



“Regolamento UNICO per l’esercizio del diritto di accesso civico, del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale dell’A.R.P.A.B.”.

## Sommario

TITOLO I .....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
TITOLO II .....	4
ACCESSO CIVICO .....	4
TITOLO III .....	7
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	7
TITOLO IV.....	15
DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE IN MATERIA AMBIENTALE.....	15
TITOLO V.....	20
Rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura .....	20

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, in armonia con la normativa comunitaria, statale e regionale, disciplina:

- a) l'esercizio del diritto di accesso civico ai sensi del D.lgs. 14.03.2013, n.33 ss.mm.ii.;
- b) l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- c) l'esercizio del diritto di accedere alle informazioni relative all'ambiente ai sensi del D.lgs. 19.08.2005, n. 195 e ss.mm.ii.

#### Art.2.Finalità

Con il presente Regolamento, mediante l'accesso civico, l'accesso agli atti amministrativi e l'accesso alle informazioni ambientali, l'Agenzia intende garantire il principio di pubblicità e trasparenza della propria azione amministrativa in relazione alle attività, all'organizzazione, e alla diffusione delle conoscenze ambientali.

#### Art.3.Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- c) "accesso civico" si declina in accesso civico "semplice" inteso quale accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii e "accesso generalizzato" quale accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii ovvero il diritto di **accedere** a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ARPAB ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- e) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in possesso di Arpab in quanto dalla stessa prodotta o ricevuta o materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:
  - 1. lo stato degli elementi dell'ambiente;
  - 2. i fattori che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;
  - 3. le misure e le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente, nonché le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche ad esse relative;
  - 4. le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
  - 5. lo stato della salute e della sicurezza umana, le condizioni della vita umana;
  - 6. il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale.
- f) «autorità pubblica»: le amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche

connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico;

h) documento amministrativo. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti dall'Agenzia o, comunque, da quest'ultima utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

i) «richiedente» è il soggetto titolare del diritto di accesso documentale, la persona fisica o la persona giuridica che chiede l'accesso civico, e l'informazione ambientale;

i) «pubblico»: una o più persone, fisiche o giuridiche, le associazioni, le organizzazioni o gruppi di persone fisiche o giuridiche.

l) soggetti controinteressati sono i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

m) responsabile del procedimento: Dirigente o altro dipendente nominato responsabile del procedimento che detiene o ha formato gli atti, i documenti e/o le informazioni oggetto di richiesta di accesso

## TITOLO II

### ACCESSO CIVICO

#### Art 4 .Oggetto

1. Il presente titolo disciplina l'esercizio del diritto accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
2. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Agenzia abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
3. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Agenzia ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli per cui vi è l'obbligo di riservatezza.

#### Art.5 Finalità

La finalità **dell'accesso civico** è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico nel rispetto dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza..

#### Art. 6 Soggetti legittimati

L'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano

o residente nel territorio dello Stato. . Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, ditte e società, enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

#### **Art.7 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato**

1.L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione oggetto di richiesta di accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali atti e informazioni l'Amministrazione dispone.

L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato non richiede motivazione alcuna.

2.L'istanza di accesso civico semplice avente ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria va formulata su carta semplice o utilizzando il modello scaricabile dal sito istituzionale dell'agenzia all'indirizzo: <http://www.arpab.it/urp/richieste.asp>), per il tramite dell'URP, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) competente all'istruttoria.

3.L'istanza di accesso civico generalizzato va formulata su carta semplice o utilizzando il modulo scaricabile dal sito istituzionale dell'agenzia al link: <http://www.arpab.it/urp/richieste.asp>) e va indirizzata all'URP e all'ufficio che detiene e/o ha predisposto i dati, le informazioni o i documenti, competente all'istruttoria. L'ufficio competente, dopo aver istruito ed evaso l'istanza, deve comunicare l'esito al richiedente, al RPCT per garantire la tenuta del registro FOIA e all'URP per gli adempimenti di competenza.

4.Tutte le richieste di accesso pervenute all'Agenzia dovranno essere registrate da parte del RPCT in ordine cronologico in una banca dati con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati nel caso di accesso civico generalizzato ove individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati. Per consentire tale inserimento, l'URP, con cadenza bimestrale, trasmette tutte le richieste d'accesso con i relativi esiti al RPCT.;

5.Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze per la tenuta del registro.

6. Le istanze sono valide se:

- a) sono sottoscritte mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
- b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante dalla propria casella PEC-ID.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata per via telematica o anche a mezzo posta o ai contatti resi disponibili sul sito istituzionale dell'agenzia. L'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

#### **Art. 8 La competenza a decidere sull'istanza**

1.L'istruttoria relativa all'istanza di accesso civico semplice è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza mentre l'istruttoria dell'istanza di accesso civico generalizzato è di competenza del responsabile del procedimento che ha formato o detiene i dati, le informazioni o i documenti, oggetto di accesso.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

3. Nel caso di istanza per l'accesso civico semplice, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina (UPD) dell'Agenzia ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Direttore Generale dell'ARPAB e all'OIV (Organismo indipendente di valutazione). Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

### **Art. 9 Soggetti Controinteressati**

1. Nell'ipotesi di richiesta di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento che riceve l'istanza, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso.

Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 10 Termini e iter del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico (semplice e generalizzato) deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii) dalla ricezione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, questi ultimi hanno il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione per presentare eventuale opposizione.

2. In caso di accoglimento:

a) di accesso civico semplice il RPCT provvede a che venga effettuata la pubblicazione sul sito di dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;

b) di accesso civico generalizzato il responsabile del procedimento competente, ove individua i soggetti controinteressati, procede alla comunicazione dell'istanza medesima, in mancanza trasmette nel termine di 30 giorni al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo, ciò anche al fine di consentire di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato il responsabile del procedimento può, previa motivazione:

- a) rifiutare l'accesso civico generalizzato dandone adeguata motivazione;
- b) limitare l'accesso con riferimento ai soli casi stabiliti dall'art. 5-bis del D.lgs n. 33/2013 ss.mm.ii;
- c) differire l'accesso quando ricorrono cumulativamente due condizioni:
  - che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs n. 33/2013 ss.mm.ii;
  - che il pregiudizio abbia carattere transitorio

### **Art. 11 Strumenti di tutela**

1. Nei casi di rifiuto o limitazione dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni il richiedente può presentare:

- a) richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di venti (20) giorni;
- b) ricorso, notificato anche all'Amministrazione interessata, al difensore civico competente per ambito territoriale.

2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Agenzia. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Il controinteressato, in caso di accoglimento, può proporre richiesta di riesame o ricorso al difensore civico.

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame,

avverso la decisione del RPCT, il richiedente e/o il controinteressato possono proporre ricorso al

Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente e /o il controinteressato si siano rivolti al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza.

## **TITOLO III**

### **DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art.12 Soggetti titolari del diritto di accesso e documenti**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è consentito a tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Esso si esercita nei confronti dell'Agenzia attraverso la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato ai principi di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e al Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii..

2.L'interesse personale non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. In ogni caso, non sono ammissibili istanze di accesso ai documenti preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Arpab.

3. E' consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Agenzia o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Agenzia. L'Agenzia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Il diritto di accesso si estende tra l'altro ai documenti:

a) interni;

b) formati da soggetti terzi, pubblici o privati;

c) la cui natura sostanziale è riconducibile non solo al diritto pubblico ma anche al diritto privato.

5. Con riferimento agli atti e alle informazioni relativi ai procedimenti dell'Agenzia sono legittimati all'accesso:

a) coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento;

b) coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti;

c) coloro che per legge devono intervenire nel procedimento;

d) coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

6. Il richiedente può prendere visione e/o domandare il rilascio di copia. Per ottenere il rilascio delle copie il richiedente deve corrispondere il costo delle copie.

### **Art. 13 Soggetti controinteressati**

1.Qualora il Responsabile del procedimento dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuto ad informare gli stessi, concedendo loro 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

2.La comunicazione di cui al comma 1 sospende i termini di conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse osservazioni, dalla scadenza del termine di cui al comma 1.

3. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte dei controinteressati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

### **Art. 14 Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile dell'ufficio che è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della medesima richiesta.

2. Il Responsabile del procedimento:

- a) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
- b) cura la comunicazione ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati;
- c) valuta in merito all'accoglimento, alla limitazione, al diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione all'interessato.

#### **Art. 15 Accesso informale ai documenti amministrativi**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, e quando non sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso, 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.

2. Il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento immediato, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto per prenderne visione, ovvero se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato o al suo delegato il luogo e la data, non oltre il decimo giorno dalla ricezione della richiesta, nei quali sarà consentito l'accesso.

#### **Art. 16 Accesso formale ai documenti amministrativi**

1. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, in quanto sussistono dubbi sull'entità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso, il Responsabile del procedimento provvede sull'istanza e nel caso in cui individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione, da parte dei controinteressati, della suddetta comunicazione.

2. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione dell'istanza d'accesso documentale, fatti salvi i casi in cui è necessario acquisire il nulla osta di altri Enti che hanno fornito pareri o emanato gli atti, il Responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando apposito atto.

3. Il termine di trenta giorni di cui all'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990 ss.mm.ii è sospeso nelle ipotesi in cui l'amministrazione individui soggetti controinteressati, secondo le modalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

## **Art. 17 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità previste nel presente articolo.

2. L'istanza può essere formulata su carta semplice o utilizzando il modulo scaricabile dal sito istituzionale dell'Agenzia all'indirizzo [www.arpab.it/urp/richieste.asp](http://www.arpab.it/urp/richieste.asp) e presentata all'URP e al Responsabile del procedimento competente all'istruttoria, quale detentore dei documenti/atti oggetto di richiesta. Le istanze sono valide se:

- a) sono sottoscritte mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante dalla propria casella PEC-ID.

3. Resta fermo che l'istanza può essere inviata a mezzo posta o per via telematica, o fax ai contatti resi disponibili sul sito istituzionale dell'Agenzia e deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della medesima istanza, per il tramite dell'URP.

L'URP, ricevuta la domanda, entro e non oltre 2 giorni provvede a trasmetterla all'ufficio competente.

Il Responsabile dell'URP, entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento della domanda, effettua la valutazione di ricevibilità, in ordine al contenuto dell'istanza prescritto ai seguenti commi 4, 5, 6 e 7.

4. L'istanza deve contenere:

- a) le generalità del richiedente;
- b) laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
- c) i recapiti del richiedente;
- d) gli estremi del documento/i oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione del richiedente;
- e) la motivazione in rapporto alla tutela degli interessi di cui l'istante è portatore;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

5. Nei casi in cui l'istanza sia presentata per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se:

- a) l'istanza è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;  
oppure
- b) l'istanza è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;  
oppure
- c) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), ovvero attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, nei limiti previsti all'articolo 64, comma 2- nonies, del d.lgs. n. 82/2005;  
oppure
- d) l'istanza è trasmessa dal richiedente mediante la propria casella di PEC –ID.

6. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o persona giuridica, si dovrà, altresì, allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.

7. Laddove oggetto dell'istanza siano dati personali, ai sensi della normativa vigente, il delegante deve esprimere consenso al relativo trattamento ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

8. Qualora la richiesta di accesso sia irregolare, incompleta o indeterminata, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, il Responsabile dell'URP comunica per iscritto al richiedente, mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione o alla precisazione dell'oggetto della richiesta. Nella comunicazione si dà luogo, altresì, che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni dalla ricezione della richiesta di regolarizzazione, comporterà il rigetto della richiesta. L'istanza potrà essere respinta, altresì, respinta ai sensi dell'art. 25, c.4, della legge 241/90, nei casi di manifesta inammissibilità della stessa per:

a) assoluta indeterminazione dell'oggetto;

b) carattere meramente esplorativo della richiesta finalizzata esclusivamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione;

c) impossibilità di identificare il richiedente.

9. Tutte le richieste di accesso documentale pervenute all'Agenzia dovranno essere registrate da parte del RPCT in ordine cronologico nella banca dati di cui all'art. 7, comma 4 del presente regolamento, con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dei controinteressati ove individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati. Per consentire tale inserimento, l'URP, con cadenza bimestrale, trasmette tutte le richieste d'accesso con i relativi esiti al RPCT.

#### **Art. 18 Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi**

1. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti. Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi.

2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione dei documenti e la possibilità di esaminarli in più volte, compatibilmente al tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.

3. Ove l'interessato ne faccia richiesta, la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi del d.p.r. n. 445/2000.

4. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato alla refusione dei relativi costi di riproduzione sopportati dall'Agenzia. Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta. Oltre al pagamento dei suddetti costi di riproduzione dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

5. Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su supporto fornito dall'Agenzia a spese dell'interessato.

6. Nel caso di trasmissione di documenti in formato digitale e a mezzo di posta elettronica certificata, non è richiesta la corresponsione di alcun pagamento da parte dell'istante.

#### **Art.19 Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi**

1. Il responsabile del procedimento può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando:

a) la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;

b) si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, ovvero quando l'elevato numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato, sia in riferimento alle esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.

3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii., e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

#### **Art. 20 Diniego e limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di motivazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete, irregolari o indeterminate e nelle ipotesi previste dall'articolo 21 del presente Regolamento.

2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato, il Responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.

3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

#### **Art. 21 Disciplina dei casi di esclusione**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della illegalità;
- b) le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- c) gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della corte dei conti;
- d) i documenti che concernono lo svolgimento di attività di supporto all'Autorità Giudiziaria, fatta salva la possibilità per il richiedente di rivolgersi direttamente a quest'ultima, anche a norma dell'articolo 116 del codice di procedura penale;
- e) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- f) rapporti informativi sul personale dipendente dell'Agenzia, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- g) rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

- h) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psicoattitudinali relativi a terzi;
- i) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente diverso dal richiedente, riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, politici, sindacali, religiosi, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari;
- j) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti diversi dal richiedente;
- k) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate diverse dal richiedente;
- l) atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;
- m) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- n) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- o) ogni documento, notizia o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- p) pareri legali quando il parere viene espresso al fine di definire una strategia una volta insorto un determinato contenzioso, ovvero una volta iniziate situazioni potenzialmente idonee a sfociare in un giudizio, diversamente sono ostensibili quando hanno una funzione endoprocedimentale e sono correlati ad un procedimento amministrativo che si conclude con un provvedimento ad essi collegati anche solo in termini sostanziali e, quindi, pur in assenza di un richiamo formale ad esso; si deve negare invece l'accesso;
- q) pareri tecnici;
- r) accertamenti ispettivi che in concreto, possano portare a situazioni pregiudizievoli;
- s) gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Direttore Generale dell'Agenzia;
- t) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- u) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori e ogni altro atto che possa essere ritenuto a valenza esclusivamente interna);
- v) i pareri o gli atti adottati da enti diversi dall'Arpab e da questo detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni. Per tali documenti l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto;
- w) tutti gli altri documenti previsti ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 e ss.mm.ii.

2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Per quanto concerne i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza delle imprese in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, l'accesso è consentito, mediante estratto dei verbali di gara, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e regolare

svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso relativo ai documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, esclusi i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge.

5. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

6. È assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al presente Regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti.

7. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in caso di dati idonei a rilevare lo stato della salute e la vita sessuale.

#### **Art. 22 Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano in presenza di una richiesta di accesso che:

a) abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati personali relativi a soggetti terzi, esclusi dal diritto di accesso

b) sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. La richiesta di accesso deve essere dettagliatamente motivata in ordine:

a) Alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso;

b) Alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela.

3. Il responsabile del procedimento dà immediato avviso al terzo interessato della richiesta di accesso mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'avviso contiene l'espreso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 10 giorni dal ricevimento, presentando osservazioni scritte in ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso sul proprio diritto di riservatezza.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso.

5. Nel caso in cui il terzo interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica immediatamente al soggetto che ha presentato la richiesta di accesso i motivi adottati dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta stessa e lo invita a presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.

6. La decisione sulla richiesta di accesso è adottata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le controdeduzioni e comunque non oltre i termini di legge per la conclusione del procedimento.

7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente è garantita la sola visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate.

#### **Art. 23 Impugnativa**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge.

## TITOLO IV

### DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE IN MATERIA AMBIENTALE

#### Art 24 Finalità

1. Al fine di favorire la più ampia trasparenza e conoscibilità delle informazioni ambientali, di promuovere la sensibilizzazione del pubblico nei confronti delle problematiche ambientali e, altresì, la partecipazione del pubblico ai processi decisionali che hanno effetti sull'ambiente, il presente Titolo definisce modalità, termini e strumenti per la garanzia:

a) della massima diffusione dell'informazione ambientale raccolta e organizzata da ARPAB in attuazione dei propri compiti istituzionali;

b) del pieno esercizio del diritto di accesso, da parte del pubblico, alle informazioni ambientali detenute da ARPAB.

2. Per le finalità di cui al comma 1, ARPAB garantisce che l'informazione sia sistematicamente e progressivamente raccolta, organizzata, mantenuta in forme o formati facilmente riproducibili e resa accessibile mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed in particolare tramite il sito web istituzionale ed il portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA).

3. Al fine di fornire al pubblico tutte le notizie utili al reperimento dell'informazione ambientale, ARPAB istituisce e aggiorna apposito Catalogo dell'informazione ambientale contenente l'elenco delle tipologie dell'informazione ambientale detenuta e pubblicata.

#### Art. 25 OGGETTO

1. Sono oggetto di informazione in materia ambientale qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale detenuta presso l'Agenzia e concernente i seguenti ambiti così come specificati dal predetto d. lgs. 195/05 e ss.mm.ii.:

a) lo stato degli elementi dell'ambiente;

b) i fattori che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;

c) le misure e le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente nonché le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche ad esse relative;

d) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

e) lo stato della salute e della sicurezza umana, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale.

#### Art 26 Soggetti legittimati e Modalità di accesso

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'articolo successivo, l'Agenzia è tenuta a rendere disponibili le informazioni relative all'ambiente a qualsiasi persona, fisica o giuridica, che ne faccia richiesta, senza che questa debba dimostrare il proprio interesse.

2. L'istanza va presentata all'URP agenziale che provvederà a smistarla entro e non oltre i due giorni successivi al ricevimento all'ufficio competente.

L'istanza può essere formulata su carta semplice o avvalendosi dell'apposito il modello scaricabile dal sito istituzionale dell'agenzia all'indirizzo: <http://www.arpab.it/urp/richieste.asp>) o secondo le modalità indicate sul sito istituzionale del sistema nazionale di protezione ambientale nell'ambito del progetto SI-URP o , oppure in via telematica e sono valide se:

- a) sono sottoscritte mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
- b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante dalla propria casella PEC-ID.

4. L'esame delle informazioni richieste è gratuito e l'eventuale rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura, secondo i principi generali stabiliti per l'accesso ai documenti amministrativi.

5. Il Responsabile del procedimento risponde al richiedente entro trenta giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro sessanta giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro i previsti trenta giorni. In tale ultimo caso il Responsabile del procedimento informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di trenta giorni, il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Agenzia dovranno essere registrate da parte del RPCT in ordine cronologico nella banca dati di cui all'art. 7, comma 4 del presente regolamento, con indicazione dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti. Per consentire tale inserimento, l'URP, con cadenza bimestrale, trasmette tutte le richieste d'accesso con i relativi esiti al RPCT.

#### **Art.27 Cause di esclusione**

1. L'accesso alle informazioni ambientali è escluso, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195 e ss.mm.ii., quando:

**a)** il suo accoglimento comporti la trasmissione di informazioni incomplete o in corso di completamento. In tali casi, il richiedente deve essere informato circa la data approssimativa entro la quale le informazioni saranno completate;

**b)** l'informazione richiesta non è detenuta da ARPAB;

**c)** la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 24 del presente regolamento;

**d)** la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;

**e)** la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto in ogni caso conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso alle informazioni ambientali è, altresì, escluso, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195 e ss.mm.ii., quando la divulgazione reca pregiudizio ai seguenti interessi:

**a)** alla riservatezza delle deliberazioni interne delle Autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso:

i). i documenti amministrativi emanati da altre pubbliche amministrazioni che le medesime sottraggono all'accesso in base a specifiche disposizioni normative e che l'Agenzia detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;

ii). verbali, resoconti e comunicazioni dell'Agenzia, nonché di organi istituzionali, di commissioni, di comitati e di altri organismi, qualora abbiano ad oggetto atti specificatamente sottratti all'accesso in base a specifiche disposizioni normative;

**b)** alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale. In particolare, sono sottratti all'accesso:

i). atti e documenti soggetti al segreto di stato di cui all'articolo 39 della Legge 3 agosto 2007, n.124;

ii). atti e documenti relativi a strategie, strutture, mezzi ed azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e sicurezza pubblica od alla difesa nazionale;

**c)** allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti. In particolare, sono sottratti all'accesso:

i). verbali, relazioni e altri documenti, ivi inclusi i risultati di analisi e misure inerenti atti di accertamento tecnico compiuti da ARPAB laddove l'attività di controllo sulle attività antropiche, private o pubbliche, non sia conclusa e la relativa diffusione possa pregiudicare gli esiti della medesima attività;

ii). notizie di reato e atti trasmessi all'Autorità giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.;

**d)** alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30 e s.m.i. In particolare, sono sottratti all'accesso:

i). documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale relativa a persone fisiche o giuridiche, salvo che la pubblicazione non costituisca obbligo di legge;

ii). progetti od atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e della concorrenza;

**e)** ai diritti di proprietà intellettuale tutelati dalla specifica normativa in materia. In particolare sono sottratti all'accesso:

i). le opere dell'ingegno di carattere creativo e le banche di dati soggette alla specifica tutela del diritto d'autore di cui alla Legge 22 aprile 1941, n.633 e s.m.i.

**f)** alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. In particolare sono sottratti all'accesso:

i). verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi trasmessi alle Amministrazioni competenti all'irrogazione di sanzioni amministrative, ferma restando l'accessibilità delle informazioni ambientali contenute nei verbali di accertamento;

**g)** agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che questi abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione. In particolare, sono sottratti all'accesso: i. documentazioni forniti da terzi nella richiesta di pareri

preventivi o preliminari di natura facoltativa, relativi a progetti preliminari, prima della presentazione di domande di autorizzazione;

h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

L'accesso alle informazioni ambientali è escluso, altresì, in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

3. Per ciascuna richiesta l'Agenzia effettua una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Qualora soltanto una parte di un documento sia oggetto di esclusione dell'accesso è consentito l'accesso ai contenuti residui, anche mediante l'apposizione di *omissis*.

### **Art.28 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante la messa a disposizione delle informazioni richieste.

2. Nel caso di richiesta formale, il responsabile del procedimento di accesso, conclusa l'istruttoria, comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso nei termini di legge.

3. Laddove, avuto riguardo alle cause di esclusione di cui all'articolo 27, l'accoglimento della richiesta non possa essere totale, nelle comunicazioni di cui al comma 2 il responsabile del procedimento deve dare, altresì, indicazione delle parti sottratte all'accesso, specificandone la motivazione.

4. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi dati o documenti informatici già disponibili su Internet, il Responsabile del procedimento può rinviare alla consultazione del relativo archivio on line, se facilmente accessibile per il richiedente.

5. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato alla refusione dei relativi costi di riproduzione sopportati dall'Agenzia. Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta. Oltre al pagamento dei suddetti costi di riproduzione dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

6. Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su supporto fornito dall'Agenzia a spese dell'interessato.

7. Nel caso di trasmissione di documenti in formato digitale e a mezzo di posta elettronica certificata, non è richiesta la corresponsione di alcun pagamento da parte dell'istante.

8. L'accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione espressa dei controinteressati, deve essere immediatamente comunicato agli stessi indicandone le motivazioni, con qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

### **Art. 29 Differimento e rigetto**

L'accesso ai documenti attinenti le informazioni ambientali può essere differito quando il suo accoglimento comporta la trasmissione di dati non rappresentativi o non ancora sottoposti a procedura di validazione, nonché negato o accolto solo parzialmente nei casi espressamente previsti dall'art. 5 del d. lgs. 195/05 e ss.mm.ii.

Qualora il diritto di accesso sia rifiutato in tutto o in parte l'Agenzia ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini di cui all'articolo precedente, precisando i motivi del rifiuto

### **Art.30 Diffusione delle informazioni ambientali**

1. Le informazioni ambientali detenute da ARPAB sono contenute:

- a) nel sito Internet e negli altri strumenti messi a punto dall'Agenzia per lo svolgimento delle attività di comunicazione e di relazione con il pubblico, nonché per le relazioni con i mezzi di comunicazione di massa;
- b) negli atti amministrativi di ARPAB, ivi inclusi gli atti di natura tecnica, formati da ARPAB nell'esercizio dei relativi compiti istituzionali, anche a supporto di altre pubbliche amministrazioni o istituzioni pubbliche tra cui pareri e valutazioni tecniche, relazioni tecnico-conoscitive, segnalazioni o proposte, nonché verbali di organismi collegiali o di conferenze di servizi cui ARPAB partecipa;
- c) nei risultati di analisi, misure e accertamenti tecnici compiuti da ARPAB nell'ambito di attività di monitoraggio sullo stato degli elementi dell'ambiente e sull'incidenza su di esso dei fattori di pressione;
- d) nei verbali, relazioni e altri documenti, ivi inclusi i risultati di analisi e misure inerenti atti di accertamento tecnico compiuti da ARPAB nell'ambito di attività di controllo sulle attività antropiche, private o pubbliche, da cui possono derivare forme di inquinamento;
- e) in ogni altro documento formato o detenuto da ARPAB, conclusivo di procedimenti amministrativi o di altre attività svolte nell'esercizio di compiti istituzionali;
- f) in domande, esposti, istanze e loro allegati formati da privati, o da altre pubbliche amministrazioni, qualora gli atti finali di competenza di ARPAB abbiano ricevuto impulso da tali atti e siano specificamente richiamati nella motivazione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento o negli atti finali di competenza di ARPAB, anche di natura tecnica;
- g) in ricerche, progetti o elaborati di qualsiasi natura svolti da altri Enti, qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di atti di competenza di ARPAB.

2. ARPAB diffonde l'informazione ambientale detenuta, rilevante ai fini delle proprie attività istituzionali, tramite:

- h) a mezzo dei portali istituzionali degli enti contitolari e altre tecnologie dell'informazione e della comunicazione adottate dalla Agenzia;
- i) il sito web istituzionale dell'Agenzia ([www.arpab.it](http://www.arpab.it));
- j) le pubblicazioni periodiche, la newsletter e gli altri strumenti di comunicazione definiti annualmente mediante apposito Piano di Comunicazione.

3. In particolare, ARPAB garantisce la progressiva messa a disposizione tramite il sito web istituzionale ed il portale delle informazioni derivanti dalle attività di monitoraggio sulla qualità dell'ambiente e sui fattori di pressione che incidono su di esso;

4. Ai fini dei precedenti commi e di garantire la trasparente pubblicazione dei dati, ARPAB adotta un apposito "Piano per la diffusione dell'informazione ambientale".

5. Nel "Piano per la diffusione dell'informazione ambientale" sono altresì contenute le informazioni relative alla tipologia ed alle modalità di formazione dei patrimoni informativi raccolti, organizzati e pubblicati tramite il portale del Sistema regionale informativo ambientale (SIRA);

6. La diffusione delle informazioni avviene nel rispetto delle cause di esclusione di cui all'art. 27 del presente regolamento.

### **Art. 31 - Esposti ambientali**

1. Le informazioni ambientali contenute negli esposti o nelle segnalazioni effettuate da parte del pubblico risultano suscettibili di accesso nei termini del presente titolo.

2. I dati personali contenuti negli esposti potranno essere comunicati ai soggetti cui è riconosciuto il diritto di accesso per motivi di cura e difesa dei propri interessi giuridici nel rispetto dei presupposti, modalità e limiti per l'esercizio del diritto di accesso documentale contenuti nel titolo III del presente regolamento.

### **Art. 32 Tutela del diritto di accesso**

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso alle informazioni ambientali è dato ricorso in sede giurisdizionale all'Autorità competente nei termini di legge.

### **Art. 33 Norma di rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **TITOLO V**

### **Rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura**

#### **Art. 33 Rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura**

1. *L'accesso civico a dati, informazioni o documenti di cui all'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., disciplinato dal titolo II del presente Regolamento, è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.*
2. *L'accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 2 del D.lgs. 195/2005 e ss.mm.ii., disciplinato dal titolo IV del presente Regolamento, è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.*
3. *L'esame dei documenti amministrativi senza riproduzione è gratuito.*
4. *Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, per il rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie si applicano le tariffe stabilite in maniera generale ed uniforme dalle autorità nazionali e regionali competenti. Per quanto non diversamente stabilito, il rilascio di copie di atti ai sensi della L.n.241/1990 smi è sottoposta a rimborso come segue:*
  - *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;*
  - *nella misura di Euro 0,13 a pagina per spedizioni via telefax di pagine formato UNI A4; – nella misure di euro 0,13 a pagina per spedizioni via posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato digitale non modificabile.*

*Per gli importi inferiori a Euro 2,00 non è dovuto alcun rimborso; ai fini dell'applicazione di tale franchigia non è consentito frazionare la richiesta di copie relativa ai documenti da parte del medesimo soggetto richiedente e deve essere riscosso l'intera cifra se superiore ad Euro 2,00. .*

*Fermo restando che preferibilmente la spedizione di quanto richiesto è effettuata mediante posta elettronica certificata, gli eventuali oneri di spedizione dei documenti in formato cartaceo sono a totale carico del richiedente, e la spedizione è effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dai gestori del servizio. Il richiedente provvederà al pagamento in contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso delle fotocopie).*

*Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta provvede direttamente il richiedente fornendo all'ufficio competente la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.*

*I diritti di ricerca e di visura di cui all'art.25 c.1 L.n.241/1990 smi, applicabili nei casi in cui sussistano i relativi presupposti di legge, sono pari rispettivamente ad Euro 12,48 per ogni singola richiesta ed a Euro 0,10 per ogni pagina richiesta.*

*Le somme relative ai precedenti commi possono essere corrisposte tramite i servizi di cassa alle coordinate pubblicate sul sito web sezione "Amministrazione Trasparente - pagamenti dell'amministrazione" o tramite cassa economale, con causale "Rimborsi spese estrazione copie di atti ex Legge n. 241/1990". Al richiedente spetta il diritto di avere un solo esemplare della documentazione richiesta, salvo particolari casi stabiliti dalla regolazione vigente in materia.*

- 5. Le copie sono eseguite dalla struttura che detiene l'atto e rilasciate dal responsabile del procedimento al richiedente, con contestuale consegna della ricevuta di pagamento ove previsto e sottoscrizione dell'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso.*
- 6. In caso di invio telematico il Responsabile del Procedimento dovrà preventivamente comunicare al richiedente l'eventuale costo nei soli casi in cui sia dovuto secondo quanto previsto dai commi precedenti. Una volta trasmessa e/o pervenuta da parte del richiedente la ricevuta che attesti l'avvenuto pagamento, il responsabile del procedimento trasmetterà la documentazione richiesta.*
- 7. Il Responsabile del Procedimento trasmetterà la attestazione di avvenuto di pagamento all'U.O. Contabilità e Bilancio che procederà ad emettere la relativa documentazione a fini contabili e fiscali e consegnarla e/o trasmetterla al richiedente.*

### **Art 34 Copie autentiche**

1. Su richiesta dell'interessato l'Agenzia rilascia copie autenticate dei documenti richiesti, ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del responsabile del procedimento o dal funzionario da questi autorizzato, il quale deve indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio; se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il funzionario appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.
3. E' fatto salvo per il richiedente quanto disposto dall'art. 19 del D.P.R. 445/2000 in fatto di modalità alternative all'autenticazione di copie, potendo riguardare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà anche la conformità all'originale di un atto o documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione.

All'ISPRA o Agenzia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Da inviare all'indirizzo pec:

protocollo@pec.arpab.it

### RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. - D.P.R. 184 del 12 aprile 2006)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESIDENTE in \_\_\_\_\_, PROV ( \_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e-mail/PEC<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

#### IN QUALITÀ DI:

diretto interessato;

legale rappresentante

(indicare gli estremi della persona o dell'azienda rappresentata, ed allegare la documentazione che prova la rappresentanza, anche mediante autocertificazione);

delegato

(allegare la relativa delega con copia del documento del delegante)

#### CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i. di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

presa visione

rilascio di copia:

semplice

conforme all'originale

#### dei seguenti documenti

(indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato dall'Amministrazione per inviarle, una volta concluso il procedimento, una scheda di valutazione del servizio.

**per la seguente motivazione:**

(specificare l'interesse personale, concreto e attuale che giustifichi il ricorso all'accesso agli atti)

**CHIEDE ALTRESÌ DI POTER**

- ritirare personalmente la documentazione richiesta presso la sede in indirizzo
- ricevere la documentazione richiesta al seguente indirizzo \_\_\_\_\_
- ricevere la documentazione al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto dichiara di** essere a conoscenza che le copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione e di invio.

**Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità,** conferma la validità di quanto riportato.

Dichiara di essere informato che i dati personali forniti con il presente modulo saranno trattati con modalità manuali e informatiche dal Titolare, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.<sup>2</sup>

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE  
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)**

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA**

Qualora venissero individuati potenziali soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., copia della presente istanza sarà trasmessa agli stessi che, entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, e potranno presentare motivata opposizione. Decorso tale termine e accertata la ricezione di tale comunicazione, si provvederà alla richiesta di accesso ai documenti.

Entro i 30 giorni successivi, il richiedente può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 o in alternativa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 ovvero al Difensore Civico competente per ambito territoriale (nel caso di ARPA e APPA).

<sup>2</sup> Ogni Amministrazione individua il soggetto Titolare del Trattamento dei Dati rinvenibile sul proprio sito istituzionale.

All'ISPRA o Agenzia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Da inviare all'indirizzo pec:

protocollo@pec.arpab.it

### RICHIEDA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

(d.lgs. 195 del 19 agosto 2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale")

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESIDENTE in \_\_\_\_\_, PROV ( \_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e-mail/PEC<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

#### IN QUALITÀ DI:

diretto interessato;

legale rappresentante

(indicare gli estremi della persona o dell'azienda rappresentata, ed allegare la documentazione che prova la rappresentanza, anche mediante autocertificazione)

#### CHIEDE

di potere esercitare il proprio diritto mediante:

presa visione

rilascio di copia:

semplice

conforme all'originale

delle seguenti informazioni ambientali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato dall'Amministrazione per inviarle, una volta concluso il procedimento, una scheda di valutazione del servizio.

---

---

---

---

---

### CHIEDE ALTRESÌ DI POTER

- ritirare personalmente la documentazione richiesta presso la sede in indirizzo
- ricevere la documentazione richiesta al seguente indirizzo di posta ordinaria \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- ricevere la documentazione al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto dichiara di** essere a conoscenza che le copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione e di invio nonché dei costi conseguenti all'attività di ricerca ed elaborazione connessa alla documentazione richiesta.

**Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità,** conferma la validità di quanto riportato.

Dichiara di essere informato che i dati personali forniti con il presente modulo saranno trattati con modalità manuali e informatiche dal Titolare, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.<sup>2</sup>

### ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

---

### INFORMATIVA

Qualora venissero individuati potenziali soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., copia della presente istanza sarà trasmessa agli stessi che, entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, potranno presentare motivata opposizione. Decorso tale termine e accertata la ricezione di tale comunicazione, si provvederà alla richiesta di accesso ai documenti.

Contro le determinazioni assunte o in caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla richiesta, il richiedente può chiedere il riesame della suddette determinazioni o del silenzio al Difensore Civico competente per territorio (in caso di ARPA/APPA) oppure alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (nel caso di ISPRA), a norma dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e di seguito o in alternativa può essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

---

<sup>2</sup> Ogni Amministrazione individua il soggetto Titolare del Trattamento dei Dati rinvenibile sul proprio sito istituzionale.

**Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della  
Trasparenza/Responsabile Trasparenza  
per il tramite dell' Ufficio per le  
Relazioni con il Pubblico**

dell'Istituto/Agenzia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Da inviare all'indirizzo pec:  
protocollo@pec.arpab.it**

#### **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal d.lgs. 97 del 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

RESIDENTE in \_\_\_\_\_, PROV ( \_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_,

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e-mail/PEC<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

#### **CONSIDERATA**

omessa pubblicazione

ovvero

pubblicazione parziale

seguito documento /informazione/dato<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

che, in base alla normativa vigente, dovrebbe essere presente sul sito dell'amministrazione in indirizzo<sup>3</sup>.

#### **CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE  
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)**

<sup>1</sup> L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato da ISPRA o dall'Agenzia per inviarle i dati richiesti ed inoltre, una volta concluso il procedimento, una scheda di valutazione del servizio.

<sup>2</sup> Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

<sup>3</sup> Vedi elenco allegato al seguente link.



Sistema Integrato degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico  
del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente



Dichiara di essere informato che i dati personali forniti con il presente modulo saranno trattati con modalità manuali e informatiche dal Titolare, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.<sup>4</sup>

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

---

#### INFORMATIVA

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT/RT, il richiedente può chiedere il riesame al titolare del potere sostitutivo ovvero al Superiore gerarchico (individuato dalle singole Amministrazioni) o in alternativa può essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ex art. 116 c.p.a. (in caso di ISPRA) ovvero al Difensore Civico competente per ambito territoriale (nel caso di ARPA e APPA).

---

<sup>4</sup> Ogni Amministrazione individua il soggetto Titolare del Trattamento dei Dati rinvenibile sul proprio sito istituzionale.

All'ISPRA o Agenzia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Da inviare all'indirizzo pec:

protocollo@pec.arpab.it

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.)

La/il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RESIDENTE in \_\_\_\_\_, PROV ( \_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_

documento di identificazione \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e-mail/PEC<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., l'accesso ai seguenti dati/informazioni/documenti<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE  
(NON NECESSARIO IN CASO DI FIRMA DIGITALE)**

Dichiara di essere informato che i dati personali forniti con il presente modulo saranno trattati con modalità manuali e informatiche dal Titolare, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.<sup>3</sup>

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### INFORMATIVA

<sup>1</sup> L'indirizzo di posta indicato sarà utilizzato da ISPRA o dall'Agenzia per inviarle i dati richiesti ed inoltre, una volta concluso il procedimento, una scheda di valutazione del servizio.

<sup>2</sup> Specificare il dato/documento/informazione di cui si richiede l'accesso.

Per "informazione" si intende la rielaborazione dei dati detenuti dall'Amministrazione per propri fini istituzionali, contenuti in distinti documenti. L'ISPRA/ l'Agenzia **non ha l'obbligo di rielaborare** i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma ha l'obbligo di consentire l'accesso al documento nel quale è contenuta l'informazione già detenuta e gestita dalle stesse Amministrazioni (cfr.delibera ANAC n. 1309/2016 pag. 10)

<sup>3</sup> Ogni Amministrazione individua il soggetto Titolare del Trattamento dei Dati rinvenibile sul proprio sito istituzionale.



Sistema Integrato degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico  
del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente



Qualora venissero individuati potenziali soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 comma 5 del d.lgs. n. 33/2013, copia della presente istanza sarà trasmessa agli stessi che, entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, potranno presentare motivata opposizione.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego, il richiedente può chiedere il riesame al RPCT/RT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni o in alternativa può essere proposto ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale (in caso di ISPRA) ovvero al Difensore Civico competente per ambito territoriale (nel caso di ARPA/APPA).