



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI DI ARPAL UMBRIA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 E DEGLI ARTICOLI 5 E SEGUENTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N.33

Approvato con Determina Direttoriale n° 1426 del 09/12/2021

INDICE

Capo I - Indicazioni preliminari

1. Oggetto e finalità
2. Definizioni

Capo II - Accesso documentale

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

Capo III - Accesso civico semplice

16. Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico semplice e decorrenza dei termini
17. Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Semplice"

Capo IV - Accesso civico generalizzato

18. Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Generalizzato"
19. Eventuali controinteressati
20. Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico "generalizzato"

Capo V - Norme comuni e finali

21. Monitoraggio
22. Richiesta di regolarizzazione o integrazione
23. Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale
24. Registro degli accessi.
25. Normativa di riferimento

CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI

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 (di seguito ARPAL), 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 e seguenti 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 ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione, aperta, al servizio del cittadino.

4. L’ARPAL, 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 documento e dati non soggetti a 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

- è stato omesso l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione, "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ARPAL, 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, relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti da una pubblica amministrazione o comunque da quest'ultima utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - **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 DOCUMENTALE

Art. 3 - Oggetto e contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso riguarda:

- gli atti istruttori;
- le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti;
- i provvedimenti conclusivi di procedimenti.

2. Per i pareri o atti adottati da enti diversi dall'ARPAL e da questo detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto.

3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.

Art. 4 - Soggetti titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Esso si esercita nei confronti dell'ARPAL attraverso la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato ai principi di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679. L'accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché nei casi di divieto di divulgazione.

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

- coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento
- coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti
- coloro che per legge devono intervenire nel procedimento
- coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

3. Le disposizioni su modalità e presupposti del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle richieste provenienti da altre Amministrazioni, da associazioni e da comitati portatori di interesse pubblici o diffusi.

Art. 5 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

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

2. La richiesta può essere presentata sui moduli appositamente predisposti dall'Amministrazione disponibili sul sito internet dell'ARPAL nella sezione trasparenza.

3. La richiesta può essere inviata a mezzo posta o per via telematica agli indirizzi resi disponibili sul sito internet dell'ARPAL, sezione trasparenza; deve essere indirizzata all'Ufficio 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. Nei casi in cui l'istanza sia presentata per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se:

- l'istanza è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità,
oppure
- l'istanza è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
oppure
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), ovvero attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, nei limiti previsti all'articolo 64, comma 2-nonies, del d.lgs. n. 82/2005;
oppure
- l'istanza è trasmessa dal richiedente 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 le modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del d.lgs n. 82/2005 e ciò sia attestato dal gestore.

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 22 del presente regolamento

Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

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

2. Il Responsabile del procedimento:

- Provvede all'istruttoria del procedimento 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. 7 - Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, e quando non sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi degli articoli dal 13 al 16 del presente regolamento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:

- 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 ai documenti amministrativi

1. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, in quanto sussistono dubbi sull'entità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi degli articoli dal 13 a 16 del presente regolamento, e salvo quanto disposto dall'articolo 22, il responsabile del procedimento provvede sull'istanza e nel caso in cui individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi, preferibilmente con metodo elettronico. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.

2. 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 da 9 a 11 del presente Regolamento.

3. 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 ai documenti amministrativi

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

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

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

4. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato alla refusione dei relativi costi di riproduzione sopportati dall'ARPAL. 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 ai documenti amministrativi

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

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

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

Art. 11 - Diniego e limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di 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 davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e 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.

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 dell'ARPAL, 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;
 - documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali relativi 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 "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, affidati in applicazione del D.Lgs. 50/2016, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza delle imprese in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, l'accesso è consentito, mediante estratto dei verbali di gara, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la

motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso relativo ai documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, esclusi i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge. Per le procedure di affidamento digitalizzate ai sensi del Decreto 12 agosto 2021, n° 148 si applicano le disposizioni di cui all'art. 8 del suddetto decreto.

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 stesa 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 dell'ARPAL

1. L'accesso ai documenti e alle informazioni contenenti dati personali all'interno dell'ARPAL, 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 dell'ARPAL 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 dell'ARPAL 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 dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e 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 dall'ARPAL 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" ARTICOLO 5, COMMA 1, DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

Articolo 16 - Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico semplice e decorrenza dei termini

1. La richiesta di accesso civico semplice 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), reperibile sul sito ARPAL nella sezione Amministrazione trasparente.

2. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii.

3. La richiesta può essere presentata anche attraverso i moduli appositamente predisposti dall'ARPAL e disponibili sul sito ARPAL nella sezione Amministrazione trasparente.

4. La richiesta può essere presentata tramite posta elettronica, semplice o certificata agli indirizzi resi disponibili sul sito internet dell'ARPAL, sezione Amministrazione trasparente. Se presentata tramite posta ordinaria va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si pronuncerà sulla richiesta entro trenta giorni.

6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dalla data di inoltro dell'e-mail o pec da parte del richiedente ovvero dalla data di ricezione della richiesta, inviata via posta ordinaria, come ricavabile dal protocollo in entrata alla stessa assegnato dall'ARPAL.

Art.17 - Procedure relative all'istanza 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/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 ARTICOLO 5 BIS D.LGS. N. 33/2013

Art.18 - Procedure relative all'istanza di Accesso Civico Generalizzato

1. La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che si desidera ricevere.
2. L'istanza deve essere indirizzata all'Ufficio che detiene i documenti agli indirizzi di posta ordinaria, elettronica o pec indicati sul sito internet dell'ARPAL, sezione Amministrazione Trasparente.
3. Saranno ritenute inammissibili le richieste formulate in modo generico, tali da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste; dell'inammissibilità della richiesta verrà comunque data informazione al richiedente entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Il Responsabile del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta comunica al richiedente l'esito della propria valutazione:
 - in caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite provvedimento espresso e motivato, anche in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo;
 - in caso di accoglimento, trasmette gli atti/ le informazioni/ i documenti richiesti.

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, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, 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 eventuali richieste di riesame;
- accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

5. Il Responsabile del procedimento nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo sospensione per le comunicazioni ai controinteressati, concluderà il procedimento con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

6. Il rilascio di dati o documenti 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 e 6 dell'art. 9.

Art.20 - 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.

CAPO V - NORME COMUNI E FINALI

Art.21 – Monitoraggio

1. L'ARPAL istituisce un registro unico per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate.

2. Tale Registro è alimentato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o da un suo delegato.

3. Nel Registro sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, con indicazione:

- della tipologia di dati, documenti, informazioni oggetto delle richieste di accesso civico;

- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza pubblica annualmente sul sito istituzionale dell'ARPAL, sezione Amministrazione Trasparente, il risultato dell'attività di monitoraggio.

5. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle previsioni normative vigenti, nonché alla 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*", sopra richiamata.

Art. 22 - Richiesta di regolarizzazione o integrazione

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare, incompleta o indeterminata, 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 della richiesta.

2. L'istanza potrà essere respinta nei casi di manifesta inammissibilità della stessa per:

- assoluta indeterminatezza dell'oggetto;
- carattere meramente esplorativo della richiesta finalizzata esclusivamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione;
- impossibilità di identificare il richiedente.

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 per la regolarizzazione previsto.

Art. 23 - Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai sensi del presente regolamento, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio.

Art. 24 - Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito e consultabile nella sezione Trasparenza il Registro degli accessi, suddiviso in tre sotto-sezioni contenenti, rispettivamente, i dati inerenti ai procedimenti di:

- Accesso ai documenti amministrativi;
- Accesso civico
- Accesso generalizzato.

2. per ciascun procedimento di accesso indicato al comma precedente, 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 giudice amministrativo: data di comunicazione del provvedimento all'Amministrazione, esito (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale).

ART. 25 – 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 ss.mm.ii.;
- ✓ 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;
- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ✓ D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- ✓ D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
- ✓ D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
- ✓ 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.