



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,  
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

**Regolamento per la ricognizione dei procedimenti amministrativi in essere presso l'Agenzia  
ENEA nonché per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

*Gennaio 2014*

<b>Capo I – Disposizioni in materia di procedimento amministrativo .....</b>	<b>3</b>
<i>Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Termine iniziale del procedimento.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Comunicazione di avvio del procedimento .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 4 - Responsabile del procedimento.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 - Termine finale del procedimento.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 - Obbligo di adozione del provvedimento e motivazione.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 – Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture .....</i>	<i>6</i>
<b>Capo II – Modalità di esercizio del diritto di accesso e casi di esclusione .....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 8 - Oggetto e finalità del diritto di accesso .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 9 - Soggetti legittimati .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 - Richiesta di accesso .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 12 - Accesso informale .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 - Accesso formale.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 14 - Notifica ai controinteressati.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 15 - Accoglimento della richiesta di accesso .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 16 - Modalità di accesso.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 17 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 18 – Rimborso costi per il rilascio di copie o eventuale spedizione .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 19 - Limitazioni e differimento dell'accesso.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 20 - Esclusione del diritto di accesso .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 21 - Tutela della riservatezza .....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 22 – Rimedi avverso il diniego o il differimento del diritto di accesso.....</i>	<i>11</i>
<b>Capo III – Disposizioni finali.....</b>	<b>12</b>
<i>Art. 23 – Accesso civico.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 24 - Abrogazione di norme precedenti .....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 25 - Norma di rinvio .....</i>	<i>12</i>
<i>Allegato 1 – Tabella procedimenti amministrativi in essere in ENEA.....</i>	<i>13</i>
<i>Allegato 2- Fac-simile per la richiesta di accesso ai documenti.....</i>	<i>17</i>
<i>Allegato 3 - Costi per la ricerca, la visura ed il rilascio di copie.....</i>	<i>21</i>



## **Capo I - Disposizioni in materia di procedimento amministrativo**

### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Capo disciplina, ai sensi della Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., i procedimenti amministrativi in essere presso l'ENEA, la fissazione dei termini di conclusione dei procedimenti ed i criteri di individuazione dei Responsabili dei procedimenti.
2. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti, ad istanza di parte ovvero promossi d'ufficio, che si concludono nel termine massimo di 90 giorni.
3. I procedimenti con l'indicazione della fonte normativa, dell'Unità Organizzativa competente, del Responsabile del procedimento, del termine entro il quale devono concludersi e dell'Organo competente ad emanare il provvedimento, sono elencati nella Tabella (all.1) che costituisce parte integrante del presente Regolamento e sarà aggiornata qualora sopravvengano interventi legislativi, esigenze organizzative dell'ENEA ovvero ulteriori sopravvenienze.
4. I procedimenti non elencati nella Tabella (cfr. all.1) al presente Regolamento devono concludersi, ai sensi dell'art. 2, comma 2, della L. n. 241/90, nel termine massimo di 30 giorni dall'avvio del procedimento ove un diverso termine non derivi da altra fonte normativa.

### **Art. 2 - Termine iniziale del procedimento**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto introduttivo quando questo sia emanato da un Organo o da un'Unità Organizzativa ovvero dalla data di ricevimento dello stesso da parte della competente Unità Organizzativa quando l'atto introduttivo provenga da altra amministrazione.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda. Per le domande inviate a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso. Per le domande inviate tramite posta elettronica certificata la ricevuta è costituita con le modalità previste nell'art. 48, D. Lgs. 82/2005.
3. Qualora la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ovvero il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro il termine massimo di 15 giorni, indicando le cause di irregolarità ovvero incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolare o completa.
4. Nel caso in cui l'ENEA non provveda alla comunicazione di cui al comma precedente, il termine del procedimento decorre dal ricevimento della domanda irregolare o incompleta.
5. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento ovvero il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano

all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

### ***Art. 3 - Comunicazione di avvio del procedimento***

1. L'avvio del procedimento viene reso noto dal Responsabile del procedimento, di cui al successivo articolo, mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista dalla legge ed ai soggetti, diversi dai destinatari, individuati o facilmente individuabili, a cui il provvedimento può produrre pregiudizio.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee, indicando nell'atto relativo, le esigenze che motivano le particolari forme di comunicazione. Di queste ultime viene data notizia sul sito istituzionale dell'ENEA.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza delle comunicazioni di cui ai precedenti commi possono essere fatte valere solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista, con segnalazione formale al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, il quale è tenuto a fornire chiarimenti entro il termine massimo di 30 giorni con comunicazione scritta per via telematica o via fax<sup>1</sup>.

### ***Art. 4 - Responsabile del procedimento***

1. Il Responsabile del procedimento si identifica con il Responsabile dell'Unità Organizzativa di primo livello competente.
2. Il Responsabile di cui al comma precedente può assegnare ad altro dipendente in organico alla medesima Unità Organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
3. Il nominativo del Responsabile del procedimento e l'Unità Organizzativa competente sono comunicati ai soggetti indicati al precedente art. 3.
4. Il Responsabile del procedimento provvede allo svolgimento dell'istruttoria e, ove non delegato dall'Organo o dal Responsabile dell'Unità Organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, a formulare a quest'ultimo una proposta di provvedimento, dopo

---

<sup>1</sup> In ottemperanza all'art. 47, comma 2, lett. C), del D.Lgs. n.82/2005 è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni.

aver svolto i compiti previsti dall'art. 6 della L. n.241/90, nonché quelli indicati dalle disposizioni organizzative e/o di servizio dell'ENEA.

5. Il Responsabile del procedimento e i Responsabili delle Unità Organizzative competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al superiore gerarchico nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. Il Responsabile del procedimento adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione. In quest'ultimo caso, l'Organo che adotta il provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### ***Art. 5 - Termine finale del procedimento***

1. Il termine finale entro il quale dovranno concludersi i procedimenti in essere in ENEA è riportato nella Tabella (cfr. all. 1).
2. Qualora il provvedimento abbia natura recettizia, il termine di conclusione del procedimento coincide con la data di comunicazione del provvedimento medesimo al destinatario.
3. Nei procedimenti che prevedono l'intervento attivo di altra amministrazione o organismo pubblico, anche non nazionale, i termini fissati dal presente Regolamento sono sospesi per un periodo massimo pari a 90 giorni. Durante il periodo di sospensione il Responsabile del procedimento dovrà sollecitare formalmente almeno due volte l'intervento attivo di altra amministrazione o organismo pubblico, anche non nazionale. Trascorso il periodo di sospensione senza alcun riscontro da parte dei citati soggetti pubblici, l'istanza si intende respinta.
4. Il termine finale del procedimento non si applica qualora il provvedimento sia di competenza dell'Organo di indirizzo politico amministrativo.

#### ***Art. 6 - Obbligo di adozione del provvedimento e motivazione***

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso, contenente una motivazione chiara, congrua e specifica.
2. Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli indicati dall'art. 24, comma 1, lett. c), della L. n.241/90, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere comunicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

**Art. 7 - Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

1. Il Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è unico per le fasi della progettazione, affidamento ed esecuzione ed è nominato dal Direttore Generale o dal Responsabile dell'Unità Organizzativa di primo livello competente.
2. I requisiti e i compiti del Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici sono disciplinati dall'art. 10 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

**Capo II - Modalità di esercizio del diritto di accesso e casi di esclusione**

**Art. 8 - Oggetto e finalità del diritto di accesso**

1. Le norme del presente Capo contengono, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. n. 184/2006 ed in conformità agli artt. 22 e seguenti della L. n.241/90, le misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti in ENEA al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa nonché assicurarne la trasparenza e l'imparzialità.

**Art. 9 - Soggetti legittimati**

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, giuridicamente tutelato e correlato al documento o all'atto di cui si chiede l'accesso in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali.
2. Si definiscono controinteressati i soggetti ai quali può derivare una lesione del proprio diritto di riservatezza a seguito dell'esercizio del diritto di accesso da parte di terzi.
3. Il diritto di accesso è altresì esercitabile da parte dei portatori di interessi collettivi e diffusi.

**Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede a quanto necessario per l'esercizio del diritto da parte del richiedente con le modalità stabilite dal presente Regolamento. In particolare, accerta la regolarità e completezza della richiesta, provvede all'identificazione del richiedente e adotta, ove di competenza, l'atto conclusivo di accoglimento, diniego, limitazione o differimento dell'accesso.

**Art. 11 - Richiesta di accesso**

1. Il diritto di accesso, salvo quanto previsto per l'accesso informale, si esercita mediante richiesta scritta formulata utilizzando il modulo in allegato (all. 2) al presente Regolamento. È ammessa la presentazione dell'istanza anche senza il ricorso al suddetto modulo, purché la medesima contenga tutti gli elementi di seguito indicati:
  - a) le generalità complete, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, se il richiedente è persona fisica; ragione sociale o denominazione sociale, sede legale, partita IVA, nome e



cognome del soggetto che sottoscrive con specificazione della relativa qualifica se il richiedente è persona giuridica, ed in ogni caso il numero di telefono e/o di fax e l'indirizzo di posta elettronica certificata, presso il quale il richiedente stesso intende ricevere le comunicazioni relative all'accesso;

- b) l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione da parte dell'ENEA;
  - c) la precisazione delle modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso;
  - d) la motivazione della richiesta e l'indicazione dell'interesse connesso all'oggetto della stessa;
  - e) la data e la sottoscrizione.
2. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento, fermo restando che l'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per l'ENEA di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta.
  3. La richiesta deve essere indirizzata all'Unità Organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Nel caso di inoltro ad Unità Organizzativa non competente quest'ultima provvede a trasmetterla a quella competente senza ulteriore aggravio del procedimento.
  4. Il soggetto che propone istanza di accesso deve provare la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità o allegazione di copia autocertificata conforme all'originale. Se l'accesso è 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. Il soggetto che agisca quale procuratore dell'interessato dovrà, inoltre, esibire o allegare copia della procura unitamente ad una copia di un documento di identità in corso di validità autocertificata conforme all'originale.
  5. In caso di richiesta di accesso presentata tramite un legale, l'istanza deve essere sottoscritta, oltre che da quest'ultimo, anche dall'interessato.

#### ***Art. 12 - Accesso informale***

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'Unità Organizzativa competente qualora, in base alla natura dell'atto o documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, purché siano esplicitati gli elementi indicati al precedente art. 11. L'Unità Organizzativa competente avrà cura di annotare in ordine cronologico le richieste informali pervenute e farle sottoscrivere dall'interessato.
2. La richiesta deve essere esaminata immediatamente e senza formalità da parte del Responsabile del procedimento di accesso e, nel caso non vi siano elementi che impediscano l'esercizio del diritto, viene accolta direttamente tramite l'esibizione del documento o dell'atto.
3. Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 13. Tale procedura è anche richiesta qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale.

#### ***Art. 13 - Accesso formale***

1. Il diritto di accesso può essere sempre esercitato in via formale mediante richiesta scritta corredata di tutti gli elementi di cui al precedente art. 11 secondo il relativo fac-simile.
2. La richiesta di accesso può essere presentata all'Unità Organizzativa competente di cui all' art. 11, comma 3, secondo le seguenti modalità:
  - tramite servizio postale;
  - consegna a mano;

- a mezzo fax<sup>2</sup>;
  - per via telematica tramite posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n.184/2006 e s.m.i. secondo le forme e le modalità prescritte dalle disposizioni vigenti in materia.
  - per via telematica, a norma dell'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005. Le istanze sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale.
3. Nel caso di richiesta tramite servizio postale, questa deve essere effettuata con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Nel caso di consegna a mano l'Unità Organizzativa competente per l'accettazione della corrispondenza è tenuta a rilasciare apposita ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta. In ogni caso il termine di 30 giorni entro il quale il procedimento di accesso deve concludersi decorre dalla data di ricezione della richiesta.
  4. In caso di richieste irregolari o incomplete si rinvia a quanto previsto dal precedente art. 2.

#### ***Art. 14 - Notifica ai controinteressati***

1. L'Unità Organizzativa competente, qualora individui soggetti controinteressati alla richiesta di accesso, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento mediante raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC) ovvero, nei procedimenti amministrativi in cui l'interessato abbia preventivamente fornito il suo consenso, mediante posta elettronica o via fax<sup>3</sup>.
2. L'ENEA provvede a rendere noti ai controinteressati:
  - a. l'Unità Organizzativa presso la quale si esercita il diritto di accesso;
  - b. l'oggetto del procedimento;
  - c. l'indicazione espressa del termine massimo pari a 10 giorni entro il quale il controinteressato può presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. L'inoltro dell'eventuale opposizione all'accesso agli atti dovrà essere comunicata con mezzo idoneo a garantire il rispetto del termine di cui alla precedente lett. c).
4. Qualora per il numero dei controinteressati la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'ENEA provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante le forme di pubblicità idonee di in -volta in volta stabilite dall'amministrazione.

#### ***Art. 15 - Accoglimento della richiesta di accesso***

1. L'accoglimento della richiesta deve indicare l'Unità Organizzativa competente nonché la sede della stessa. Deve altresì indicare la data, non inferiore a 15 giorni, l'ora in cui l'accesso potrà avvenire e recare ogni ulteriore indicazione necessaria all'esercizio del diritto di accesso ivi compresi i costi di riproduzione, ricerca e visura.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso può avvenire in modo parziale ove si renda necessario differire o escludere dall'accesso alcune parti del documento.
3. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza. Trascorso detto termine, senza che il richiedente abbia esercitato il diritto di accesso, deve essere presentata una nuova richiesta.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e per i quali è stato consentito l'accesso. Ove

---

<sup>2</sup> Vedi nota n. 1

<sup>3</sup> Vedi nota n. 1



tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati, potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

5. L'esame del documento è effettuato dai soggetti di cui all'art. 11 con le modalità ivi indicate.
6. È vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono visionati, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in alcun modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente e le eventuali responsabilità penali.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi per il rimborso dei costi di riproduzione, ricerca, visura ed eventuale spedizione, con le modalità di cui al successivo art. 18.

#### ***Art. 16 - Modalità di accesso***

1. I soggetti legittimati ed i controinteressati hanno il diritto di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90 e dei casi di esclusione indicati nel presente Regolamento, al successivo art. 20.
2. Dell'accesso esercitato verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile del procedimento nonché dal richiedente che sarà archiviato agli atti della pratica.

#### ***Art. 17 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici***

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dalle regole contenute nel presente articolo nonché dalle restanti previsioni del Regolamento in argomento nei limiti in cui risultino compatibili.
2. L'accesso si esercita in forma scritta o verbale secondo quanto previsto nei precedenti articoli, salvo che si tratti di accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. n. 163/2006. In tal caso l'accesso è consentito entro 10 giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi, tramite visione ed estrazione di copia, senza necessità di istanza scritta del richiedente, né di provvedimenti di ammissione da parte dell'ENEA.
3. Nelle comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5, del D. Lgs. n. 163/2006, l'ENEA indica se sussistano atti per i quali l'accesso è vietato o differito nonché l'Unità Organizzativa competente presso cui l'accesso può essere esercitato.
4. Le richieste di accesso formulate verbalmente vengono annotate secondo quanto previsto al precedente art. 12.

#### ***Art. 18 - Rimborso costi per il rilascio di copie o eventuale spedizione***

1. La semplice consultazione dei documenti o degli atti immediatamente reperibili è gratuita ed è effettuata presso l'Unità Organizzativa competente indicata nell'atto di accoglimento.
2. Il rilascio di copie presuppone il rimborso dei costi di riproduzione, ricerca, visura ed eventuale spedizione. L'imposta di bollo è dovuta nel caso in cui si richiedano copie conformi al documento originale. Le tariffe da applicare per il rimborso dei costi di riproduzione, ricerca, visura ed eventuale spedizione sono riportate in allegato (cfr. all. 3). Tali tariffe potranno essere aggiornate con opportuno provvedimento.
3. L'Autorità giudiziaria e le Pubbliche amministrazioni (esclusi gli Enti Pubblici Economici) sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.
4. Il versamento delle somme dovrà essere effettuato sul c/c bancario n. 218185 acceso presso la B.N.L. - sportello ENEA Frascati - **IBAN IT18R0100539100000000218185**, indicando,

tassativamente, le seguenti voci nella causale: 1) il nominativo del richiedente; 2) "Rimborso accesso atti".

### ***Art. 19 - Limitazioni e differimento dell'accesso***

1. L'ENEA, valutati i contenuti della domanda di accesso, può limitare l'accesso ad un documento oscurandone alcuni contenuti qualora ciò si renda necessario per salvaguardare il diritto alla riservatezza di terzi.
2. L'ENEA può differire temporaneamente, con atto motivato, l'accesso agli atti o documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche indicandone le ragioni e il termine massimo di differimento.
3. Il differimento può essere altresì disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'ENEA nella fase di preparazione degli atti in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
4. Nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, il diritto di accesso - fatta salva la disciplina prevista dall'art. 13, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006 per gli appalti segreti o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza - è differito nei seguenti casi:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale: in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse ed in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale da parte dell'ENEA dei nominativi dei candidati da invitare ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta;
  - c) in relazione alle offerte fino all'approvazione dell'aggiudicazione definitiva;
  - d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta fino all'aggiudicazione definitiva.
5. Il differimento può essere disposto per più di una volta se permangono le esigenze che ne hanno giustificato l'adozione. Il differimento è in ogni caso disposto ove sia sufficiente a tutelare i diritti previsti dall'art. 24, commi 2 e 6 della L. n. 241/90, senza dover ricorrere all'esclusione dell'accesso.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### ***Art. 20 - Esclusione del diritto di accesso***

1. L'ENEA, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso alle seguenti tipologie di documenti:
  - atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, lett. a), b), c) e d) della L. n. 241/1990;
  - atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti individuati dall'art. 24, comma 6, della L. n. 241/1990;
  - documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riguardo agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, nonché i relativi dati forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono,

quando la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite ovvero quando i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;

- gli atti giudiziari, pareri legali, consulenze, e relativa connessa documentazione e corrispondenza, aventi ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque di una potenziale controversia, prodotti dall'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari dell'ENEA, dall'Avvocatura Generale dello Stato nonché dalle Distrettuali e da professionisti esterni;
  - i pareri legali, consulenze, e relativa connessa documentazione e corrispondenza, non aventi ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una potenziale controversia, prodotti dall'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari dell'ENEA, dall'Avvocatura Generale dello Stato nonché dalle Distrettuali e da professionisti esterni, salvo che gli stessi documenti costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'ENEA e siano in questi ultimi richiamati.
2. L'esame e la definizione delle richieste di accesso a documentazione coperta da segreto professionale avverrà su conforme parere del Direttore dell'Unità Centrale Affari Legali e Rapporti Societari dell'ENEA. Si precisa che sono fatte salve le ipotesi previste nel successivo art. 21 del presente Capo.

#### ***Art. 21 - Tutela della riservatezza***

1. L'ENEA garantisce ai richiedenti l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per la tutela dei propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso sarà consentito nei soli limiti in cui si renda strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, solo nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.. In ogni caso in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dai precedenti artt. 19 e 20, il Responsabile del procedimento di accesso valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia equivalente o superiore ai fini della tutela alla riservatezza degli elementi contenuti nel documento.
3. La richiesta di accesso può essere legittimamente negata nei casi in cui non risultino indicate compiutamente dal richiedente le ragioni che rendono strettamente indispensabile l'acquisizione della documentazione richiesta che si riferisce in via diretta ad altri soggetti e potrebbe ledere la riservatezza dei terzi.
4. Nel contrasto tra diritto di accesso e diritto alla riservatezza, quest'ultimo può essere salvaguardato mediante modalità operative alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso.
5. Resta fermo il principio per cui i conflitti tra diritto di accesso e riservatezza dei terzi devono essere risolti basandosi sul fatto che l'accesso è finalizzato alla tutela dei propri diritti o interessi e prevale rispetto all'esigenza di riservatezza quando l'accesso stesso sia esercitato per la tutela di un interesse giuridico, nei limiti in cui esso sia necessario alla difesa di quell'interesse.

#### ***Art. 22 - Rimedi avverso il diniego o il differimento del diritto di accesso***

1. In caso di diniego espresso o tacito dell'accesso o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.
2. Il ricorso avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'ENEA ed agli eventuali controinteressati.

3. Le controversie relative all'accesso dei documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

### **Capo III - Disposizioni finali**

#### **Art. 23 - Accesso civico**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per l'Accesso civico dell'ENEA secondo le modalità pubblicate nel sito istituzionale dell'Agenzia, sezione "Amministrazione Trasparente".
2. L'ENEA, entro 30 giorni dalla richiesta di accesso civico, procede alla pubblicazione del documento nel sito istituzionale e lo trasmette al richiedente ovvero comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale (*link*).
3. In caso di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

#### **Art. 24 - Abrogazione di norme precedenti**

1. Il Presente Regolamento annulla e sostituisce il precedente Regolamento di attuazione della L. n. 241/90 "Procedimento Amministrativo" approvato dal Consiglio di Amministrazione nella 230<sup>a</sup> riunione del 15 aprile 1999 e il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, adottato nella 92<sup>a</sup> riunione del Consiglio di Amministrazione in data 23 giugno 1994.

#### **Art. 25 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

*Allegato 1 – Tabella procedimenti amministrativi in essere in ENEA*

N.	Procedimento	Riferimenti normativi	Unità Organizzativa competente	Responsabile Procedimento	Termine conclusione	Decorrenza termine	Organo competente ad emanare il provvedimento
1	Concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato: esclusione per difetto dei requisiti formali	D.P.R. 487/94; L. 68/99; D. Lgs. 165/01; Art. 3 CCNL EPR 2002-2005.	Unità Centrale Personale	Direttore dell'Unità	90 giorni	Dalla data di scadenza per le domande di partecipazione	Direttore Generale/Direttore dell'Unità
2	Assunzione a tempo indeterminato di lavoratori con titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo	Art. 16 L. 56/87; D.P.R. 487/94; L. 68/99; D. Lgs. 165/01.	Unità Centrale Personale	Direttore dell'Unità	90 giorni	Dalla comunicazione da parte del Centro per l'impiego territorialmente competente	Direttore Generale/Direttore dell'Unità
3	Assunzione a tempo indeterminato per chiamata diretta	Art. 35, D. Lgs. 165/01;	Unità Centrale Personale	Direttore dell'Unità	60 giorni	Dall'atto iniziale disposto dall'Organo competente ad autorizzare l'assunzione	Direttore Generale/Direttore dell'Unità
4	Borse di studio a seguito di selezione concorsuale: esclusione per difetto dei requisiti formali	D.P.R. 487/94;	Unità Centrale Personale	Direttore dell'Unità	90 giorni	Dalla data di scadenza per le domande di partecipazione	Direttore Generale/Direttore dell'Unità
5	Co.co.co. e assegni di ricerca a seguito di concorso pubblico: esclusione per difetto dei requisiti formali	Artt. 2222-2228 c.c.; D.P.R. 487/94; Art. 7, c. 6, D. Lgs. 165/01; Art. 22 L. 240/10.	Unità Centrale Personale	Direttore dell'Unità	90 giorni	Dalla data di scadenza per le domande di partecipazione	Direttore Generale/Direttore dell'Unità



N.	Procedimento	Riferimenti normativi	Unità Organizzativa competente	Responsabile Procedimento	Termine conclusione	Decorrenza termine	Organo competente ad emanare il provvedimento
6	Riammissione in servizio	D.P.R. 411/76; Art. 3 CCNL EPR 2002-2005.	Unità Centrale Personale	Direttore dell'Unità	<b>60 giorni</b>	Dall'atto iniziale disposto dall'Organo competente ad autorizzare la riammissione	Direttore Generale/Direttore dell'Unità
7	Procedimenti di mobilità	Art. 30 D. Lgs. 165/01	Unità Centrale Personale	Direttore dell'Unità	<b>90 giorni</b>	Dall'atto iniziale disposto dall'Organo competente ad autorizzare la mobilità	Direttore Generale/Direttore dell'Unità
8	Collocazione in assegnazione temporanea da/a altra amministrazione	Artt. 23 bis, c.7, 30 e 70 D. Lgs. 165/01	Unità Centrale Personale	Direttore dell'Unità	<b>90 giorni</b>	Dall'atto iniziale disposto dall'Organo competente ad autorizzare l'assegnazione temporanea	Direttore Generale/Direttore dell'Unità
9	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Art. 53 D. Lgs. 165/01	Unità Centrale Personale	Direttore dell'Unità	<b>30 giorni</b> (nel caso non sia necessaria un'intesa con un'altra amministrazione) <b>45 giorni</b> (nel caso sia necessaria un'intesa con un'altra amministrazione)	Dalla data di ricezione della richiesta di autorizzazione	Direttore dell'Unità



N.	Procedimento	Riferimenti normativi	Unità Organizzativa competente	Responsabile Procedimento	Termine conclusione	Decorrenza termine	Organo competente ad emanare il provvedimento
10	Valutazione istruttoria società "Spin-off"	D. Lgs. 297/1999; D. M. 593/2000 (MURST); Regolamento per la partecipazione del personale dipendente ENEA a società Spin-off	Unità Tecnica Trasferimento Tecnologico	Responsabile Unità	<b>60 giorni</b>	Dalla data di avvio dell'istruttoria	Direttore dell'Unità
11	Brevetti: richiesta nuovo deposito o estensione internazionale brevetto esistente e conferimento incarico mandatario	D. Lgs. 30/2005; Disposizione n. 579/2013/COMM	Unità Tecnica Trasferimento Tecnologico	Responsabile Unità	<b>90 giorni</b>	Dalla data di ricezione della richiesta dell'Unità competente	Direttore Generale/Direttore dell'Unità
12	Aggiudicazione definitiva: appalti lavori, servizi o forniture	Art. 12, comma 1, D. Lgs. 163/2006	Direttore Generale, Unità Tecniche, Direzioni Centrali, Unità Centrali	Responsabile Unico del Procedimento nominato nel provvedimento di autorizzazione	<b>60 giorni</b>	Dalla data del ricevimento dell'aggiudicazione e provvisoria	Organo che ha emanato il provvedimento di autorizzazione
13	Radiazione beni mobili	Art. 76 del Regolamento di organizzazione e funzionamento; R.D. 827/1924.	Unità Centrale Amministrazione	Responsabile Servizio Gestione Patrimonio	<b>60 giorni</b>	Dalla data di ricezione della proposta di radiazione	Responsabile Servizio Gestione Patrimonio
14	Alienazione a titolo oneroso di beni mobili già radiati dall'inventario di proprietà dell'Agenzia	Art. 76 del Regolamento di organizzazione e funzionamento;	Direttore Generale o suo delegato	Direttore Generale o suo delegato	<b>90 giorni</b>	Dalla data di ricezione delle offerte	Direttore Generale

N.	Procedimento	Riferimenti normativi	Unità Organizzativa competente	Responsabile Procedimento	Termine conclusione	Decorrenza termine	Organo competente ad emanare il provvedimento
15	Liquidazione e ordinazione della spesa	R.D. 827/1924.  D. Lgs. 231/02; Disciplinare delle procedure di pagamento - Disposizione n. 570/2013/COMM	Unità Centrale Amministrazione	Direttore Unità	30 giorni  60 giorni (per gli affidamenti ex art. 125, D. Lgs. 163/2006, se pattuito diversamente)	Dalla data di ricezione della fattura	Direttore Generale Funzionari delegati

**Allegato 2- Fac-simile per la richiesta di accesso ai documenti**

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI**  
(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni)

**ENEA**

**UNITÀ**

**Via ....., n.....**

**Città .....**

**CAP .....**

Nome:		
Cognome:		
Codice Fiscale/P. IVA:		
Nato/a :	Prov.	il
Cittadinanza		
Residente a	Prov.	Stato
in Via/P.zza		
Telefono fisso		
Telefono cellulare		
Indirizzo e-mail:		

in qualità di:

*(barrare la casella che interessa)*

- Diretto interessato
- Legale rappresentante (allegare documentazione giustificativa)
- Procuratore (allegare documentazione giustificativa)
- Altro.....

**CHIEDE**

*(barrare la casella che interessa)*

- la visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia autentica

dei seguenti documenti amministrativi:

*(indicare gli estremi dei provvedimenti o specificare ogni elemento utile all'individuazione dei documenti richiesti, quali, ad esempio, il soggetto da cui proviene il documento, gli eventuali allegati, la denominazione completa della gara cui i documenti si riferiscono, ecc.):*


Per i motivi:

*(specificare i motivi e, ove occorra, comprovare la sussistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta - rif. normativo art. 25 L. 241/1990)*


A sostegno della presente richiesta allega:


(elencare l'eventuale documentazione acclusa quali, ad esempio, documentazione giustificativa della qualità di legale rappresentante o procuratore; documentazione comprovante la sussistenza dell'interesse all'accesso, ecc.).

Chiede che l'accesso ai documenti sia disposto in favore:

- di me stesso
- del mio incaricato il sig. \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Chiede (se possibile) che la documentazione richiesta mi sia trasmessa tramite:

- Servizio postale, con relative spese a mio carico
- Fax n. \_\_\_\_\_ (solo se la documentazione non sia particolarmente voluminosa)
- Posta elettronica certificata all'indirizzo \_\_\_\_\_

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione, se dovuti.

Allega:

1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Data</b>	<b>FIRMA (4)</b>

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(4) La richiesta presentata da un legale rappresentante deve essere corredata da un idoneo documento che dimostri i poteri di rappresentanza.

La richiesta inviata all'ENEA tramite servizio postale o fax deve riportare in allegato la copia del documento di identità del richiedente.

La richiesta presentata da un legale rappresentante, deve essere corredata da un idoneo documento che dimostri i poteri di rappresentanza deve essere corredata della delega o del mandato con il quale si autorizza esplicitamente l'ENEA a ricevere la richiesta e rilasciare ricevuta. Tali atti devono essere accompagnati dalla fotocopia del documento d'identità dell'interessato e la persona delegata dovrà esibire un proprio documento di riconoscimento.

*(Art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

L'ENEA, con sede legale in Lungotevere G. A. Thaon di Revel n. 76, 00196 ROMA, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che i dati personali, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, nonché dalla legge e dai regolamenti in materia, e utilizzati per le sole finalità connesse alla definizione del procedimento di accesso. L'ENEA La informa, inoltre, che è nelle Sue facoltà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del citato decreto, rivolgendosi direttamente al Responsabile dell'Unità Organizzativa competente per l'istruttoria dell'istanza.

<b>Data</b>	<b>FIRMA</b>
-------------	--------------

**Il/La sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.**

<b>Data</b>	<b>FIRMA</b>
-------------	--------------



### **Allegato 3 - Costi per la ricerca, la visura ed il rilascio di copie**

Nella seguente tabella sono riportati i costi per la ricerca, la visura ed il rilascio di copie da rimborsare all'ENEA:

<b>Importo</b>	<b>Attività richiesta</b>	<b>Effettuazione pagamento</b>
Euro 5,00	Ricerca e visura di documenti collocati presso archivi esterni alla struttura	Alla consegna dei documenti o anticipatamente mediante bonifico
Euro 0,44	Riproduzioni, ogni due fogli, salvo maggiorazioni per formati speciali o su carte particolari	Alla consegna dei documenti o anticipatamente mediante bonifico
Euro 0,11 per ciascuna pagina	Rilascio di documenti su supporto informatico (il supporto deve essere fornito dal richiedente)	Alla consegna dei documenti o anticipatamente mediante bonifico
Costo effettivo sostenuto dall'ENEA per l'invio	Invio della documentazione tramite raccomandata A/R	Anticipatamente mediante bonifico
Euro 0,11 per ciascuna pagina	Invio della documentazione per via telematica	Anticipatamente mediante bonifico
Euro 0,44 per pagina	Invio della documentazione tramite fax	Anticipatamente mediante bonifico
Imposta di bollo sulle copie conformi per le quali è richiesta	Oltre al rimborso dei costi di ricerca e rilascio copie di cui ai punti, si dovrà fornire all'Unità Organizzativa competente le occorrenti marche di legge da apporre sul documento	Alla consegna dei documenti

Il versamento delle somme dovrà essere effettuato sul c/c bancario n. **218185** acceso presso la B.N.L. - sportello ENEA Frascati - **IBAN IT18R010053910000000218185** indicando le seguenti voci nella causale: 1) il nominativo del richiedente; 2) "Rimborso accesso atti".