



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DI ARPAL UMBRIA**

*(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33)*

**Approvato con Determinazione Direttoriale n. 1426 del 09.12.2021, come  
modificato con Determinazione Direttoriale n. 853 del 16.06.2023**

## INDICE

### **Capo I - Principi generali**

- Art. 1. Oggetto e finalità
- Art. 2. Definizioni

### **Capo II - Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90**

- Art. 3. Oggetto e contenuto del diritto di accesso
- Art. 4. Soggetti titolari del diritto accesso
- Art. 5. Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 6. Richiesta di accesso
- Art. 7. Accesso informale
- Art. 8. Accesso formale
- Art. 9. Accoglimento della domanda e modalità di accesso
- Art. 10. Differimento dell'accesso
- Art. 11. Diniego e limitazione dell'accesso
- Art. 12. Disciplina dei casi di esclusione
- Art. 13. Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
- Art. 14. Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno di ARPAL Umbria
- Art. 15. Trasmissione, comunicazione e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici

### **Capo III - Accesso Civico Semplice ai sensi dell'art.5, comma 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013**

- Art. 16. Modalità per la presentazione della richiesta di Accesso Civico Semplice
- Art. 17. Procedure relative alla richiesta di Accesso Civico Semplice

### **Capo IV - Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art.5, comma 2, del Decreto Legislativo n.33/2013**

- Art. 18. Modalità per la presentazione della richiesta di Accesso Civico Generalizzato
- Art. 19. Eventuali controinteressati
- Art. 20. Conclusione ed esito del procedimento
- Art. 21. Eccezioni e limiti alle richieste di Accesso Civico Generalizzato
- Art. 22. Domanda di riesame

### **Capo V - Norme comuni e finali**

- Art. 23. Inammissibilità, regolarizzazione o integrazione delle richieste
- Art. 24. Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale e al Difensore civico
- Art. 25. Registro degli accessi e monitoraggio
- Art. 26. Normativa di riferimento

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e coerente le forme di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni formati e detenuti dall’Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro – ARPAL Umbria, in base alla normativa vigente e segnatamente:
  - il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.”;
  - il diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni di cui all’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
  - Il diritto di accesso generalizzato a documenti e dati di cui all’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di cui sopra.
2. L’accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”, è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e ad assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’attività amministrativa.
3. L’accesso a dati e documenti disciplinato dagli articoli 5, 5**bis** e 5**ter** del D.lgs. n. 33/2013 concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un’amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
4. ARPAL Umbria, secondo quanto disposto dall’articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente prevalenti, garantisce:
  - il diritto di accesso ai propri documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria;
  - il diritto di accesso a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **diritto di accesso ai documenti amministrativi** (c.d. Accesso documentale): il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
- **diritto di accesso civico semplice**, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa la pubblicazione nell'apposita sezione, "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale di ARPAL Umbria, ai sensi del citato D.lgs. n. 33/2013;
- **diritto di accesso generalizzato**, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di accedere ai documenti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013;
- **documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **interessato all'accesso ai documenti amministrativi**: qualunque soggetto privato, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **controinteressato all'accesso ai documenti amministrativi**: soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- **interessato all'accesso civico semplice**: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
- **interessato all'accesso generalizzato**: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- **controinteressato all'accesso generalizzato**: soggetto che dall'accesso subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## **CAPO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/90**

### **Art. 3 - Oggetto e contenuto del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso riguarda documenti, formati da ARPAL Umbria e/o dalla stessa stabilmente detenuti.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato per via formale o informale, secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

### **Art. 4 - Soggetti titolari del diritto di accesso**

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi, possono esercitare il diritto di accesso ai documenti. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato ai principi di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679.

### **Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile dell'Unità organizzativa che è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.
2. Il Responsabile del procedimento:
  - provvede all'istruttoria della richiesta di accesso;
  - cura la comunicazione ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati, procedendo agli adempimenti di cui al successivo articolo 13, comma 3;
  - dispone in merito all'accoglimento, alla limitazione, al diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione all'interessato.

### **Art. 6 – Richiesta di accesso**

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

2. La richiesta può essere presentata sui moduli appositamente predisposti dall'Amministrazione disponibili sul sito internet di ARPAL Umbria nella sezione Amministrazione trasparente.
3. La richiesta può essere inviata a mezzo posta o per via telematica agli indirizzi resi disponibili sul sito internet di ARPAL Umbria, sezione Amministrazione trasparente; deve essere indirizzata alla struttura che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

La richiesta deve contenere:

- le generalità del richiedente;
  - laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
  - i recapiti del richiedente;
  - gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
  - l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
  - la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. Se la richiesta è inviata a mezzo posta, l'identificazione del richiedente è valida se la stessa è sottoscritta e corredata del documento di identità.  
Se la richiesta è inviata per via telematica, l'identificazione del richiedente è valida se la stessa è:
    - sottoscritta con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, comma 1, lett. A del D.lgs. 85/2005);
    - sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
    - presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);
    - inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).
  5. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o persona giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.
  6. Laddove oggetto dell'istanza siano dati personali, ai sensi della normativa vigente, il delegante deve esprimere consenso al relativo trattamento ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
  7. La richiesta di accesso irregolare, incompleta o indeterminata potrà essere regolarizzata o integrata secondo le modalità previste dall'articolo 23 del presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e quando non sussistano dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi degli articoli 10, 11 e 12 del presente Regolamento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:

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

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

### **Art. 8 - Accesso formale**

- 1 Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.
- 2 Nel caso in cui il responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati, di cui al precedente art. 2, ne dà comunicazione agli stessi, preferibilmente per via telematica. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il responsabile dà seguito al procedimento, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.
- 3 Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta, il responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli articoli 9, 10 e 11 del presente Regolamento e ne dà comunicazione al richiedente.
- 4 Il termine di trenta giorni di cui all'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990 è sospeso nelle ipotesi in cui l'amministrazione individui soggetti controinteressati. La sospensione, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della medesima legge è prevista per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

### **Art. 9 - Accoglimento della domanda e modalità di accesso**

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

2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione dei documenti e la possibilità di esaminarli in più volte, compatibilmente al tipo di documento e alle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.
3. Ove l'interessato ne faccia richiesta, la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
4. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato alla refusione dei relativi costi di riproduzione sostenuti da ARPAL Umbria. Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia, e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta. Oltre al pagamento dei suddetti costi di riproduzione dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.
5. Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su supporto fornito dall'Agenzia a spese dell'interessato.
6. I costi di riproduzione di cui al comma 4 sono definiti dalla D.G.R. n. 1151 del 1° ottobre 2012 e le modalità di pagamento verranno indicate dal Responsabile del procedimento con propria comunicazione.

#### **Art. 10 - Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando:
  - la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;
  - si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, ovvero quando l'elevato numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato, sia in riferimento alle esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.
3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente e al Difensore civico nominato dalla Regione Umbria, con l'indicazione del relativo termine di decadenza.

#### **Art. 11 - Diniego e limitazione dell'accesso**

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete, irregolari o indeterminate e nelle ipotesi previste dall'articolo 12 del presente Regolamento.



2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata, le limitazioni all'accesso devono essere motivate e comunicate per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente e al Difensore civico nominato dalla Regione Umbria, con l'indicazione del relativo termine di decadenza.

### **Art. 12 - Disciplina dei casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124., nonché nei casi di divieto di divulgazione.
2. Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità delle Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alle difese delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.
3. Nei limiti di quanto disposto al successivo articolo 14, sono inoltre sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:
  - le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della illegalità, in particolare:
    - le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
    - gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della corte dei conti.
  - la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, politici, sindacali, religiosi, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, in particolare:
    - rapporti informativi sul personale dipendente di ARPAL Umbria, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
    - rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
    - nei procedimenti selettivi, documenti amministrativi contenenti informazioni psico-attitudinali relative a terzi;
    - accertamenti medico-legali e documentazione sanitaria;

- documenti relativi alla salute delle persone, alla religione, alle condizioni psicofisiche, all'appartenenza a partiti politici e/o sindacati delle medesime;
- documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie o formali;
- documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- ogni documento, notizie o informazione relativa a dati classificabili come particolari (ex sensibili) ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- documentazione relativa ai processi produttivi ed alle lavorazioni;
- pareri legali e tecnici;
- accertamenti ispettivi;
- fatti salvi i casi di calunnia e diffamazione, la denuncia presentata dal *whistleblower* ai sensi dell'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e i connessi atti procedimentali.

4. Per quanto concerne i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, si applicano le disposizioni dell'art. 35 del D.lgs. n. 36 del 31.03.2023, fatto salvo quanto disposto dal comma 2 dell'art. 225 del medesimo decreto legislativo.
5. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
6. È assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al presente Regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti.
7. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato della salute e le vita sessuale.

### **Art. 13 - Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano in presenza di una richiesta di accesso che:
  - abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati personali relativi a soggetti terzi, esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'articolo 12, del presente Regolamento;
  - sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. La richiesta di accesso deve essere dettagliatamente motivata in ordine:
  - alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso;
  - alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela.

3. Il responsabile del procedimento dà immediato avviso al terzo interessato della richiesta di accesso mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'avviso contiene l'espresso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 10 giorni dal ricevimento, presentando osservazioni scritte in ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso sul proprio diritto di riservatezza.
4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso.
5. Nel caso in cui il terzo interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica immediatamente al soggetto che ha presentato la richiesta di accesso i motivi adottati dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta stessa e lo invita a presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.
6. La decisione sulla richiesta di accesso è adottata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le controdeduzioni.
7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente è garantita la sola visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate.

#### **Art. 14 - Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno di ARPAL Umbria**

1. L'accesso ai documenti e alle informazioni contenenti dati personali all'interno di ARPAL Umbria, finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali, è consentito con le modalità e nei limiti di quanto disciplinato dalla legge ed è comunque finalizzato all'adempimento di obblighi specificamente imposti dalla legge.
2. La circolazione all'interno degli uffici di ARPAL Umbria dei dati sensibili è consentita solo quando la disponibilità dei dati medesimi sia strettamente necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali e le relative attività non possano essere adempiute mediante il trattamento di dati personali di diversa natura o di dati anonimi.
3. Sono fatti salvi gli accessi e le verifiche ispettive interne, finalizzati alla rilevazione e valutazione di segnalazioni ed esposti e all'accertamento della conformità dell'operato del personale di ARPAL Umbria alle disposizioni di legge e dei regolamenti.
4. In materia di anticorruzione e trasparenza sono riconosciute al Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza le facoltà di accesso e trattamento dei dati disciplinate dalle vigenti norme di riferimento.

#### **Art. 15 - Trasmissione, comunicazione, e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici.**

1. La trasmissione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali avviene attraverso sistemi informatici e telematici.

2. La trasmissione, la diffusione e la comunicazione da ARPAL Umbria ad altri soggetti pubblici dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali sono:
- ammesse soltanto se previste da norme di legge o se necessarie ad adempiere, o ad esigere l'adempimento, di obblighi imposti dalla legge e, comunque, in conformità al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
  - finalizzate al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

**CAPO III - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"**  
**AI SENSI DELL'ARTICOLO 5, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013**

**Articolo 16 - Modalità per la presentazione della richiesta di Accesso Civico Semplice**

1. La richiesta di accesso civico semplice, come definito al precedente art. 2, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di ARPAL Umbria.
2. La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.
3. La richiesta può essere presentata sui moduli appositamente predisposti e disponibili sul sito internet di ARPAL Umbria nella sezione Amministrazione Trasparente e inviata a mezzo posta o per via telematica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo reso disponibile sul sito internet dell'Agenzia stessa, sezione Amministrazione Trasparenza, secondo le stesse modalità previste ai commi 3,4 e 5 del precedente articolo 6.
4. La richiesta di accesso irregolare, incompleta o indeterminata potrà essere regolarizzata o integrata secondo le modalità previste dall'articolo 23 del presente Regolamento.

**Art. 17 - Procedure relative alla richiesta di Accesso Civico Semplice**

1. La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza valuta che la richiesta abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e/o altra normativa di riferimento.
3. Nel caso di richiesta infondata ne dà comunicazione al soggetto che ha proposto l'istanza entro 15 giorni.
4. Laddove la richiesta risulti fondata, provvede alla pubblicazione del dato, documento o informazione entro e non oltre 20 giorni.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, informa il soggetto richiedente in ordine all'esito dell'accesso civico.
6. In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità ricavabile nella richiesta, verrà indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato.

**CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**AI SENSI DELL'ARTICOLO 5, COMMA 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013**

**Art. 18 – Modalità per la presentazione della richiesta di Accesso Civico Generalizzato**

1. La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che si desidera ricevere.
2. La richiesta può essere presentata sui moduli appositamente predisposti disponibili sul sito internet di ARPAL Umbria nella sezione Amministrazione Trasparente e inviata a mezzo posta o per via telematica agli indirizzi resi disponibili sul sito internet dell'Agenzia stessa, sezione Amministrazione Trasparenza e indirizzata al Servizio che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta, secondo le stesse modalità previste ai commi 3,4 e 5 del precedente articolo 6.
3. La richiesta di accesso irregolare, incompleta o indeterminata potrà essere regolarizzata o integrata secondo le modalità previste dall'articolo 23 del presente Regolamento.
4. Saranno ritenute inammissibili le richieste formulate in modo generico, tali da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste.

**Art. 19 - Eventuali controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, provvede a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia della stessa richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica al domicilio digitale di cui all'art. 3 bis del D.Lgs. 82/2005. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento.
2. Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile del procedimento.
3. In mancanza di opposizione, decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.
4. In caso di opposizione, il Responsabile del procedimento può:
  - accogliere la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso; l'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non

prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuale richiesta di riesame all'RPCT;

- accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

### **Art. 20 - Conclusione ed esito del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo sospensione per le comunicazioni ai controinteressati, concluderà il procedimento di accoglimento, diniego, differimento o limitazione con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. In caso di accoglimento, trasmette i dati/ le informazioni/ i documenti richiesti. Il rilascio in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali come da commi 4, 5 e 6 dell'art. 9.

### **Art. 21 - Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico generalizzato**

1. La regola della generale accessibilità è temperata da eccezioni e limiti, previsti ai sensi dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e dettagliatamente definiti dalla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017.
2. Il Responsabile del procedimento, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, comunicherà al richiedente con provvedimento espresso, in forma semplificata, l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione della richiesta.

### **Art. 22 – Domanda di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

## **CAPO V - NORME COMUNI E FINALI**

### **Art. 23 - Inammissibilità, regolarizzazione o integrazione delle richieste**

1. La richiesta di cui agli art. 6, 16 e 18 potranno essere respinte nei casi di manifesta inammissibilità delle stesse per:
  - assoluta indeterminatezza dell'oggetto;
  - carattere meramente esplorativo delle richieste finalizzate esclusivamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione;
  - impossibilità di identificare il richiedente.
2. Ove le richieste di accesso siano irregolari, incomplete o indeterminate, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, si comunica per iscritto al richiedente, mediante qualsiasi mezzo idoneo, l'avvenuta ricezione, indicando i dati mancanti e si dà luogo altresì che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, dalla ricezione della richiesta di regolarizzazione, comporterà il rigetto delle richieste.
3. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso dalla data di invio della comunicazione e fino allo scadere del termine previsto per la regolarizzazione.

### **Art. 24 - Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale e al Difensore Civico**

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai sensi del presente Regolamento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio. Nello stesso termine può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico nominato dalla Regione Umbria.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
3. Se il richiedente si è rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
4. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio

Dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato a rappresentare legalmente l'Ente.

### **Art. 25 – Registro degli Accessi e Monitoraggio**

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito il Registro degli accessi, suddiviso in tre sotto-sezioni contenenti, rispettivamente, i dati inerenti ai procedimenti di:
  - accesso ai documenti amministrativi;
  - accesso civico semplice
  - accesso generalizzato.
2. Per ciascun procedimento di accesso devono essere indicate le seguenti informazioni:
  - data di presentazione dell'istanza di accesso;
  - oggetto della richiesta;
  - presenza di controinteressati;
  - esito del procedimento: accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale;
  - data del provvedimento;
  - sintesi della motivazione del provvedimento;
  - domanda di riesame: data di presentazione, esito (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale), data del provvedimento, sintesi della motivazione del provvedimento;
  - ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico della Regione Umbria: data di comunicazione del provvedimento all'Amministrazione, esito (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale).
3. Il Registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di ARPAL Umbria e tenuto aggiornato con cadenza semestrale.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza pubblica annualmente sul sito istituzionale di ARPAL Umbria, sezione Amministrazione Trasparente, il risultato dell'attività di monitoraggio

### **Art. 26 – Normativa di riferimento**

1. Il presente Regolamento è redatto conformemente alle seguenti disposizioni alle quali si fa riferimento per tutto quello non espressamente previsto nei precedenti articoli:
  - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
  - Art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
  - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
  - D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;



- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- Deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1309;
- Deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310;
- Circolare (FOIA) n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- Circolare (FOIA) n. 1/2019 del 28 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione.
- D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.