



Ispettorato nazionale per
la sicurezza nucleare e la
radioprotezione

Prot. 2719/ISIN 11 4 MAG. 2019

Delibera n. 17 del 13 maggio 2019

Approvazione del Regolamento interno dell'ISIN per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso civico ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990.

**IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO NAZIONALE
PER LA SICUREZZA NUCLEARE E
LA RADIOPROTEZIONE - ISIN**

Visto il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 45, e successive modificazioni, recante «Attuazione della direttiva 2011/70/EURATOM, che istituisce un quadro comunitario per la gestione responsabile e sicura del combustibile nucleare esaurito e dei rifiuti radioattivi», e in particolare l'articolo 6, che istituisce l'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione (ISIN) quale autorità di regolamentazione competente in materia di sicurezza nucleare e di radioprotezione, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e operante in piena autonomia regolamentare, organizzativa, gestionale, amministrativa e contabile, con indipendenza di giudizio e di valutazione;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l'articolo 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Visto l'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, che disciplina i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241 del 1990;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante il «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni, concernente il «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, recante il «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» e, in particolare, l'articolo 5 che disciplina l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, e l'articolo 5-bis che disciplina le

esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico;

Vista la determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 con la quale sono state adottate *«Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013»*, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 2013;

Vista la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante il *«Codice dell'Amministrazione Digitale»*;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante *«Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23- bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»*;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che introduce il *«Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»*;

Visto il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

Visto il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

Vista la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *«Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»*;

Visto il Regolamento di organizzazione e funzionamento interni dell'ISIN, approvato con delibera del Direttore n. 3 del 22 giugno 2018;

Vista la proposta di Regolamento interno dell'ISIN per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso civico ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 inviata al Collegio dei Revisori e alla Consulta dell'ISIN;

Visto il verbale n. 2 del 2019, prot. 1733/ISIN del 25.03.2019 del Collegio dei Revisori, con il quale sono state presentate delle osservazioni sul citato Regolamento, e il riscontro a tali osservazioni con la nota prot. 1793/ISIN del 27.03.2019;

Visto il verbale n. 8 della Consulta dell'ISIN, prot. 2455/ISIN del 29.04.2019, con il quale ha deliberato parere favorevole all'approvazione del citato Regolamento;

Ritenuto opportuno adottare un regolamento volto a disciplinare i procedimenti

relativi all'accesso civico ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 dell'ISIN;

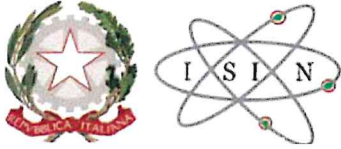
DELIBERA

Per i motivi e gli atti richiamati in premessa, da ritenersi integralmente riportati:

1. di adottare il Regolamento interno dell'ISIN per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso civico ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990, allegato sotto la lettera "A".
2. di pubblicare la presente Delibera corredata del Regolamento interno dell'ISIN per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso civico ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 sul sito web dell'ISIN.

Avv. Maurizio Pernice





**Ispettorato nazionale per
la sicurezza nucleare e la
radioprotezione**

**Regolamento interno dell'ISIN per la disciplina dei
procedimenti relativi all'accesso civico ai sensi del
decreto legislativo n. 33/2013 e all'accesso ai
documenti amministrativi ai sensi della legge n.
241/1990.**

PARTE I
DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Autorità», l'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione (ISIN);
- b) «Direttore», il Direttore dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione;
- c) «Ufficio unico» l'Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato, che coordina tutte le attività relative alla gestione delle istanze di accesso civico generalizzato e che si individua nell'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT);
- d) «Ufficio responsabile del procedimento», l'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- e) «sito istituzionale», il sito internet dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo www.isinucleare.it;
- f) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni;
- g) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni;
- h) «posta elettronica certificata» o «PEC», 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'articolo 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'articolo 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'articolo 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'articolo 2-octies del d.lgs. 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'articolo 5-*bis*, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- o) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- p) «titolare del potere sostitutivo», il Segretario generale dell'ANAC;
- q) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Articolo 2

Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dei diritti:

- a) di accesso civico ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- b) di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, inteso quale diritto di chiunque, di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- c) di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Autorità ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II

ACCESSO CIVICO

Articolo 3

Presentazione dell'istanza di accesso civico e procedimento

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ai sensi dell'articolo 5, commi 1 e 3, del decreto trasparenza.
2. L'istanza è presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lett. d), del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata, la casella istituzionale di PEC indicata sul sito dell'Autorità.
3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di arrivo all'Autorità dell'atto di integrazione dell'istanza.
4. L'Autorità, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta

giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente 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.

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 4

Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ai sensi dell'articolo 5, commi 2 e 3, del decreto trasparenza.
2. L'istanza di accesso civico generalizzata è presentata ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del decreto trasparenza. Può essere trasmessa per via telematica ai sensi dell'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nel rispetto delle condizioni, modalità e requisiti ivi previsti
3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o direttamente presso **P'Ufficio protocollo** dell'Autorità. Se non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Autorità, ovvero nel giorno in cui è pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata **all'indirizzo PEC istituzionale ISIN**.
5. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione. Tuttavia, per consentire all'Autorità di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Articolo 5

Procedimento

1. Tutte le istanze di accesso civico generalizzato sono trasmesse senza ritardo all'Ufficio unico che, dopo un esame preliminare, le invia tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati 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 nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4, l'Ufficio unico ne dà comunicazione al richiedente, che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'articolo 7 inizia a decorrere dalla data di arrivo all'Autorità dell'atto di integrazione dell'istanza.

3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e fornisce all'Ufficio unico gli elementi per la risposta al richiedente.

4. Se i documenti o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Autorità, l'Ufficio unico comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 6

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza da parte dell'Ufficio unico, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, trasmessa all'Autorità con posta elettronica certificata **all'indirizzo PEC Istituzionale ISIN** o con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero consegnata a mano presso **l'ufficio protocollo dell'ISIN**. In questo periodo, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Articolo 7

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.

2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio unico, 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'Autorità ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio unico 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'articolo 9.

Articolo 8

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti. 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 su supporti materiali, secondo quanto indicato nell'allegato "A" in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie.

2. 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'articolo 5-bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza, ovvero nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ai sensi del comma 3 dell'articolo citato.

3. 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.

4. 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'articolo 5-*bis*, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. Nei casi di discordanza tra le conclusioni dell'Ufficio unico e quelle dell'Ufficio responsabile del procedimento, ovvero nei casi in cui le istanze presentino profili di elevata complessità o di dubbia soluzione, la risposta è sottoposta tramite l'Ufficio Unico all'esame e all'approvazione del Direttore.

Articolo 9

Richiesta di riesame

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 all'Autorità. 2. In tal caso la competenza è del Direttore, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza, dopo aver acquisito dagli uffici ogni opportuna informazione.

3. L'istanza di riesame è presentata con le stesse modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, di cui all'articolo 4.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Direttore provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Articolo 10

Impugnazioni

1. Avverso le decisioni dell'Autorità, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).

PARTE IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Articolo 11

Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Autorità 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'Autorità 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'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

Articolo 12

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.

Articolo 13

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, 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 al quale chiede di accedere, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto e 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 copia, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 14

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata all'Autorità personalmente, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Autorità, ovvero a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento.
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 la decisione sulla richiesta,

decorre dalla data di effettiva ricezione dell'Autorità.

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 tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 15

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, con le modalità indicate al comma 1 dell'articolo 14, una motivata opposizione 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.

Articolo 16

Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza, ovvero dal 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 a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione necessaria per potere 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 o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'articolo 25 della legge n. 241/1990.

Articolo 17

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere 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, fatte 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 intellegibili 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 determinato dall'Autorità e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

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 della sola quota fissa di ricerca.

Articolo 18

Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'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'Autorità;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'articolo 53 del decreto legislativo n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, a 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, risulti 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 e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 19

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 e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge n. 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, 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 a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal 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 e associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Nel caso di 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 effettuate ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 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.

Articolo 20

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

1. Al fine 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'articolo 24 della legge n. 241/1990 e dall'articolo 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 i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, e in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità ed enti e organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Articolo 21

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità

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'articolo 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 o provvedimenti, ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni degli Organi dell'Autorità nelle parti riguardanti atti, documenti e informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti previsti anche dai protocolli sindacali.

Articolo 22

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

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, 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

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23

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, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

Articolo 24

Entrata in vigore e forme di pubblicità

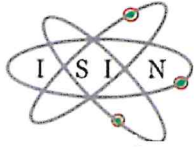
1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

Avv. Maurizio Pernice

(artt. 8, comma 1, e 17, comma 5)

**Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie
e diritti di ricerca**

1. 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 UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. 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.
3. Il costo della spedizione dei documenti 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 dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
4. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base all'art. 1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante consegna di dispositivo ottico (CD-ROM) o supporto magnetico (floppy disk).
5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
6. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.
7. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione – ISIN presso la Banca Popolare di Sondrio, Viale Cesare Pavese 336, 00144 Roma, IBAN: IT 49J0569603211000044000X63 - CODICE BIC/SWIFT: POSOIT22, con causale: rimborso diritti di accesso.



**Ispettorato nazionale per
la sicurezza nucleare e la
radioprotezione**

**Regolamento interno dell'ISIN per la disciplina dei
procedimenti relativi all'accesso civico ai sensi del
decreto legislativo n. 33/2013 e all'accesso ai
documenti amministrativi ai sensi della legge n.
241/1990.**

PARTE I
DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Autorità», l'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione (ISIN);
- b) «Direttore», il Direttore dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione;
- c) «Ufficio unico» l'Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato, che coordina tutte le attività relative alla gestione delle istanze di accesso civico generalizzato e che si individua nell'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT);
- d) «Ufficio responsabile del procedimento», l'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- e) «sito istituzionale», il sito internet dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo www.isinucleare.it;
- f) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni;
- g) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni;
- h) «posta elettronica certificata» o «PEC», 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'articolo 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'articolo 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'articolo 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'articolo 2-octies del d.lgs. 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'articolo 5-*bis*, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- o) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- p) «titolare del potere sostitutivo», il Segretario generale dell'ANAC;
- q) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Articolo 2

Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dei diritti:

- a) di accesso civico ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- b) di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, inteso quale diritto di chiunque, di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- c) di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Autorità ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II

ACCESSO CIVICO

Articolo 3

Presentazione dell'istanza di accesso civico e procedimento

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ai sensi dell'articolo 5, commi 1 e 3, del decreto trasparenza.
2. L'istanza è presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lett. d), del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata, la casella istituzionale di PEC indicata sul sito dell'Autorità.
3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di arrivo all'Autorità dell'atto di integrazione dell'istanza.
4. L'Autorità, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta

giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente 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.

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 4

Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ai sensi dell'articolo 5, commi 2 e 3, del decreto trasparenza.
2. L'istanza di accesso civico generalizzata è presentata ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del decreto trasparenza. Può essere trasmessa per via telematica ai sensi dell'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nel rispetto delle condizioni, modalità e requisiti ivi previsti
3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o direttamente presso P'Ufficio protocollo dell'Autorità. Se non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Autorità, ovvero nel giorno in cui è pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata **all'indirizzo PEC istituzionale ISIN**).
5. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione. Tuttavia, per consentire all'Autorità di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Articolo 5

Procedimento

1. Tutte le istanze di accesso civico generalizzato sono trasmesse senza ritardo all'Ufficio unico che, dopo un esame preliminare, le invia tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati 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 nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4, l'Ufficio unico ne dà comunicazione al richiedente, che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'articolo 7 inizia a decorrere dalla data di arrivo all'Autorità dell'atto di integrazione dell'istanza.

3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e fornisce all'Ufficio unico gli elementi per la risposta al richiedente.

4. Se i documenti o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Autorità, l'Ufficio unico comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 6

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza da parte dell'Ufficio unico, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, trasmessa all'Autorità con posta elettronica certificata **all'indirizzo PEC Istituzionale ISIN** o con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero consegnata a mano presso **l'ufficio protocollo dell'ISIN**. In questo periodo, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Articolo 7

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.

2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio unico, 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'Autorità ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio unico 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'articolo 9.

Articolo 8

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti. 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 su supporti materiali, secondo quanto indicato nell'allegato "A" in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie.

2. 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'articolo 5-*bis*, commi 1 e 2, del decreto trasparenza, ovvero nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ai sensi del comma 3 dell'articolo citato.

3. 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.

4. 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'articolo 5-*bis*, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. Nei casi di discordanza tra le conclusioni dell'Ufficio unico e quelle dell'Ufficio responsabile del procedimento, ovvero nei casi in cui le istanze presentino profili di elevata complessità o di dubbia soluzione, la risposta è sottoposta tramite l'Ufficio Unico all'esame e all'approvazione del Direttore.

Articolo 9

Richiesta di riesame

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 all'Autorità. 2. In tal caso la competenza è del Direttore, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza, dopo aver acquisito dagli uffici ogni opportuna informazione.

3. L'istanza di riesame è presentata con le stesse modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, di cui all'articolo 4.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Direttore provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Articolo 10

Impugnazioni

1. Avverso le decisioni dell'Autorità, l'interessato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).

PARTE IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Articolo 11

Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Autorità 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'Autorità 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'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

Articolo 12

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.

Articolo 13

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, 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 al quale chiede di accedere, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto e 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 copia, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 14

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata all'Autorità personalmente, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Autorità, ovvero a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento.
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 la decisione sulla richiesta,

decorre dalla data di effettiva ricezione dell'Autorità.

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 tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 15

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, con le modalità indicate al comma 1 dell'articolo 14, una motivata opposizione 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.

Articolo 16

Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza, ovvero dal 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 a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione necessaria per potere 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 o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'articolo 25 della legge n. 241/1990.

Articolo 17

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere 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, fatte 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 intellegibili 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 determinato dall'Autorità e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

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 della sola quota fissa di ricerca.

Articolo 18

Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'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'Autorità;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'articolo 53 del decreto legislativo n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, a 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, risulti 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 e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 19

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 e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge n. 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, 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 a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal 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 e associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Nel caso di 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 effettuate ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 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.

Articolo 20

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

1. Al fine 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'articolo 24 della legge n. 241/1990 e dall'articolo 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 i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, e in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità ed enti e organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Articolo 21

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità

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'articolo 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 o provvedimenti, ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni degli Organi dell'Autorità nelle parti riguardanti atti, documenti e informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti previsti anche dai protocolli sindacali.

Articolo 22

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

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, 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

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23

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:

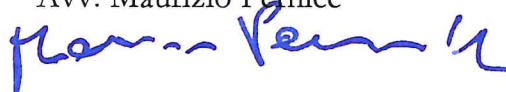
- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

Articolo 24

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

Avv. Maurizio Pernice



(artt. 8, comma 1, e 17, comma 5)

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

1. 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 UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. 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.
3. Il costo della spedizione dei documenti 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 dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
4. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base all'art. 1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante consegna di dispositivo ottico (CD-ROM) o supporto magnetico (floppy disk).
5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
6. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.
7. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione – ISIN presso la Banca Popolare di Sondrio, Viale Cesare Pavese 336, 00144 Roma, IBAN: IT 49J0569603211000044000X63 - CODICE BIC/SWIFT: POSOIT22, con causale: rimborso diritti di accesso.