

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DATI AMBIENTALI

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Art. 1 Definizioni e riferimenti normativi

Art. 2 Oggetto del regolamento

### **TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

Art. 3 Definizioni

Art. 4 Soggetti legittimati

Art. 5 Modalità di esercizio dell'accesso

Art. 6 Istanza irregolare o incompleta

Art. 7 Notifica ai controinteressati

Art. 8 Accoglimento della richiesta

Art. 9 Limitazione del diritto di accesso

Art. 10 Differimento del diritto di accesso

Art. 11 Esclusione del diritto di accesso

Art. 12 Diniego espresso o tacito del diritto di accesso

### **TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Art. 13 Oggetto dell'accesso civico semplice

Art. 14 Legittimazione soggettiva

Art. 15 Responsabile del procedimento

Art. 16 Presentazione dell'istanza di accesso civico

Art. 17 Termini del procedimento

Art. 18 Accoglimento dell'istanza

Art. 19 Ritardata o omessa pubblicazione

Art. 20 Ufficio competente al riesame

### **TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 21 Differenze tra accesso documentale e accesso generalizzato

Art. 22 Oggetto dell'accesso civico generalizzato

Art. 23 Legittimazione soggettiva

Art. 24 Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

Art. 25 Registro degli accessi

Art. 26 Responsabile del procedimento

Art. 27 Termini del procedimento di accesso generalizzato

Art. 28 Controinteressati

- Art. 29 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato
- Art. 30 Eccezioni assolute
- Art. 31 Limiti o "eccezioni relative" all'accesso generalizzato
- Art. 32 Riesame
- Art. 33 Diniego
- Art. 34 Impugnazioni

#### **TITOLO V - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

- Art. 35 Oggetto e finalità
- Art. 36 Definizione di "informazione ambientale"
- Art. 37 Riferimenti normativi
- Art. 38 Ambito di applicazione e legittimazione all'accesso
- Art. 39 Pubblicazione delle informazioni ambientali
- Art. 40 Struttura competente
- Art. 41 Modalità dell'esercizio di accesso
- Art. 42 Casi di esclusione del diritto di accesso
- Art. 43 Minaccia imminente per la salute umana o per l'ambiente
- Art. 44 Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 45 Termini per la conclusione del procedimento di accesso

#### **TITOLO VI – COSTI DI RIPRODUZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

- Art. 46 Costi e modalità di pagamento

#### **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 47 Entrata in vigore
- Art. 48 Rinvio alla normativa

#### **MODULI ALLEGATI**

- Allegato 1 ACCESSO DOCUMENTALE
- Allegato 2 ACCESSO CIVICO SEMPLICE
- Allegato 3 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- Allegato 4 ACCESSO AMBIENTALE

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1 Definizioni e riferimenti normativi**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “Decreto trasparenza” il D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016;
- b) “trasparenza” l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1 D.Lgs 33/2013)
- c) “accesso ai documenti amministrativi” o “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della L. 241/90;
- d) “accesso alle informazioni ambientali” l’accesso disciplinato dal D.Lgs 195/2005 e s.m.i.;
- e) “accesso civico semplice” l’accesso di cui all’art. 5, comma 1 del Decreto trasparenza, ai documenti, informazioni e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- f) “accesso civico generalizzato” o “accesso generalizzato” l’accesso di cui all’art. 5, comma 2 del Decreto trasparenza;
- g) “Linee Guida ANAC” le Linee Guida pubblicate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- h) “Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione” ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”.

### **Art. 2 Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative per l’esercizio dei seguenti diritti:

- accesso ai documenti amministrativi o accesso documentale (ai sensi della L. 241/90): il diritto degli interessati a prendere visione, a estrarre copia o altra modalità idonea a consentire l’esame di documenti amministrativi, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
- accesso alle informazioni ambientali: il diritto di chiunque ad accedere alle informazioni ambientali detenute dall’ARTA;
- accesso civico semplice: il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati, documenti, informazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione, pur ricorrendone l’obbligo, ai sensi della normativa vigente;
- accesso civico generalizzato: il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dal medesimo decreto, al fine di garantire il bene “conoscenza” in via Autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato.

## **TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/90**

### **Art. 3 Definizioni**

Si intende per “diritto di accesso” il diritto degli interessati a prendere visione, a estrarre copia o altra modalità idonea a consentire l’esame di documenti amministrativi, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

L'accesso agli atti o "documentale" è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Si intende per "interessati" tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Si intende per "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Si intende per "documento amministrativo" ogni manifestazione di volontà espressa mediante una rappresentazione grafica, o fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie degli atti, anche interni, formati dall'ARTA o da essa ricevuti o detenuti stabilmente ai fini dell'attività istituzionale di pubblico interesse.

Il "responsabile del procedimento" è il responsabile della struttura competente a formare il documento o detenerlo stabilmente.

#### **Art. 4 Soggetti legittimati**

Soggetti legittimati al diritto di accesso sono tutti coloro abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, ovvero suo rappresentante mediante delega in originale unita a copia del documento d'identità;

#### **Art. 5 Modalità di esercizio dell'accesso**

La richiesta di accesso, redatta utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente Regolamento e pubblicata sul sito dell'ARTA, va indirizzata all'URP.

E' compito dell'URP annotare le istanze inoltrate dall'utenza su un apposito "registro degli accessi" di cui all'art. 25 del presente Regolamento.

La richiesta, rivolta all'URP, verrà poi inviata da questo ufficio al responsabile del procedimento o al/agli ufficio/i di competenza per gli adempimenti conseguenti. L'URP dovrà essere informato dell'esito della pratica per poter aggiornare il registro degli accessi. Il responsabile del procedimento fornisce gli atti e le informazioni necessarie all'URP da consegnare successivamente all'istante.

L'URP è contattabile negli orari di apertura al pubblico tramite il numero telefonico e l'indirizzo e-mail dedicati riportati sul sito web dell'ARTA, dove è possibile scaricare anche la modulistica per effettuare l'accesso. Come previsto all'art. 11 del Regolamento ARTA, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è ubicato presso la sede centrale ed è in interconnessione informatica con gli Sportelli Informativi dei Distretti, che indirizzano l'utenza nella presentazione delle richieste di accesso.

Per consultare e/o avere copia di documenti amministrativi o tecnici, l'istante deve espressamente indicare la propria identità con esibizione del documento proprio e dell'eventuale delegato, in corso di validità.

Nel caso di accesso a documenti informatici pubblici, o comunque soggetti a pubblicità obbligatoria, il responsabile del procedimento può rinviare alla consultazione del sito internet istituzionale.

L'istanza di accesso a dati e documenti detenuti dall'ARTA può essere consegnata a mano all'Ufficio protocollo della sede centrale o dei Distretti oppure trasmessa a mezzo posta, via fax e per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

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

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni consecutivi decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

Se la richiesta di accesso è presentata erroneamente ad ARTA, in quanto Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, l'Ufficio che ha ricevuto l'istanza è tenuto a darne comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile.

#### **Art. 6 Istanza irregolare o incompleta**

Qualora dall'esame dell'istanza pervenuta la stessa risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla data di presentazione, provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione motivando ed indicando gli elementi per cui l'istanza presentata deve essere regolarizzata e/o integrata.

In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso e ricomincia a decorrere soltanto dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **Art. 7 Notifica ai controinteressati**

Il responsabile del procedimento accerta la sussistenza dei requisiti per l'accesso ai documenti e verifica l'eventuale esistenza di controinteressati, individuati anche tenendo conto del contenuto degli atti connessi al documento a cui si riferisce l'accesso, che potrebbero essere pregiudicati nella loro riservatezza.

Fermo restando quanto esplicitato nei successivi articoli, se dall'esame della richiesta di accesso vengono individuati dal responsabile del procedimento soggetti controinteressati, il responsabile è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta tramite PEC, raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare l'avvenuta ricezione della stessa.

La comunicazione nei confronti dei controinteressati riveste il carattere di comunicazione di avvio del procedimento amministrativo di accesso nei confronti degli stessi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; tale notifica sospende il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.

Decorso il termine di dieci giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati della notifica senza comunicazioni da parte degli stessi, l'ARTA provvede a dar seguito alla richiesta di accesso valutandone l'ammissibilità.

### **Art. 8 Accoglimento della richiesta**

Il responsabile del procedimento di accesso, o suo delegato, esamina l'istanza accertandone la sussistenza dei requisiti e le caratteristiche di cui ai precedenti articolo e comunica anche agli eventuali controinteressati l'accoglimento della richiesta di accesso, con la relativa motivazione, indicando altresì la possibilità di ricorrere avverso la decisione con le modalità di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio, completo della sede presso cui rivolgersi e le relative modalità per l'esercizio del diritto di accesso;
- b) gli orari di apertura al pubblico e i recapiti del medesimo ufficio;
- c) l'eventuale limitazione o differimento dell'accesso e relativa motivazione;
- d) l'eventuale costo di riproduzione degli atti e le modalità di effettuazione del rimborso per le copie.

Il semplice esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il riconoscimento di eventuali e documentabili costi eccezionali di ricerca, visura ed evasione pratica sostenuti dall'ARTA, ed avviene previo appuntamento presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura segnalate. Ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. 33/2013, anche il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Agenzia per la riproduzione. Per i costi di riproduzione e le modalità di pagamento si rinvia al TITOLO VI del presente Regolamento.

L'esame dei documenti avviene in presenza, ove necessario, di personale addetto dell'ARTA che è l'unico autorizzato a maneggiare i documenti in originale e a porli in visione al richiedente o alla persona da questi formalmente incaricata mediante la delega. Delle persone delegate o accompagnatrici vanno acquisite le generalità, che saranno poi riportate in calce o in allegato alla richiesta.

Il richiedente, o la persona da questi l'incaricata ovvero l'accompagnatore, può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

E' vietato in modo assoluto asportare i documenti per i quali è consentito l'accesso dal luogo presso cui sono dati in visione, riprodurli con modalità diverse da quelle concordate, tracciare segni anche cancellabili su di essi o alterarli in qualsiasi modo, fatta salva l'applicazione di norme penali.

Il richiedente, nel caso di concessione dell'accesso, sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione/ricevuta dei documenti amministrativi.

### **Art. 9 Limitazione del diritto di accesso**

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'art. 60 del D.lgs 20 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

L'accesso limitato e/o parziale ad un documento consiste nell'oscurarne alcuni contenuti, esibirne in visione solo una parte ovvero nella possibilità di rilasciare copie parziali dello stesso con indicazione delle parti omesse. L'accesso deve per quanto possibile salvaguardare l'interesse alla riservatezza mediante modalità, alternative al diniego o al differimento, che utilizzino, ad esempio, la schermatura (omissis) dei nomi dei soggetti menzionati che, in qualità di controinteressati, abbiano dichiarato l'intenzione di mantenere l'anonimato sui propri dati identificativi.

#### **Art. 10 Differimento del diritto di accesso**

Ai sensi degli artt. 24 e 25 della legge 241/90 e dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 i documenti amministrativi di ARTA non sono sottratti all'accesso nel caso in cui sia possibile fare semplicemente ricorso al potere di differimento.

ARTA può altresì ricorrere al differimento dell'accesso quando si verificano difficoltà non ordinarie per l'acquisizione dei documenti o siano necessarie ricerche d'archivio complesse, ovvero in presenza di un flusso eccezionale di richieste alle quali non è possibile dare esito nei termini prescritti.

#### **Art. 11 Esclusione del diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi di cui all'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., nonché nei casi previsti da regolamenti attuativi; l'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.

L'accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari e l'accesso a documenti riguardanti lo stato di salute e la vita sessuale è consentito solo quando è rivolto a tutelare una situazione giuridica di rango almeno pari o superiore all'interesse alla riservatezza, un diritto della personalità o una libertà fondamentale e inviolabile nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del D.Lgs. 196/2003.

Il diritto di accesso deve essere garantito per i documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria al richiedente per curare o difendere propri interessi giuridici.

L'accesso ai dati personali propri del richiedente è sempre consentito ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto devono essere disposti con atto motivato, a cura del responsabile del procedimento di accesso.

Il medesimo atto, trasmesso al richiedente ed agli eventuali controinteressati, informa l'interessato delle possibilità e modalità di ricorso avverso la decisione in esso contenuta.

#### **Art. 12 Diniego espresso o tacito del diritto di accesso**

Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90, in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.



### **TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 13 Oggetto dell'accesso civico semplice**

Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa.

#### **Art. 14 Legittimazione soggettiva**

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **Art. 15 Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento di accesso civico è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ARTA i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia.

#### **Art. 16 Presentazione dell'istanza di accesso civico**

L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ed è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ARTA.

Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

Al fine di agevolare l'esercizio del relativo diritto, in allegato al presente regolamento è disponibile un modulo per la presentazione della domanda di accesso civico semplice.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'ARTA, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al responsabile della trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ARTA.

L'istanza può essere presentata anche mediante posta ordinaria o consegnata a mano all'ufficio protocollo della Sede Centrale e, comunque, con le modalità indicate nel successivo art. 24 del presente Regolamento.

#### **Art. 17 Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza.

#### **Art. 18 Accoglimento dell'istanza**

In caso di accoglimento dell'istanza il responsabile della trasparenza procedimento trasmette la richiesta ricevuta al Direttore della struttura competente.

Entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, il responsabile della trasparenza pubblica sul sito dell'ARTA il documento, l'informazione o il dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto risulti già pubblicato sul sito istituzionale, il responsabile della trasparenza indica all'utente, entro il medesimo termine di trenta giorni, il link al quale è possibile reperirlo.

#### **Art. 19 Ritardata o omessa pubblicazione**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

#### **Art. 20 Ufficio competente al riesame**

In virtù di quanto previsto dal punto 4.3, secondo periodo, della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta alle istanze di accesso civico per le quali responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è competente a decidere in prima istanza, la competenza a decidere in sede di riesame è del Direttore Amministrativo.

L'Ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

### **TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 21 Differenze tra accesso documentale e accesso generalizzato.**

L'accesso generalizzato si basa su presupposti diversi da quelli dell'accesso documentale.

Ai fini del riconoscimento del diritto di accesso di cui alla L.241/90, infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*", con esclusione di un controllo generalizzato e con limitazione all'ostensione di documenti specifici.

L'accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., è invece riconosciuto a chiunque, "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" ed è espressione "*di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutele degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)*"(cfr. Linee Guida ANAC Par. 2.2).

### **Art. 22 Oggetto dell'accesso civico generalizzato**

Ai sensi degli artt. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dall'ARTA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del predetto Decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis della medesima norma.

### **Art. 23 Legittimazione soggettiva**

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **Art. 24 Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato**

L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Al fine di agevolare l'esercizio del relativo diritto, in allegato al presente regolamento, è disponibile un modulo per la presentazione della domanda di accesso generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Come chiarito nelle Linee Guida ANAC (Cfr Allegato - Par. 7), l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 e, laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'istanza di accesso generalizzato va indirizzata all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) che ne curerà la tempestiva trasmissione all'ufficio competente.

L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione.

### **Art. 25 Registro degli accessi**

Come raccomandato nelle Linee Guida ANAC (cfr. Par. 9), le richieste di accesso (tutte le tipologie) pervenute all'ARTA dovranno essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro "cd. registro degli accessi" nel quale dovranno essere individuati: l'oggetto, la data ed il relativo esito con la data della decisione. Tale registro

sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti". Il registro sarà aggiornato ogni sei mesi.

### **Art. 26 Responsabile del procedimento**

Il responsabile della Struttura ARTA che detiene i dati, documenti, informazioni oggetto dell'istanza di accesso generalizzato è individuato quale responsabile del procedimento ed è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.

A tal fine, il responsabile del procedimento:

- a) accerta di essere effettivamente il responsabile del procedimento per cui è stata presentata la richiesta e, in caso ritenga di non essere competente, trasmette l'istanza, corredata dalla motivazione dell'addotta incompetenza alla Direzione Amministrativa, che decide in ordine alla competenza e provvede, eventualmente ad assegnare la pratica ad altro ufficio;
- b) esamina l'istanza, accertando l'identità del soggetto richiedente e verificando che la richiesta sia sufficientemente completa e dettagliata ai fini della risposta. In caso reputi non soddisfatte tali condizioni, formula richiesta di integrazioni o chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta;
- c) verifica che i dati o documenti oggetto dell'accesso siano fruibili con le modalità indicate nell'istanza e, in caso contrario, ne dà adeguata comunicazione all'istante tenuto conto di quanto stabilito in ordine alle "cd. richieste generiche" e alle "cd. richieste esplorative" dalle Linee Guida ANAC e dalla Circolare 30 maggio 2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione,
- d) accertare la presenza di eventuali controinteressati ed, in caso positivo, procede secondo quanto disposto dal successivo art. 19;
- e) accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri in uno dei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'art. 5-bis, commi 1,2 e 3 del D.lgs. e trattati nel successivo art. 9 del presente Regolamento.
- f) In caso di accoglimento dell'istanza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il responsabile del procedimento può avvalersi, per l'adempimento delle attività di cui ai precedenti punti b), c) e d) del supporto dell'URP, in ogni caso rimanendo responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

### **Art. 27 Termini del procedimento di accesso generalizzato**

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione 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 durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

### **Art. 28 Controinteressati**

Il responsabile del procedimento, se individua soggetti contro interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta, mediante invio di copia della stessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

Come chiarito nelle Linee Guida ANAC (Cfr Allegato par. 9), devono ritenersi contro interessati i soggetti che potrebbero vedere compromessi, dall'accoglimento della richiesta, i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuali, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai contro interessati il termine di trenta giorni previsto dall'art. 5 comma 6 del D.Lgs. 33/2013 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei contro interessati. Decorso tale termine, l'Agenzia provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione dei contro interessati, salvo i casi di comprovata indifferibilità, l'Agenzia ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei contro interessati.

Ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.Lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il contro interessato può presentare richiesta di riesame, secondo quanto previsto al successivo art.23.

### **Art. 29 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato**

L'accesso generalizzato è sottoposto ad esclusioni e limiti, stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza e definiti e descritti, ai sensi del comma 6 del medesimo art. 5-bis, dalle Linee Guida dell'ANAC.

Come chiarito nelle suddette Linee Guida (Cfr. par. 5), è possibile distinguere due tipi di eccezioni, assolute e relative.

### **Art. 30 Eccezioni assolute**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di:

- a) Segreto di Stato di cui alla L. 3 agosto 2007 n.124;
- b) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013);

c) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al quelli di cui all'art. 24, co. 1 della L. 241/90 (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato, ecc), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

-per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della L. 241/90 e dai regolamenti delle Pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo art. 24;

- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 31 Limiti o “eccezioni relative” all’accesso generalizzato**

Ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, l'istanza è rigettata qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica ed ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione delle indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento delle attività ispettive.

A norma di quanto disposto dall'art. 5-bis comma 2 del Decreto Trasparenza, l'accesso generalizzato è, altresì, rifiutato quando il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati dallo stesso articolo e di seguito elencati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Per la definizione dei limiti all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

Come chiarito dalle suddette Linee Guida (Cfr.Par. 7) le eccezioni relative rendono necessaria una valutazione caso per caso dell'esistenza del pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'Amministrazione è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.

Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. I limiti di cui al presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Il diniego non è, quindi, giustificato per la tutela dei suddetti interessi quando è sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art. 5 bis, comma 5 del D.Lgs. 33/2013).

Inoltre, se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti (art. 5 bis comma 4 del D.Lgs. 33/2013), utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati (Linee Guida ANAC par. 5).

### **Art. 32 Riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso 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.

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

### **Art. 33 Diniego**

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alle eccezioni e ai limiti di cui all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs 33/2016 e s.m.i., il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del medesimo Decreto, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

### **Art. 34 Impugnazioni**

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

## **TITOLO V - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

### **Art. 35 Oggetto e finalità**

Il presente titolo del Regolamento disciplina il diritto di accesso alle informazioni ambientali detenute dall'ARTA e stabilisce le condizioni e modalità per il suo esercizio.

Sono altresì disciplinate le tipologie e le modalità secondo cui le informazioni ambientali, detenute dall'ARTA, sono progressivamente rese disponibili e diffuse al pubblico, anche mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e, in particolare, tramite il sito web istituzionale.

Il presente Regolamento è volto a:

- a) assicurare l'accesso alle informazioni ambientali detenute dall'ARTA da parte di persone fisiche, giuridiche, associazioni, organizzazioni o gruppi di persone fisiche o giuridiche;
- b) assicurare con idonee misure organizzative che l'informazione ambientale sia sistematicamente raccolta, organizzata e aggiornata e mantenuta in formati facilmente consultabili e riproducibili;
- c) garantire un maggior coinvolgimento ed una più forte sensibilizzazione dei cittadini nei confronti delle problematiche ambientali al fine di favorire la partecipazione dei cittadini ai processi decisionali, estendendo le condizioni per l'accesso alla giustizia in materia di ambientale;
- d) favorire l'attuazione, anche in materia ambientale, dei criteri di trasparenza, efficacia, economicità ed imparzialità.

### **Art. 36 Definizione di informazione ambientale**

Ai fini del presente Regolamento si intende per "informazione ambientale" qualsiasi informazione in possesso dell'Arta in quanto da essa stessa prodotta o ricevuta o detenuta stabilmente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 195/2005, disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in altra forma riguardante:

- a) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, il paesaggio e i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati nonché le interazioni tra questi elementi;
- b) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente individuati nella lettera a);
- c) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o



- possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui alle lettere a) e b) e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
- d) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
  - e) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito di misure delle attività di cui alla lettera c);
  - f) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui alla lettera a) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui alle lettere a) e b).

### **Art. 37 Riferimenti normativi**

Il presente titolo del Regolamento è adottato in conformità alla "Convenzione sull'accesso alle informazioni, sulla partecipazione del pubblico ai processi decisionali e sull'accesso alla giustizia in materia ambientale," stipulata ad Aarhus il 25 giugno 1998 e ratificata con la Legge del 16 marzo 2001 n. 108, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n. 195 del 19 agosto 2005 "attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", dal D.Lgs.14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e s.m.i.

In conformità a quanto stabilito dal Decreto trasparenza, l'ARTA pubblica sul proprio sito istituzionale, le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) del D.lgs. 195/2005 che detiene ai fini della propria attività istituzionale nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni viene dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione denominata "Informazioni ambientali".

### **Art. 38 Ambito di applicazione e legittimazione all'accesso**

Il presente titolo si applica alle informazioni ambientali detenute dall'ARTA, in quanto da essa prodotte o ricevute o detenute stabilmente. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali può essere esercitato da chiunque senza che il richiedente debba dichiarare il proprio interesse. In particolare, la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi in materia ambientale "prevede un regime di pubblicità tendenzialmente integrale dell'informativa ambientale, sia per ciò che concerne la legittimazione attiva, ampliando notevolmente il novero dei soggetti legittimati all'accesso in materia ambientale, sia per quello che riguarda il profilo oggettivo, prevedendosi un'area di accessibilità alle informazioni ambientali svincolata dai più restrittivi presupposti di cui agli artt. 22 e segg., della L. 7 agosto 1990 n. 241".

### **Art. 39 Pubblicazione delle informazioni ambientali**

L'ARTA assicura che le informazioni ambientali, detenute da essa o per suo conto, siano mantenute in forme o formati standardizzati, facilmente riproducibili e consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica, che siano salvaguardate da distruzione, perdita accidentale o divulgazione non regolamentata e autorizzata.

Al fine di garantire la più ampia trasparenza l'Arta promuove, nei rapporti con il pubblico, l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Le informazioni ambientali detenute dall'Arta sono di norma rese disponibili e accessibili al pubblico mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33.

L'ARTA garantisce la qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la facilità di consultazione, l'accessibilità e la conformità ai documenti originali detenuti dall'ente, con l'indicazione della provenienza in base al D.Lgs. n. 33/2013. Tali informazioni pubblicate sul sito web si intendono rilasciate come dati di tipo aperto e riutilizzabili ai sensi degli artt. 7 e 7-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Qualora le informazioni ambientali richieste non siano disponibili sul sito web, i soggetti interessati sono tenuti a farne richiesta nel rispetto delle modalità, condizioni e delle cause di esclusione dell'accesso previste dal presente Regolamento.

In caso di richieste di accesso a informazioni ambientali relative a studi e progetti su commissione o in collaborazione con altri soggetti tali dati sono ritenuti accessibili in quanto detenuti dall'ARTA, fatte salve le ipotesi di esclusione previste dalla legge 241/1990, dal D.Lgs. 195/2005 e dal D.Lgs. 33/2013.

#### **Art. 40 Struttura competente**

Il "responsabile del procedimento", ai fini dell'accesso all'informazione ambientale, è il responsabile della struttura competente a formare il documento o detenerlo stabilmente, ove non sia individuato un diverso dirigente responsabile del procedimento.

Al responsabile del procedimento di accesso, come sopra individuato, compete ricevere ed esaminare la richiesta di accesso all'informazione ambientale ed adottare la decisione finale.

#### **Art. 41 Modalità dell'esercizio di accesso**

La richiesta di accesso va indirizzata all'URP.

Al fine di agevolare l'esercizio del relativo diritto, in allegato al presente regolamento, è disponibile un modulo per la presentazione della domanda di accesso alle informazioni ambientali.

Il diritto di accesso alle informazioni ambientali si esercita senza che il richiedente debba dimostrare titoli di legittimazione.

L'istanza, sottoscritta dal richiedente e corredata di copia del documento di identità in corso di validità, deve contenere:

- a) indicazione delle generalità e recapiti del richiedente;
- b) estremi del documento richiesto o elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) eventuale formato specifico in cui l'informazione è richiesta;
- d) modalità di comunicazione scelta per l'invio delle informazioni;
- e) indicazione, facoltativa, della motivazione della richiesta al solo fine di consentire all'Amministrazione una migliore ponderazione tra l'interesse all'informazione e quelli tutelati dalle cause di esclusione previste dalla legge.

Nel caso in cui l'istanza presentata sia formulata in modo eccessivamente generico, la struttura che la riceve può domandare al richiedente, al più presto e comunque entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione.

Nell'ipotesi in cui l'informazione ambientale richiesta non sia detenuta dall'ARTA, l'Ufficio che ha ricevuto l'istanza ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile.

L'esame presso l'ARTA dei documenti contenenti le informazioni ambientali richieste è disposto a titolo gratuito. Ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. 33/2013, anche il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Agenzia per la riproduzione. Per i costi di riproduzione e le modalità di pagamento si rinvia al TITOLO VI del presente Regolamento.

#### **Art. 42 Casi di esclusione del diritto di accesso**

L'accesso all'informazione ambientale è escluso, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195, nei casi in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'ARTA. In tale caso l'ARTA, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento;
- c) la richiesta è eccessivamente generica;
- d) la richiesta concerne informazioni incomplete o in corso di completamento. In tal caso l'ARTA informa il richiedente circa la data approssimativa entro la quale le informazioni saranno disponibili;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto conto, in ogni caso, dell'interesse pubblico tutelato.

L'accesso all'informazione ambientale è escluso ai sensi dell'art.5 comma 2 D.Lgs 19 agosto 2005 n. 195, quando la divulgazione dell'informazione reca un pregiudizio concreto ai seguenti interessi:

- f) alla riservatezza delle deliberazioni interne dell'Arta o di altre autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- g) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- h) allo svolgimento dei procedimenti giudiziari o alla possibilità per un'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- i) 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, ivi compresa la riservatezza statistica e il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al Decreto Legislativo n. 30/2005;
- j) ai diritti di proprietà intellettuale;

- k) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal D.Lgs 196/2003;
- l) 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 la persona interessata abbia acconsentito alle divulgazione delle informazioni stesse;
- m) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

Le cause di esclusione dell'accesso sopra indicate sono interpretate in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta, una valutazione ponderata tra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dell'accesso.

Nei casi di cui alle lettere f), i), k), l), e m) la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

Nei casi di cui alle lettere d), e), f), g), h), i), j), k), l) ed m) l'ARTA dispone un accesso parziale a favore del richiedente qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi delle lettere citate.

#### **Art. 43 Minaccia imminente per la salute umana o per l'ambiente**

In caso di minaccia imminente per la salute umana e per l'ambiente, causata da attività umane o dovuta a cause naturali, l'ARTA, nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività, diffonde, senza indugio, le informazioni detenute che permettono, a chiunque possa esserne colpito, di adottare misure atte a prevenire o alleviare i danni derivanti da tale minaccia.

#### **Art. 44 Non accoglimento della richiesta di accesso**

Il rifiuto, totale o parziale, dell'accesso è disposto con atto motivato del responsabile del procedimento e comunicato al richiedente con modalità atte a dimostrarne la ricezione. La motivazione deve indicare le circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta.

Il rifiuto totale dell'accesso alle informazioni ambientali non può essere disposto ove sia sufficiente il ricorso all'accesso parziale. Nel caso di accesso parziale il responsabile del procedimento informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, precisando i motivi del rifiuto.

L'atto di rifiuto dell'accesso deve includere tutte le informazioni relative alla possibilità di ricorrere avverso la decisione di rifiuto.

#### **Art. 45 Termini per la conclusione del procedimento di accesso**

Tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, la decisione relativa alla richiesta di accesso alle informazioni ambientali deve essere inviata al richiedente:

- a) quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;

b) entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta se l'entità e la complessità delle informazioni richieste sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tali casi, il responsabile del procedimento di accesso informa tempestivamente e, comunque, entro il termine di 30 giorni, il richiedente della proroga e dei motivi alla base della stessa.

Qualora la richiesta sia presentata erroneamente presso un'altra autorità pubblica che non detiene il documento e questa la faccia pervenire all'ARTA, i termini per il riscontro decorrono dal momento in cui l'istanza perviene all'ARTA.

## **TITOLO VI – COSTI DI RIPRODUZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

### **Art. 46 Costi e modalità di pagamento**

Ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Agenzia per la riproduzione su supporti materiali.

Il costo di riproduzione è determinato come segue:

- fotocopie: € 0,25 per facciata;
- CD-ROM o DVD: pari al costo effettivamente sostenuto dall'Agenzia per l'acquisto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito.

Il rilascio della copia digitale degli atti o delle informazioni ambientali su supporto informatico fornito dal richiedente è ammesso esclusivamente qualora non vengano riscontrate problematiche dai software in dotazione all'Agenzia.

Qualora l'istante richieda che gli atti siano inviati presso il proprio indirizzo postale mediante posta ordinaria o con raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a carico dello stesso e dovrà essere versata all'ARTA, prima dell'invio, secondo le modalità e le tempistiche che saranno comunicate all'interessato.

Per costi di riproduzione inferiori o pari ad € 1,00, il richiedente è esentato dal pagamento.

Per importi superiori ad €1,00 il pagamento delle somme dovute ad ARTA ai sensi del presente articolo deve essere effettuato mediante versamento sul conto corrente postale o bancario intestato ad ARTA Abruzzo, indicando nella causale "costo di riproduzione atti".

Su richiesta dell'interessato, l'ARTA rilascia copia conforme dei documenti ai sensi del DPR 445/2000. Il rilascio delle copie autentiche è subordinata all'osservanza delle norme concernenti l'imposta di bollo.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 47 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione.

### **Art. 48 Rinvio alla normativa**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., al D.Lgs. n. 195/2005, al DPR n. 184/2006 e al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

**Oggetto : istanza di accesso agli atti ai sensi degli art. 22, 24, 25 della L. 241/90 e s.m.i.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Indirizzo Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Documento di identificazione (da allegare in copia) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

in qualità di:

- a) diretto interessato
- b) legale rappresentante \_\_\_\_\_ (allegare documentazione)
- c) procuratore/delegato in carta semplice da parte di \_\_\_\_\_  
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

**CHIEDE**

di prendere visione

il rilascio di copia semplice

il rilascio di copia conforme (istanza da presentare in bollo)

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato: (precisare l'intestatario del documento, gli estremi del titolo abilitativo e qualunque altro riferimento utile al fine della ricerca)

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

**AL TAL FINE DICHIARA**

che sussiste un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per i seguenti motivi :

(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)

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

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n° 241.

Lista documenti allegati a sostegno della richiesta

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

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

Data \_\_\_\_\_ In fede

Il sottoscritto autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30/06/2003, limitatamente alle finalità e per lo scopo della presente richiesta.

Data \_\_\_\_\_ In fede

**AL RESPONSABILE  
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E TRASPARENZA DELL'ARTA ABRUZZO**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 – delibera n. \_\_ del ....)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

*ovvero*

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta  
pubblicato sul sito del Comune di \_\_\_\_\_ [1]

.....  
.....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione dell'Ente,  
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.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] 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.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal dall'ARTA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il dell'ARTA.

Il Responsabile del trattamento è il RPCT

# RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5 comma 2 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

ALL'URP DELL'ARTA ABRUZZO

VIA MARCONI 178

65100 PESCARA

Il/La sottoscritto/a

(cognome) ..... (nome) .....

documento identità .....

Nato/a il ..... a ..... (prov.) .....

Residente in ..... (prov.) ..... Via .....

e-mail/PEC .....

tel. .... fax .....

In qualità di (dato non obbligatorio richiesto per fini statistici) .....

## CHIEDE

(Indicare dati, informazioni e/o documenti)

.....  
.....

## CHIEDE

che i dati, le informazioni e/o i documenti, o le indicazioni e riferimenti ipertestuali per accedere agli stessi, vengano comunicati al seguente indirizzo e-mail /PEC

..... o (altro)

.....

**Finalità della richiesta** (compilazione non è obbligatoria):

- A titolo personale     Per attività di ricerca o studio     Per finalità giornalistiche  
 Per conto di un'organizzazione non governativa     Per conto di un'associazione di categoria     Per finalità commerciali

Allega: copia documento identità

Luogo ..... data .....

.....

(firma)

### Informativa sul trattamento dei dati personali ex art 13 d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati personali conferiti con il presente modulo sono trattati da ARPA Lombardia in qualità di Titolare del Trattamento, esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, proprie del procedimento oggetto della istanza. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza degli stessi ARPA Lombardia non potrà avviare il procedimento e dare seguito alla istanza presentata. Il trattamento avverrà secondo modalità informatiche e manuali ad opera degli incaricati del trattamento, e nel rispetto delle misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza dei dati medesimi. I dati conferiti potranno essere oggetto di comunicazione o diffusione se previsto quale obbligo di legge, ovvero trattati in forma anonima. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norme di legge, opporsi al trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del Trattamento



**RICHIESTA DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

*(ai sensi del D.Lgs. 195 del 19.08.2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e del Regolamento ARTA)*

<p><b>Il/La sottoscritto/a</b> _____</p> <p>nato/a il ____/____/____ a _____ Provincia (____) residente a _____</p> <p>via _____ CAP _____ Comune _____ Provincia</p> <p>(____)</p> <p>documento di identificazione _____</p> <p>n° _____ rilasciato da _____ il _____</p> <p>Telefono _____ Fax _____ E-mail _____</p> <p>indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni (se diverso da residenza)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

**CHIEDE**

*(sbarrare la casella che interessa)*

- di prendere visione
- di estrarre copia
- di estrarre copia con dichiarazione di conformità all'originale
- di estrarre copia con dichiarazione di conformità all'originale in bollo (n.1 marca da bollo ogni 4 facciate (DM 24/05/2005, DPR 26/10/1972 n.642)

**delle seguenti informazioni ambientali:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Il sottoscritto chiede di poter:**

- ritirare personalmente la documentazione richiesta presso la sede dell'ISPRA
- ricevere la documentazione richiesta mediante posta raccomandata con ricevuta di ritorno:  
(indicare indirizzo a cui inviare la documentazione)

---

---

---

- ricevere la documentazione richiesta via fax al numero \_\_\_\_\_

- ricevere la documentazione richiesta via all'indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

---

---

- ricevere la documentazione richiesta via PEC all'indirizzo \_\_\_\_\_

---

**Il sottoscritto dichiara** inoltre di essere a conoscenza che le copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione e di invio, come da Regolamento ARTA.

**Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma** la validità di quanto riportato. Dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlgs 196/2003).

**Dichiara** inoltre di utilizzare i dati di proprietà dell'ARTA, consapevole del divieto di una loro difforme diffusione e/o riproduzione.

**Si allega copia del seguente documento di identificazione:** (indicare estremi del documento)

---

**Luogo e data** \_\_\_\_\_

**Firma del richiedente** \_\_\_\_\_

### **INFORMAZIONI GENERALI**

Contro le determinazioni dell'ARTA concernenti il diritto di accesso e nel caso di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso in sede giurisdizionale secondo la procedura di cui all'art. 25 della Legge 241/1990 e s.m.i., ovvero può chiedere il riesame delle suddette determinazioni alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della citata Legge 241/1990.

### **Informativa per il trattamento dei dati personali**

L'ARTA (titolare del trattamento) informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta.