entro e non oltre 15 giorni e informa il RPCT dell'avvenuta pubblicazione.
5. Il RPCT, entro i 30 giorni massimi prescritti dalle norme dalla proposizione dell'istanza, informa il soggetto richiedente. In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità indicata nell'istanza, dovrà essere indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato.
6. In caso di inadempienza del RPID nei tempi indicati, il RPCT valuta la segnalazione all'ufficio competente per l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto responsabile.

Capo V – Accesso civico generalizzato

Art. 16 Oggetto dell'accesso civico generalizzato e legittimazione del richiedente

1. L'accesso civico generalizzato è riferito a dati e documenti in possesso di ASI e non soggetti ad obbligo di pubblicazione, ed è esercitabile da chiunque senza obbligo di motivazione dell'istanza.
2. ASI non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso o a rielaborare informazioni in suo possesso, se non con riferimento all'oscuramento dei dati personali eventualmente presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l´accesso.

Art. 17 Presentazione ed esame della richiesta

1. L'istanza deve indicare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera ricevere, o consentire all'amministrazione di identificarli agevolmente.
2. Nel caso di richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi, il RP invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'individuazione dei dati di suo interesse.
3. Qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, l'istanza è ritenuta inammissibile e ne viene data comunicazione al richiedente con le modalità dallo stesso indicate.

Art. 18 Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il RP, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, conclude il procedimento e ne comunica l'esito, illustrandone le motivazioni, al richiedente, agli eventuali controinteressati, all'URP e al RPCT.
2. Nel caso di cui al co. 2 del precedente art.17, il termine di 30 giorni decorre nuovamente dalla data di presentazione della domanda regolarizzata.
3. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.
4. In caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può attivare la procedura di riesame, ai sensi del successivo art. 21, o proporre ricorso al giudice amministrativo.
5. Inoltre in caso di mancata risposta entro il termine previsto, il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, sia all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, che al vertice politico dell'amministrazione e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle eventuali altre forme di responsabilità.

Art. 19 Accoglimento/diniego della richiesta

1. Verificata l'assenza di controinteressati, il RP entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza comunica al richiedente l'esito della valutazione dell'istanza presentata:
   a) in caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta;
   b) in caso di accoglimento trasmette, con la modalità indicata nell'istanza dal richiedente, gli atti/le informazioni/i documenti richiesti.
2. Quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche (e, in quanto tali, «*dati personali*») non necessari al raggiungimento dello scopo di favorire forme

diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, il Responsabile del Procedimento destinatario della richiesta accorda l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti. In tal modo, tra l'altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto controinteressato.

3. Qualora l'Agenzia abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990 s.m.i. (nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante), motivando nel merito con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistono anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex. L. 241/1990 s.m.i., con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni e indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco.

Art. 20 Controinteressati

1. Devono ritenersi controinteressati tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non menzionati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati loro interessi coincidenti con quelli indicati dal co. 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 s.m.i. (Protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).
2. In presenza di controinteressati:
   a) il RP, esaminati i dati e i documenti oggetto della domanda, valutata l'esistenza di un pregiudizio concreto nei confronti di terzi, provvede tempestivamente a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento sino ad un massimo di 10 giorni;
   b) il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione del RP;
   c) in mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il RP provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge;
   d) in caso di opposizione del controinteressato:
      I. il RP può accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge;
      II. il RP può accogliere la richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso e al richiedente; tale comunicazione dovrà precisare che la trasmissione dei dati o dei documenti richiesti avverrà qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'Agenzia ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso. Pertanto l'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di 15 giorni dalla ricezione da parte del controinteressato della comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

Art. 21 Richiesta di riesame

1. La richiesta di riesame può essere presentata nei seguenti casi:
   a) dal richiedente, in caso di diniego totale o parziale dell´accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 18 del presente Regolamento;
   b) dal controinteressato, nel caso di accoglimento dell´istanza da parte dell´amministrazione nonostante la sua opposizione.
2. La richiesta di riesame deve essere presentata al RPCT entro 30 giorni dalla comunicazione al richiedente del diniego totale o parziale da parte del RP, o in caso di mancata risposta entro il termine previsto; il RPCT decide sulla richiesta di riesame con atto motivato entro il termine di 20 giorni. Con il riesame il RPCT valuta la presenza di eventuali controinteressati, anche nel caso in cui il RP abbia ritenuto in prima istanza

non presentarsi tale ipotesi, e nel caso di valutazione positiva sono applicate le disposizioni di cui al comma 2 del precedente articolo 20.

3. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT può chiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento sono sospesi.
4. Laddove i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, la richiesta di riesame è presentata al Direttore Generale dell'ASI.

Art. 22 Richieste massive

1. L'ASI dà seguito all'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Agenzia.
2. La valutazione della ragionevolezza della domanda si baserà sui seguenti elementi:
   a) la quantità dei dati e documenti richiesti;
   b) l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) da svolgere per rendere quei dati e documenti disponibili;
   c) l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore di lavoro necessarie per rispondere all'istanza.
3. Prima di decidere in ordine all'istanza, il RP invita (per iscritto) il richiedente a ridefinire l'oggetto della stessa entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.
4. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il RP, nella motivazione del diniego, dovrà fornire adeguata prova circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione dell'istanza comporterebbe.
5. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato.

Capo VI – Disposizioni finali

Art. 23 Relazioni con il pubblico / Pubblicazione degli atti

1. L'Agenzia pubblica sul sito istituzionale (vedi link) il presente Regolamento ed ogni altro documento necessario per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., dell'art. 26 della L. 241/1990 s.m.i. e degli artt. 1 e 8 del D.P.R. 184/2006 s.m.i..
2. L'Agenzia fornisce, attraverso l'URP, elementi informativi utili per l'esercizio del diritto di accesso e rende disponibile la modulistica necessaria.

Art. 24 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applica la normativa generale:
   a) in materia di accesso ai documenti amministrativi, la L. 241/1990 s.m.i. e il D.P.R. 184/2006 s.m.i.,
   b) in materia di accesso civico il D.Lgs. 33/2013 s.m.i.,
   c) relativamente a tutte le tipologie di accesso, il D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)", il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e la L. 124/2007 s.m.i. disciplinante il Segreto di Stato e relative disposizioni attuative nonché il DPCM 6-11-2015 n. 5/2015 recante *"Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato, delle informazioni classificate e a diffusione esclusiva"*.
2. La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell´amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del RPCT, dinanzi al Giudice Amministrativo.

Art. 25 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASI.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il “Regolamento concernente l’accesso ai documenti amministrativi presso l’Agenzia spaziale italiana”, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 29 aprile 2010.