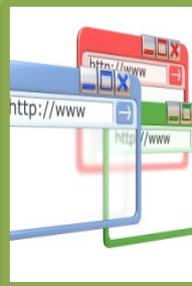


**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE**

---

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO**



**CIVICO**

**e**



**GENERALIZZATO**

**APPROVATO CON DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE N. 167 DEL 31/10/2017**

## AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE

---

<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO IN MATERIA</b> <b>DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO</b> (art. 5 d.lgs. n. 33/2013 come modificato da d.lgs. n. 97/2016)</p>
---

### INDICE

Art. 1 Definizioni .....	3
Art. 2 Oggetto .....	3
Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale .....	3
Art. 4 Legittimazione soggettiva .....	4
Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato .....	4
Art. 6 Registro degli accessi.....	5
Art. 7 Responsabili del procedimento.....	6
Art. 8 Soggetti Controinteressati.....	7
Art. 9 Termini del procedimento.....	7
Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	8
Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato .....	9
Art. 12 Richiesta di riesame.....	12
Art. 13 Motivazione del diniego all'accesso .....	12
Art. 14 Impugnazioni .....	12
Art. 15 Informazioni al pubblico e misure organizzative interne .....	13
Art. 16 Entrata in vigore e pubblicità .....	13
Art. 17 Abrogazioni e rinvio dinamico.....	14
ALLEGATI.....	15

## Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso ai dati e documenti previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- e) “linee guida ANAC” quelle adottate ai sensi dell’art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28/12/2016;
- f) “circolare ministeriale” la Circolare n. 2/2017 adottata dal Ministro per la semplificazione e per la Pubblica Amministrazione;
- g) “responsabile” il responsabile del procedimento individuato dall’Agenzia, coincidente in genere con il responsabile del servizio/ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto dell’accesso;
- h) “RPCT” il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) l’**accesso civico**, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- b) l’**accesso generalizzato**, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

## Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; l’Agenzia ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con Deliberazione n. 66 del 06/03/2007, se ed in quanto non modificate per effetto di norme sopravvenute.

2. 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. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

#### **Art. 4 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso 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. Non è pertanto ammissibile nessuna differenziazione o disparità di trattamento ai fini del godimento del diritto in questione.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. A tal fine:

- l'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, ma indispensabile ai fini di una corretta gestione della domanda; valgono a tale proposito le indicazioni fornite al § 3.3. della circolare ministeriale 2/2017;
- le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso; nel caso dubbi o in presenza di domande formulate in termini vaghi o eccessivamente generici, sarà compito del responsabile del procedimento assistere il richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto domanda.

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

#### **Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «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 o la firma elettronica qualificata 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.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'**accesso civico "semplice"** deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Agenzia. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Agenzia, il Responsabile di tale ufficio provvede immediatamente a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Nel caso di **accesso generalizzato**, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, previa individuazione mediante apposito atto organizzativo dell'organo di vertice.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

## **Art. 6 Registro degli accessi**

1. Tutte le richieste di accesso (documentale, civico e generalizzato) pervenute all'Agenzia dovranno essere registrate in ordine cronologico in una apposita banca dati, denominata "Registro degli Accessi", della quale è disposta, con aggiornamento almeno semestrale, la pubblicazione in formato aperto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia, sottosezione "Altri Contenuti" > "Accesso Civico" > "Registro degli accessi".

2. Il registro dovrà riportare, per ciascuna istanza di accesso, le seguenti indicazioni:

- tipologia di accesso (documentale, civico o generalizzato);
- data dell'istanza;
- numero di protocollo assegnato all'istanza;
- data protocollo
- oggetto dell'istanza;
- ufficio competente/responsabile del procedimento;
- individuazione dei controinteressati (eventuali);
- data del provvedimento conclusivo del procedimento;
- esito del procedimento (rilascio/diniego/differimento) e relative motivazioni;
- indicazione ed esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati (data di presentazione, esito, data provvedimento, motivazione);
- indicazione, data ed esito dell'eventuale ricorso al giudice amministrativo.

3. Il registro, tempestivamente compilato da parte degli uffici responsabili, è accessibile in qualunque momento ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici responsabili informazioni sui procedimenti e sull'esito delle istanze.

### **Art. 7 Responsabili del procedimento**

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del decreto trasparenza.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato di cui al precedente art. 2, lettera b), è il Dirigente/Responsabile del servizio/ufficio che detiene i dati, le informazioni ed i documenti oggetto dell'istanza. Egli può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti/Responsabili degli uffici ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze di accesso civico semplice di cui al precedente art. 2, lettera a), di cui sia stata verificata la fondatezza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, anche in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari dell'Agenzia, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche agli organi di vertice dell'Agenzia e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità e di valutazione della performance finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato. 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 della prevenzione della corruzione e trasparenza

comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 8 Soggetti Controinteressati**

1. L'ufficio competente cui è indirizzata/assegnata la richiesta di **accesso generalizzato**, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza, per le quali, cioè, l'accoglimento dell'istanza di accesso recherebbe un pregiudizio concreto alla tutela:
  - a) della protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) della libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) degli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere individuati quali controinteressati anche persone fisiche interne all'Agenzia, quali i componenti degli organi di indirizzo, i dirigenti, le P.O., i dipendenti, i componenti di altri organismi interni.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Agenzia provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 9 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico 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).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Agenzia è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Agenzia deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, 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:

- a) 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;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività 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;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

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

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Agenzia è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Agenzia deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. 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 (Delibera n. 1309 del 28/12/2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2/2017), che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Agenzia deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. In accordo a quanto affermato nelle Linee Guida ANAC (§ 2.1.) e nella Circolare 2/2017 (§ 2.2., lettera i), il diritto di accesso va comunque applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere; pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, va accordata prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare, privilegiando al contempo il criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto.

2. L'accesso generalizzato è pertanto rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici, qualora rientrino tra le attività istituzionali dell'Agenzia, inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata

la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Agenzia. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici dell'Agenzia, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato, nelle materie rientranti tra le attività istituzionali dell'Agenzia, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto

previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Agenzia, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. L'Agenzia 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; a tal fine 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.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### **Art. 12 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, 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.
2. 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.
3. 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.

### **Art. 13 Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

### **Art. 14 Impugnazioni**

1. 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. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Agenzia.
3. 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’Agenzia non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l’accesso è consentito.

4. Se l’accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. 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. 15 Informazioni al pubblico e misure organizzative interne**

1. Al fine di garantire la più ampia accessibilità all’esercizio del diritto di accesso civico, sia esso di tipo “semplice” o “generalizzato”, l’Agenzia dispone la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri Contenuti” > “Accesso Civico”, delle informazioni sulle modalità di presentazione delle istanze e della relativa modulistica. In Allegato al presente Regolamento sono pertanto forniti:

- a) le informazioni minime oggetto di pubblicazione, rese a titolo esemplificativo e non esaustivo (Allegato 1);
- b) i fac-simile dei moduli utilizzabili per l’esercizio del diritto e la gestione delle diverse fasi del procedimento (Allegati da 3 a 9).

2. Allo scopo di garantire la maggiore uniformità nella trattazione delle istanze e dei relativi procedimenti da parte dei diversi responsabili, l’Agenzia ha cura di adottare appositi atti organizzativi interni i cui contenuti minimi sono elencati all’Allegato 2 al presente regolamento.

Le misure organizzative adottate dall’Agenzia con apposite circolari interne saranno oggetto di verifica e revisione periodica almeno biennale, e potranno comunque essere adeguate ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, anche sulla base delle esperienze maturate.

### **Art. 16 Entrata in vigore e pubblicità**

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della determina di adozione da parte del Direttore Generale dell’Agenzia.
- 2. L’Agenzia provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione permanente sul proprio sito internet istituzionale.

### **Art. 17 Abrogazioni e rinvio dinamico**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono e si intendono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

## **ALLEGATI**

---

- **Allegato 1 – Informazioni al pubblico. Contenuti minimi**
- **Allegato 2 - Misure organizzative interne per la gestione delle istanze. Contenuti minimi.**
- **Allegato 3 - Modulo di richiesta di accesso civico**
- **Allegato 4 - Modulo di ricorso al potere sostitutivo per accesso civico**
- **Allegato 5 - Modulo di richiesta di accesso generalizzato**
- **Allegato 6 - Modulo di comunicazione ai soggetti controinteressati**
- **Allegato 7 - Comunicazione di diniego/differimento dell'accesso generalizzato**
- **Allegato 8 - Richiesta di riesame per diniego dell'accesso generalizzato o mancata risposta**
- **Allegato 9 - Richiesta di riesame per accesso generalizzato da parte del controinteressato**

# ALLEGATO 1

## INFORMAZIONI AL PUBBLICO. CONTENUTI MINIMI

### PARTE I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

#### A) INFORMAZIONI PER L'UTENTE

<b>A CHI INDIRIZZARE E COME PRESENTARE LA DOMANDA</b>	
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	
<b>TEMPI DI CONCLUSIONE</b>	
<b>MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	
<b>A CHI PRESENTARE L'ISTANZA DI RIESAME</b>	
<b>TEMPI DI CONCLUSIONE DEL RIESAME</b>	
<b>MODULISTICA</b>	

### PARTE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

<b>A CHI INDIRIZZARE E COME PRESENTARE LA DOMANDA</b>	
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	
<b>TEMPI DI CONCLUSIONE</b>	
<b>MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	
<b>PRESENZA DI EVENTUALI CONTROINTERESSATI</b>	
<b>A CHI PRESENTARE L'ISTANZA DI RICORSO</b>	
<b>TEMPI DI CONCLUSIONE DEL RICORSO</b>	
<b>RICORSO AL TRIBUNALE AMM.VO REGIONALE</b>	
<b>MODULISTICA</b>	

## ALLEGATO 2

### MISURE ORGANIZZATIVE INTERNE PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE. CONTENUTI MINIMI

#### PARTE I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

RICEZIONE DELLA DOMANDA	
PROTOCOLLAZIONE	
INVIO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
MISURE IN CASO DI ERRONEA RICEZIONE/ASSEGNAZIONE DELLA DOMANDA	
UFFICIO INTERNO PER LA CONSULENZA IN MATERIA (eventuale)	
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
GESTIONE DELL'EVENTUALE RICORSO	
COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	
RESPONSABILITA'	

#### PARTE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

RICEZIONE DELLA DOMANDA	
PROTOCOLLAZIONE	
INVIO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
MISURE IN CASO DI ERRONEA RICEZIONE/ASSEGNAZIONE DELLA DOMANDA	
UFFICIO INTERNO PER LA CONSULENZA IN MATERIA (eventuale)	
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
GESTIONE DELL'EVENTUALE RICORSO	
GESTIONE DEL RICORSO AL TAR	
COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	
RESPONSABILITA'	

**ALLEGATO 3 - FAC-SIMILE MODULO DI  
RICHIESTA ACCESSO CIVICO**

**Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza  
dell'ARPA**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**  
(art. 5, c. 1, d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

La/il sottoscritta/o \*COGNOME \_\_\_\_\_ \* NOME \_\_\_\_\_  
\* NATA/O a \_\_\_\_\_ \*il \_\_\_\_\_  
\* RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ \* PROV (\_\_\_\_)  
\*VIA \_\_\_\_\_ n. \* \_\_\_\_\_  
\* e-mail \_\_\_\_\_ \* tel. \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato, che non risulta pubblicato sul sito  
www. \_\_\_\_\_ – sezione Amministrazione Trasparente, in base alla normativa vigente  
[1]

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, 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.

Tale comunicazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo:

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

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la  
presente richiesta.

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

Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di identità [3].

\* i dati contrassegnati da asterisco sono *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 postale o la casella di posta elettronica ove si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[3] L'invio della copia del documento non è necessario in caso di richiesta firmata digitalmente.

**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 da \_\_\_\_\_ 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 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 venirne 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. 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 del d.lgs. 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.

**6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_.

**ALLEGATO 4 - FAC-SIMILE MODULO DI  
RICORSO AL POTERE SOSTITUTIVO PER  
ACCESSO CIVICO**

**AI DIRETTORE GENERALE DELL'ARPA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RICORSO AL POTERE SOSTITUTIVO PER RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

La/il sottoscritta/o \*COGNOME \_\_\_\_\_ \* NOME \_\_\_\_\_  
\* NATA/O a \_\_\_\_\_ \*il \_\_\_\_\_  
\* RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ \* PROV (\_\_\_\_)  
\*VIA \_\_\_\_\_ n. \* \_\_\_\_\_  
\* e-mail \_\_\_\_\_ \* tel. \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

[ ] l'omessa pubblicazione

ovvero

[ ] la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato, che non risulta pubblicato sul sito www. \_\_\_\_\_ –  
sezione Amministrazione Trasparente, in base alla normativa vigente (1)

.....  
e che in data ..... ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.  
..... relativa al medesimo documento /informazione/dato in relazione alla quale non risulta ad  
oggi pervenuta risposta dell'istanza

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, 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.

Tale comunicazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo:

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

Dichiara di aver preso visione dell'allegata informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la  
presente richiesta.

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

Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di identità [3].

\* i dati contrassegnati da asterisco sono *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 postale o la casella di posta elettronica ove si chiede venga inviato il riscontro alla presente  
istanza.

[3] L'invio della copia del documento non è necessario in caso di richiesta firmata digitalmente.

**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 da \_\_\_\_\_ 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 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 venirne 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. 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 del d.lgs. 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.

**6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_.

**ALLEGATO 5 - FAC-SIMILE MODULO DI  
RICHIESTA**

All' **UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**  
di ARPA \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**  
(art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

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

\* NATA/O a \_\_\_\_\_ \* il \_\_\_\_\_

\* RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_\_)

\* VIA \_\_\_\_\_ n. \* \_\_\_\_\_

\* e-mail \_\_\_\_\_ \* tel. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013,

**CHIEDE**

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

**DICHIARA**

di voler ritirare quanto richiesto personalmente presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ di ARPA \_\_\_\_\_,

oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_,

oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_,

oppure che gli atti siano inviati all'indirizzo della propria residenza mediante raccomandata con avviso di ricevimento, impegnandosi sin d'ora a sostenere le relative spese a proprio carico [1].

Dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

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

Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di identità [2]

\* i dati contrassegnati da asterisco sono *obbligatorii*

[1] Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e per l'invio degli stessi.

[2] L'invio della copia del documento non è necessario in caso di richiesta firmata digitalmente.

**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 da \_\_\_\_\_ 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 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 venirne 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. 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 del d.lgs. 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.

**6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_.

**ALLEGATO 6 - FAC-SIMILE MODULO DI  
COMUNICAZIONE AI SOGGETTI**

**Al Sig. / Alla Ditta**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica  
per coloro che abbiano consentito)*

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti  
controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso  
civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n.  
33/2013)**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig.  
\_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_,  
per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto  
controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti  
controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica,  
alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga  
prodotta, l'Agenzia provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

---

[1] I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**ALLEGATO 7 - FAC-SIMILE MODULO DI  
DINIEGO/DIFFERIMENTO ACCESSO**

**Al Sig.**

---

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso generalizzato del \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Agenzia in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_,

**SI COMUNICA**

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**  
oppure **che l'esercizio del diritto di accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_** [1]  
per i seguenti motivi:

---

---

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ 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 l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

---

[1] Cancellare l'ipotesi che non interessa

**ALLEGATO 8 - FAC-SIMILE RICHIESTA DI  
RIESAME PER DINIEGO ACCESSO**

**Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza  
(RPCT) dell'ARPA\_\_\_\_\_**

***RICHIESTA DI RIESAME PER DINIEGO DELL'ACCESSO GENERALIZZATO O MANCATA RISPOSTA***

(art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

La/il sottoscritta/o \*COGNOME \_\_\_\_\_ \* NOME \_\_\_\_\_  
\* NATA/O a \_\_\_\_\_ \*il \_\_\_\_\_  
\* RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ \* PROV (\_\_\_\_)  
\*VIA \_\_\_\_\_ n. \* \_\_\_\_\_  
\* e-mail \_\_\_\_\_ \* tel. \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

di aver presentato richiesta di accesso civico in data \_\_\_\_\_ acquisita al protocollo \_\_\_\_\_ con il numero \_\_\_\_\_ e

- di non aver ricevuto ad oggi risposta  
 di aver ricevuto un diniego con nota prot. \_\_\_\_\_, in relazione al quale eccepisce quanto segue:

Per quanto esposto

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 di riesaminare la decisione assunta da codesta agenzia accogliendo la sopra citata istanza.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

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

Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di identità [1].

\* i dati contrassegnati da asterisco sono *obbligatori*

[1] L'invio della copia del documento non è necessario in caso di richiesta firmata digitalmente.

**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 da \_\_\_\_\_ 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 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 venirne 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. 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 del d.lgs. 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.

**6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_.

**ALLEGATO 9 - FAC-SIMILE RICHIESTA DI  
RIESAME PER ACCESSO GENERALIZZATO  
DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO**

**Al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza  
(RPCT)  
dell'ARPA\_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_

***RICHIESTA DI RIESAME PER ACCESSO GENERALIZZATO DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO***

(art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

La/il sottoscritta/o \*COGNOME \_\_\_\_\_ \* NOME \_\_\_\_\_  
\* NATA/O a \_\_\_\_\_ \*il \_\_\_\_\_  
\* RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ \* PROV (\_\_\_\_)  
\*VIA \_\_\_\_\_ n. \* \_\_\_\_\_  
\* e-mail \_\_\_\_\_ \* tel. \_\_\_\_\_

**COMUNICA,**

in relazione all'accesso civico disposto con nota prot. \_\_\_\_\_ (in mancanza degli estremi indicare gli elementi per l'individuazione dello stesso),

di non aver ricevuto la comunicazione di cui all'art. 5, comma 5 e di dichiarare di essere controinteressato/a al suddetto accesso civico per le seguenti motivazioni:

***oppure***

di ribadire le considerazioni esposte nell'opposizione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_  
e pertanto

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 9 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 di riesaminare la decisione assunta da codesta amministrazione, negando l'accesso civico a seguenti atti e documenti:

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

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

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

Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di identità [1].

\* i dati contrassegnati da asterisco sono *obbligatori*

[1] L'invio della copia del documento non è necessario in caso di richiesta firmata digitalmente.

**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 da \_\_\_\_\_ 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 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 venirne 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. 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 del d.lgs. 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.

**6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_.