



**COMUNE DI MARINO**  
*Città Metropolitana di Roma Capitale*

REGOLAMENTO DIRITTO  
ACCESSO  
Versione del 28.05.2019

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DAL COMUNE DI MARINO E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DELLA LEGGE N. 241 / 1990 e ss.mm. e ii.**

Art. 1.  
*Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Amministrazione», l'Amministrazione comunale;
- b) «Responsabile dell'Ufficio Unico» il dirigente del Servizio comunicazione-URP;
- c) «Ufficio Unico» l'ufficio unico per l'accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm. e ii. ovvero il Servizio Comunicazione- U.R.P. o ufficio allo stesso equiparato;
- d) «ufficio responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- e) «sito istituzionale », il sito internet dell'Amministrazione comunale raggiungibile all'indirizzo: <https://www.comune.marino.rm.it>
- f) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- g) «codice dei contatti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- h) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- i) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- j) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- k) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2 – *octies* del decreto legislativo 196/2003;
- l) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- m) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- n) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5 –*bis*, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013;
- o) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art.5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;

p) «titolare del potere sostitutivo», il Segretario Generale del Comune di Marino, o in caso di sua vacanza il sostituto;

q) accesso civico generalizzato, l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

## Art. 2.

### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza.

2. le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amministrazione ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

## Parte II

### ACCESSO CIVICO

#### Art. 3.

##### Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza all'ufficio unico, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del medesimo decreto, utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Amministrazione ([protocollo@pec.comune.marino.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.marino.rm.it)).

2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Responsabile dell'Ufficio Unico ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio unico anche per il tramite dell'ufficio protocollo dell'Amministrazione.

3. L'Amministrazione, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ad opera del Responsabile dell'ufficio unico, provvede, entro **trenta giorni**, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti.

Il responsabile dell'Ufficio Unico, entro lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile dell'Ufficio Unico indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al **titolare del potere sostitutivo** che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro **quindici giorni** dalla ricezione dell'istanza. Contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza oppure contro il diniego espresso della PA il richiedente può proporre ricorso al Giudice Amministrativo entro 30 gg dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o della formulazione del silenzio.

Parte III  
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
Art. 4  
*Legittimazione soggettiva*

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato (art.5 comma2 D.Lgs33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma può formularsi solo su atti e documenti amministrativi aventi rilevanza finale.

Art. 5  
*Presentazione dell'istanza*

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Amministrazione tramite l'Ufficio Unico per l'accesso civico generalizzato.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
  - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
  - c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.
3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta per R.R.R., o direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Amministrazione con indicazione specifica del destinatario Ufficio Unico. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dall'Ufficio protocollo dell'Amministrazione, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **protocollo@pec.comune.marino.rm.it** in grado di ricevere istanze trasmesse anche con semplice mail.

Art. 6  
*Contenuti dell'istanza*

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire all'Amministrazione di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 7  
*Ufficio responsabile del procedimento*

1. **L'Ufficio Unico** trasmette tempestivamente all'**Ufficio Responsabile del Procedimento** l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio unico trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Amministrazione.
3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito l'Ufficio Unico che si esprime al solo fine di assicurare il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione l'ufficio responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### Art. 8.

##### *Diritti dei controinteressati*

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo **protocollo@pec.comune.marino.rm.it** o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Amministrazione tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

#### Art. 9.

##### *Conclusione del procedimento*

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, **in assenza di controinteressati**, con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Amministrazione, qualora sia indicato il destinatario ufficio unico, altrimenti detto termine decorre dalla trasmissione dell'istanza a cura del protocollo, l'ufficio unico comunica all'interessato la data di avvenuta ricezione della richiesta.
2. In presenza di controinteressati, decorsi **dieci giorni** dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 11.

#### Art. 10.

##### *Provvedimenti conclusivi del procedimento*

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione, ricerca/visura secondo quanto indicato nella Delibera di Giunta Comunale n. **61/11.05.2018** in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie consultabile nella sezione dedicata del sito web istituzionale ([https://www.comune.marino.rm.gov.it/sites/default/files/tabelle\\_diritti\\_istruttoria.pdf](https://www.comune.marino.rm.gov.it/sites/default/files/tabelle_diritti_istruttoria.pdf)).
3. Ai sensi dell'art. 5 -bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5 -bis, comma 1 e comma 2, del decreto trasparenza.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 -bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 11.

*Casi da sottoporre al Titolare del potere sostitutivo*

1. Ove l'Ufficio Unico, sentito nell'ambito della verifica di cui all'art. 7, comma 3, si esprima in difformità rispetto alla decisione dell'Ufficio Responsabile del Procedimento, ovvero nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o di dubbia risoluzione, la risposta è formulata dall'Ufficio Responsabile del Procedimento e sottoposta tramite l'Ufficio Unico all'esame e all'approvazione del Titolare del Potere Sostitutivo.

Art. 12.

*Richiesta di esame*

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al **Responsabile Unico Accesso** dell'Amministrazione, che decide con provvedimento motivato entro **venti giorni** dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, informando il Responsabile dell'Ufficio Unico e quello dell'Ufficio Responsabile del Procedimento.

2. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, comma 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'ufficio protocollo dell'Amministrazione, ovvero nel giorno in cui è stata acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **protocollo@pec.comune.marino.rm.it**.

3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il responsabile dell'ufficio unico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto rappresentanza.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile dell'ufficio unico è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 13.

*Impugnazioni*

1. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del **Responsabile Unico Accesso** il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo, n.- 104/2010 oppure al Difensore Civico territoriale, se costituito, o in ambito immediatamente superiore (art. 8 D.Lgs. 97/25.05.2016).

Parte IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Art. 14.

*Principi generali in materia di accesso*

1. L'accesso agli atti è ai provvedimenti formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

3. L'Amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

Art. 15.

*Responsabile del procedimento*

1. Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'ufficio competente per materia.

2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

#### Art. 16.

##### *Accesso informale*

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Segretario generale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del Procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. **Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.**
5. Qualora l'ufficio competente, o il Segretario Generale, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare **richiesta formale** di accesso.

#### Art. 17.

##### *Accesso formale*

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo dell'Amministrazione, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Amministrazione ([protocollo@pec.comune.marino.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.marino.rm.it)), per via postale tramite R.R.R., utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
  - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
  - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge, n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'ufficio protocollo dell'Amministrazione.
4. qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### Art.18.

##### *Controinteressati*

1. Il **responsabile del procedimento**, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

#### Art. 19.

##### *Accoglimento e rifiuto della richiesta*

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero del suo perfezionamento, **il responsabile del procedimento** decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore ai quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso e tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge, n. 241/1990. In caso d'inosservanza del termine di conclusione del procedimento l'istante può azionare l'esercizio del potere sostitutivo art 2 comma 9bis L. 241/90 introdotto dalla L. 4.04.2012 n.35.

#### Art. 20.

##### *Modalità di accesso*

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatto salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. **Il responsabile del procedimento** o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della eventuale quota di ricerca e visura determinato con deliberazione n. **61/11.05.2019** e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autentica.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione dell'eventuale quota di ricerca e di quanto stabilito nella deliberazione di Giunta Comunale **61/11.05.2018**.

#### Art. 21.

##### *Differimento dell'istanza di accesso*

1. **Il responsabile del procedimento** può differire dall'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del decreto legislativo n. 50/2016, durante lo svolgimento della procedura di gara;
  - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

#### Art. 22.

*Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese*

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni, sono state sottratti all'accesso, salvo quando previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990:

a) la documentazione matricolare, i rapporti informatici, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Autorità;

b) la documentazione attinente ai procedimenti penali, ovvero utilizzabile ai fini disciplinari o di dispensa del servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

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

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

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Autorità, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

#### Art. 23.

*Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali*

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

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

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

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

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

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



#### Art. 24

##### *Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Amministrazione*

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici e ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti e provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, **opportunitamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza**;

b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Amministrazione e siano in questi ultimi richiamati;

c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;

d) i verbali delle riunioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti dall'accesso o di rilievo puramente interno;

e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contraddizione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

#### Art. 25.

##### *Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici*

Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento, nominato dal Dirigente.

#### Parte V

#### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 26.

##### *Comunicazioni*

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

a) posta elettronica, solo nel caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;

b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

c) consegna a mano contro ricevuta.

3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso a documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente regolamento e disponibili sul sito istituzionale dell'Amministrazione al link <https://www.comune.marino.rm.gov.it/come-fare/accesso-atti>:

Modulo accesso civico (Versione del 28.05.2019)

Modulo accesso civico generalizzato (Versione del 28.05.2019)

Modulo riesame accesso generalizzato (Versione del 28.05.2019)

Modulo accesso documentale (Versione del 28.05.2019)

Modulo accesso informale (Versione del 28.05.2019)

#### Art. 27.

##### *Entrata in vigore e forme di pubblicità*

1. Il presente regolamento è pubblicato sull'albo pretorio visibile per il tramite del sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione.

Art. 28.

*Abrogazioni*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi del Comune di Marino ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 pubblicato nella sezione Regolamenti del sito web ([https://www.comune.marino.rm.gov.it/sites/default/files/regolamento\\_accesso\\_atti\\_amministrativi.pdf](https://www.comune.marino.rm.gov.it/sites/default/files/regolamento_accesso_atti_amministrativi.pdf))