

Regolamento unico  
per la disciplina del diritto di accesso a documenti, dati e informazioni  
formate o detenuti da ARPA FVG

Sommario

Premessa

PREMESSA.....	4
PARTE I .....	5
DISPOSIZIONI COMUNI .....	5
Articolo 1. Definizioni .....	5
Articolo 2. Finalità.....	6
Articolo 3. Responsabilità del procedimento di accesso .....	7
Articolo 4. Modalità di accesso .....	8
PARTE II .....	10
ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	10
Articolo 5. Accesso civico semplice .....	10
PARTE III.....	10
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	10
Articolo 6. Accesso civico generalizzato .....	10
Articolo 7. Controinteressati.....	11
Articolo 8. Cause di Esclusione .....	12
Articolo 9. Tutela .....	13
PARTE IV .....	13
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 .....	13
Articolo 10. Accesso documentale.....	13
Articolo 11. Controinteressati .....	14
Articolo 12. Accoglimento e rifiuto della richiesta di accesso .....	15
Articolo 13. Differimento della richiesta di accesso .....	16
Articolo 14. Cause di esclusione .....	17
Articolo 15. Tutela.....	20
PARTE V .....	20
DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI D.LGS 195/2005 .....	20
Articolo 16. Accesso alle informazioni ambientali .....	20
Articolo 17. Definizioni e fattispecie.....	21
Articolo 18. Diffusione delle informazioni ambientali .....	22
Articolo 19. Accoglimento e rifiuto della richiesta di accesso .....	23
Articolo 20. Cause di esclusione .....	24
Articolo 21. Tutela.....	24
Articolo 22. Esposti ambientali.....	24

Articolo 23. Diritti di ricerca e di elaborazione .....	25
PARTE VI .....	25
RIUTILIZZO E SCAMBIO DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI.....	25
Articolo 24. Riutilizzo e scambio di documenti, dati e informazioni .....	25
Parte VII .....	26
DISPOSIZIONI FINALI .....	26
Articolo 25. Comunicazioni .....	26
Articolo 26. Registro degli accessi.....	26
Articolo 27. Modulistica .....	26

## PREMESSA

La trasparenza nella pubblica amministrazione va intesa come una dimensione dell'azione pubblica, volta a rendere partecipe il cittadino e la comunità all'attività e all'organizzazione dell'amministrazione stessa.

Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97<sup>1</sup>, di modifica del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33<sup>2</sup> (cd. decreto trasparenza) ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione [omissis], nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis" (articolo 5, comma 2, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33). Dal 23 dicembre 2016, chiunque può far valere questo diritto nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati all'articolo 2-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La riforma innesta una nuova tipologia di accesso che non sostituisce quelle già esistenti, che quindi permangono, ma vi si affianca. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (articolo 5, comma 2 del cd. decreto trasparenza).

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel comma 2 dell'articolo 1 del cd. decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini

In attuazione a quanto previsto dall'articolo 5-bis, comma 6 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, introdotto dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha predisposto, con delibera n. 1309 del 28/12/2016, uno schema di "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013".

Le summenzionate Linee guida ANAC suggeriscono, inoltre, alle amministrazioni l'adozione di un regolamento interno sull'accesso "che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore".

Inoltre, al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" (articolo 27, comma 3, legge 29 marzo del 1983, n. 93), ha adottato la circolare n. 2/2017 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

---

<sup>1</sup> D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

<sup>2</sup> D.lgs. 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".

PARTE I  
DISPOSIZIONI COMUNI

*Articolo 1. Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a. **Diritto di accesso civico (cd. accesso civico semplice):** l'accesso di cui all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (decreto trasparenza), ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, ovvero 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'ARPA FVG, ai sensi del citato d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
  - b. **Diritto di accesso civico (cd. accesso civico generalizzato):** l'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (decreto trasparenza), ovvero 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 citato d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
  - c. **Diritto di accesso ai documenti amministrativi (cd. accesso documentale):** l'accesso di cui all'articolo 22 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - d. **Diritto di accesso alle informazioni ambientali:** l'accesso di cui all'articolo 3-sexies del d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (codice dell'ambiente), ovvero il diritto di chiunque, senza essere tenuto a dimostrare la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante, di accedere alle informazioni relative allo stato dell'ambiente e del paesaggio nel territorio nazionale. La definizione di informazione ambientale è rinvenibile all'articolo 2 del d.lgs. 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
  - e. **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<sup>3</sup>
  - f. **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<sup>4</sup>;
  - g. **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<sup>5</sup>;

<sup>3</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241 articolo 22, comma 1, lettera d)

<sup>4</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241 articolo 22, comma 1, lettera b)

<sup>5</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241 articolo 22, comma 1, lettera c)

- h. **Interessato all'accesso civico semplice**: chiunque, senza alcuna legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
- i. **Interessato all'accesso civico generalizzato**: chiunque, senza alcuna limitazione 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;
- j. **Controinteressato all'accesso civico 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.
- k. **Struttura Organizzativa Semplice – SOS**: la struttura dell'ARPA FVG a norma dell'articolo 10 del Regolamento di Organizzazione di ARPA FVG, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- l. **Struttura Organizzativa Complessa – SOC**: la struttura dell'ARPA FVG a norma dell'articolo 11 del Regolamento di Organizzazione di ARPA FVG, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- m. **Area di competenza specialistica – IPAS**: l'area dell'ARPA FVG a norma dell'articolo 12 del Regolamento di Organizzazione di ARPA FVG, per la quale è stata conferito un incarico dirigenziale di natura professionale, di alta specializzazione, di consulenza, di studio e di ricerca e competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- n. **Collegio di Direzione e Collegio Tecnico**: organismi collegiali dell'ARPA FVG a norma degli articoli 26 e 27 del Regolamento di Organizzazione di ARPA FVG;
- o. **RPCT**: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- p. **Ufficio relazioni con il pubblico – URP**: l'Ufficio competente a fornire informazioni e a ricevere le domande di accesso;

#### *Articolo 2. Finalità*

1. Il presente regolamento disciplina:
  - a. i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso cd. civico semplice e civico generalizzato, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) e b);
  - b. i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso cd. documentale, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera c);
  - c. i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso alle informazioni ambientali, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera d);
2. Il presente Regolamento non si applica alle richieste di dati, documenti e informazioni provenienti dalla Regione e dagli Enti funzionali della stessa, dagli Enti Locali e dalle Aziende Sanitarie, di cui all'articolo 5 della legge regionale 3 marzo 1998, n.6 "Istituzione dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente – ARPA", per cui ARPA FVG svolge attività di consulenza, di supporto tecnico-scientifico ed analitiche e garantisce l'accesso alle richieste nell'ambito delle ordinarie

relazioni istituzionali.

3. Alle richieste di accesso presentate da parte di consiglieri regionali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 67 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso".
4. Il presente Regolamento recepisce le modifiche introdotte agli articoli 59 e 60 del d.lgs. n. 196/2003<sup>6</sup> ad opera del d.lgs. n. 101/2018<sup>7</sup>, contenente norme di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE<sup>8</sup>.
5. Le attività oggetto del Regolamento sono svolte da ARPA FVG nell'ambito delle funzioni demandate dalla legge regionale 3 marzo 1998, n.6 "Istituzione dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente - ARPA", e dalla legge 28 giugno 2016, n. 132 "Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente" (SNPA)". A tal fine ARPA FVG partecipa al Sistema integrato degli URP del SNPA (SI-URP).
6. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di ARPA FVG facilita l'esercizio delle diverse forme di accesso di cui al presente Regolamento, fornendo al pubblico l'informazione necessaria per la corretta individuazione della modulistica da utilizzare e dell'articolazione organizzativa responsabile dei procedimenti di accesso. A tal fine l'URP predispone e gestisce un'apposita pagina internet sul sito istituzionale di ARPA FVG.
7. ARPA FVG non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso<sup>9</sup>.

### *Articolo 3. Responsabilità del procedimento di accesso*

1. Il Responsabile del procedimento dell'accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Il Responsabile del procedimento dell'accesso civico generalizzato, dell'accesso documentale e dell'accesso alle informazioni ambientali è il Dirigente responsabile della struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere i dati, l'informazione o il documento richiesti, ai sensi dell'articolo 62 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso".
3. Il Responsabile del procedimento dell'accessi agli atti nel caso delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP, fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni.
4. Il Responsabile del procedimento, di cui ai commi precedenti:

<sup>6</sup> D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

<sup>7</sup> D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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).

<sup>8</sup> Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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).

<sup>9</sup> D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", articolo 2, comma 2: Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

- a. cura le comunicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- b. provvede a tutti gli adempimenti spettanti ai fini di un'adeguata e sollecita attuazione del procedimento di accesso, redigendo il provvedimento finale;
- c. accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente Regolamento;
- d. qualora la richiesta di accesso sia incompleta, anche su proposta del Responsabile dell'istruttoria<sup>10</sup> o dell'URP, ne richiede l'integrazione o la motivazione laddove ne ravvisi la necessità. In tal caso, il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata;
- e. notifica ai controinteressati eventualmente individuati copia della richiesta di accesso;
- f. effettua, eventualmente sentiti l'RPCT, l'URP e l'Ufficio Legale, la valutazione ponderata tra l'interesse pubblico all'informazione e gli interessi pubblici o di soggetti privati tutelati dalle cause di esclusione previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento;
- g. sottoscrive la decisione di accoglimento/differimento/rigetto dell'accesso con adeguata motivazione, provvedendo alle necessarie comunicazioni della decisione in merito all'accesso, indicando altresì le possibilità di ricorso;
- h. nel caso la richiesta di accesso pervenga ad un Dirigente responsabile della struttura non competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere i dati, l'informazione o il documento richiesti, lo stesso Dirigente trasmette immediatamente, tramite il sistema di protocollazione interna, la richiesta di accesso al Dirigente responsabile della struttura competente (se conosciuto), oppure all'Ufficio per le relazioni con il pubblico – URP che provvederà all'invio della richiesta al Dirigente della struttura competente che diventa Responsabile del procedimento;

Il Responsabile del Procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

5. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico, su richiesta del Responsabile del procedimento di accesso, coadiuva lo stesso nella gestione degli adempimenti; nel caso di richiesta di accesso non di competenza dell'ARPA FVG, comunica un tanto all'interessato, trasmettendo, se conosciuto, la richiesta all'Ente competente.

#### *Articolo 4. Modalità di accesso*

1. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito.
2. Il rilascio dei dati, l'informazione e documenti richiesti è subordinato al solo rimborso del costo per la riproduzione sopportato dall'Agenzia. In tal caso nel provvedimento di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento precisa che il rilascio di quanto richiesto avverrà a seguito del pagamento dei diritti spettanti all'ARPA FVG. Il pagamento delle somme deve essere effettuato, in via anticipata rispetto alla consegna delle copie, mediante bonifico sul conto corrente bancario intestato ad ARPA FVG, indicando nella causale "diritti per il rilascio di copie di documenti".
3. Il diritto di accesso si realizza attraverso l'esame, l'estrazione di copia o la fruizione di altre forme di pubblicità dei documenti, dei dati o delle informazioni quali, in particolare, la pubblicazione sul

<sup>10</sup> Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso", articolo 9.

sito Internet istituzionale di ARPA FVG.

4. Le richieste di accesso possono essere:
  - a. presentate per via telematica mediante compilazione della modulistica on-line, reperibile al sito internet dell'ARPA FVG, sezione URP;
  - b. inviate per Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: arpa@certregione.fvg.it, preferibilmente utilizzando l'apposito modello reperibile al sito internet dell'ARPA FVG, sezione URP;
  - c. inviate, tramite il servizio postale, alla Direzione Generale di Palmanova, via Cairoli 14, CAP 33057, alle strutture dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico – URP, oppure al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT;
  - d. consegnate a mano presso l'ufficio Protocollo della Direzione Generale di Palmanova, via Cairoli 14.
5. La richiesta trasmessa dal soggetto interessato per via telematica è valida se:
  - a. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b. sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
  - c. trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
6. La richiesta può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente all'ufficio Protocollo dell'Agenzia. In questi casi, laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
7. La richiesta si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'ufficio Protocollo dell'Agenzia oppure alla data di acquisizione della PEC.
8. La richiesta deve indicare le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o entrambe, di eventuale estrazione di copia conforme e le eventuali modalità di invio del documento.
9. Nel caso in cui la richiesta d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica e non siano sufficientemente identificati i documenti, le informazioni o i dati, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa, specificando gli elementi mancanti e prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione. In tal caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione delle integrazioni richieste.
10. L'interessato può chiedere il rilascio delle copie dei documenti, informazioni o dati mediante invio per posta elettronica, o cartacea o su supporto informatico.
11. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento mette a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti, informazioni o dati richiesti. Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi.
12. Ove l'interessato ne faccia richiesta, la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi del

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

13. Non è dovuta l'imposta di bollo né sulla richiesta di accesso, né sulla copia del documento richiesto, ferma restando invece l'assoggettabilità a bollo, ove prevista dalla legge (D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642), della copia autenticata eventualmente richiesta.

## PARTE II

### ACCESSO CIVICO SEMPLICE

#### *Articolo 5. Accesso civico semplice*

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la richiesta di accesso civico semplice è gratuita ed è consentita a chiunque, senza necessità di motivazione o giustificazione a sostegno della richiesta.
2. La richiesta di accesso civico semplice deve identificare i documenti, le informazioni o i dati richiesti, oggetto di mancata pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera d) del medesimo decreto.
3. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
4. In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, l'interessato entro il termine di trenta giorni dalla conoscenza della formazione del silenzio o del rifiuto, può presentare istanza di intervento sostitutivo (riesame) al Direttore Generale di ARPA FVG, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di quindici giorni.
5. La decisione del Direttore Generale sulla richiesta di riesame e il provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) possono essere impugnati davanti al Tribunale amministrativo regionale, ovvero è possibile richiedere al Difensore Civico Regionale che sia riesaminata la suddetta decisione.

## PARTE III

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### *Articolo 6. Accesso civico generalizzato*

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita ed è consentita a chiunque, senza necessità di motivazione o giustificazione a sostegno della richiesta.

2. La richiesta di accesso civico generalizzato deve identificare i documenti, gli atti o le informazioni per cui si fa richiesta di accesso nonché le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o entrambe, di eventuale estrazione di copia conforme e le eventuali modalità di invio del documento.
3. La richiesta può essere presentata al Dirigente responsabile della struttura che detiene i documenti o, in alternativa, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, con provvedimento espresso e motivato, comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, nelle modalità e limiti previsti dall'articolo 5, commi 5 e 6 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati, con riferimento ai casi di differimento e di esclusione indicati agli articoli 8, 13 e 14 del presente Regolamento e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".
5. Se le esigenze di tutela riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
6. Le cause di esclusione di cui all'articolo 8 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 8, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora la richiesta di accesso sia negata, alla comunicazione sono allegati i riferimenti per presentare istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Difensore Civico Regionale, ai sensi dell'articolo 9.

#### *Articolo 7. Controinteressati*

1. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso cui è indirizzata la richiesta individua dei controinteressati di cui all'articolo 1, comma 1, lettera j), è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con modalità idonee a comprovarne la ricezione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. L'opposizione proposta oltre i termini è irricevibile. Nel decorso del suddetto termine il procedimento è sospeso. Trascorso tale termine, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati, riprende i termini del procedimento di accesso.
3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga di accogliere la richiesta di accesso, anche in presenza di opposizione del controinteressato, lo stesso ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato<sup>11</sup>. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame o ricorso ai sensi dell'articolo 9, comma 4<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, articolo 5, comma 6.

<sup>12</sup> D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, articolo 5, comma 9.

### *Articolo 8. Cause di Esclusione*

1. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013", ed alla Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", che si intendono qui integralmente richiamate.
2. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli 13 e 14, l'accesso civico generalizzato è rifiutato<sup>13</sup> qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b. la sicurezza nazionale;
  - c. la difesa e le questioni militari;
  - 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.
3. L'accesso è altresì rifiutato qualora il diniego sia 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;
  - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - 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. Il diritto è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990, tra cui:
  - a. il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - b. il segreto statistico (d.lgs. 322/1989);
  - c. il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);
  - d. il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);
  - e. il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);
  - f. il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);
  - g. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, D.P.R. n. 3/1957)
  - h. i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa

<sup>13</sup> D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, articolo 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico (articolo introdotto dall'articolo 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)

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 (articolo 22, comma 8, del d.lgs. n. 196/2003; articolo 7-bis, comma 6, d.lgs. n. 33/2013);

- i. i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, d.lgs. n. 33/2013);
- j. 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'articolo 26, comma 4, d.lgs. n. 33/2013);

#### *Articolo 9. Tutela*

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni<sup>14</sup>.
2. Nel caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi privati di cui all'articolo 8, comma 3, il RPCT si esprime, sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro dieci giorni. A decorrere dalla comunicazione del RPCT al Garante, i termini per l'adozione del provvedimento di riesame del RPCT sono sospesi sino alla ricezione del parere del Garante, e comunque per un periodo non superiore ai suddetti dieci giorni.
3. Avverso alla decisione del Responsabile del procedimento e/o a quella di riesame del RPCT, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico Regionale<sup>15</sup>.
4. Il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso di cui all'articolo 7, comma 3, può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al Difensore Civico Regionale<sup>16</sup>.

## PARTE IV

### ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

#### *Articolo 10. Accesso documentale*

1. L'accesso documentale, così come definito all'articolo 1, comma 1, lettera c), può essere esercitato dopo la conclusione del procedimento amministrativo o in pendenza dello stesso. Nel caso di procedimenti in corso, ai sensi dell'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'accesso è consentito a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, nonché a coloro che debbono intervenire per legge o coloro ai quali il provvedimento possa procurare un pregiudizio.
2. La richiesta di accesso può riguardare sia i documenti amministrativi formati da ARPA FVG, sia quelli dalla medesima detenuti stabilmente.

<sup>14</sup> D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, articolo 5, comma 7.

<sup>15</sup> D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, articolo 5, comma 8.

<sup>16</sup> D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, articolo 5, comma 9.

3. L'accesso ai documenti amministrativi è consentito a tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. La richiesta di accesso, predisposta secondo le modalità di redazione e presentazione di cui agli articoli 3 e 4 del presente Regolamento deve:
  - a. riportare gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione in modo chiaro;
  - b. esplicitare la motivazione, comprovando l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso alla richiesta;
  - c. comprovare gli eventuali poteri di rappresentanza in caso di richieste avanzate per conto di terzi.
6. La richiesta deve inoltre indicare le modalità con cui s'intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o entrambe, di eventuale estrazione di copia conforme e le eventuali modalità di invio del documento.
7. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, presentata direttamente al Dirigente responsabile della struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, o all'URP; tale modalità informale è accolta solo nel caso in cui:
  - non vi siano dubbi sull'identità del richiedente;
  - non vi siano dubbi sull'esistenza in capo allo stesso di un interesse qualificato;
  - qualora risulti evidente l'insussistenza di cause di esclusione o differimento così come specificate nei successivi articoli del presente Regolamento;
  - non vi siano dubbi, ove occorra, dei poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
  - non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta dei documenti.

Nei casi in cui non sia possibile l'accoglimento della richiesta di accesso informale a causa della mancata immediata disponibilità del documento, oppure l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa in orario di ricevimento al pubblico, oppure sia necessaria un'ulteriore valutazione della legittimazione o dell'interesse del richiedente, il Dirigente, Responsabile del procedimento, invita a presentare formale richiesta di accesso, secondo l'articolo 4 del presente Regolamento.

8. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (PEC). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

#### *Articolo 11. Controinteressati*

1. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso individua dei controinteressati, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli stessi

mediante invio di copia della richiesta con modalità idonee a comprovarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto del contenuto degli atti connessi di cui all'articolo 7, comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. L'opposizione proposta oltre i termini è irricevibile. Nel decorso del suddetto termine il procedimento è sospeso. Trascorso tale termine, l'ARPA FVG, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati, riprende i termini del procedimento di accesso.
3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga di accogliere la richiesta di accesso, anche in presenza di opposizione del controinteressato, lo stesso ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare ricorso al Difensore civico regionale, dandone contestuale comunicazione al Responsabile del procedimento di accesso dell'ARPA FVG. Anche in questo caso i termini del procedimento sono sospesi.

#### *Articolo 12. Accoglimento e rifiuto della richiesta di accesso*

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'ufficio Protocollo della richiesta di accesso, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, la richiesta di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente viene inviata la documentazione e ogni altra indicazione richiesta, ovvero viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti e ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso con le modalità di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
5. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intellegibili: i dati personali non pertinenti, i dati riguardanti categorie particolari di dati personali, i dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, i dati non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
6. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

*Articolo 13. Differimento della richiesta di accesso*

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - a. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'ARPA FVG;
  - b. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'articolo 53 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
  - d. nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali<sup>17</sup>, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e. nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti all'accesso, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria;
  - f. nei casi in cui il documento detenuto o prodotto dall'ARPA FVG sia endo-procedimentale (o sub procedimento) di un procedimento, non ancora concluso, in capo ad altra Amministrazione, il Responsabile del procedimento di accesso dell'ARPA FVG richiede al Responsabile del procedimento amministrativo dell'altra Amministrazione il *nulla osta* all'invio del documento, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione procedente; della richiesta di *nulla osta* deve essere data tempestiva comunicazione al richiedente, in questo caso il termine di trenta giorni s'intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla ricezione del *nulla osta*. In caso di mancato *nulla osta* il Responsabile del procedimento di accesso dell'ARPA FVG comunica al richiedente il differimento o il diniego alla richiesta di accesso;
  - g. nei casi in cui il documento detenuto o prodotto dall'ARPA FVG faccia parte dell'attività istruttoria, di vigilanza, controllo e di accertamento di illeciti oggetto di denuncia all'autorità giudiziaria; in questo caso il Responsabile del procedimento di accesso dell'ARPA FVG richiede all'A.G. competente se insiste uno specifico provvedimento di sequestro dei documenti, richiedendone una risposta entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, decorsi tale periodo senza pronuncia di sequestro, la domanda di accesso può essere accolta;
  - h. nei casi in cui si evidenzino esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

---

<sup>17</sup> D.lgs. 30 giugno 2003, n.196

*Articolo 14. Cause di esclusione*

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui all'articolo 13.
2. Le esclusioni del diritto di accesso sono disposte, con atto motivato del Responsabile del procedimento di accesso, per i soli documenti suscettibili di produrre un pregiudizio concreto e attuale agli interessi di cui al presente articolo.
3. La motivazione deve recare esplicita indicazione delle circostanze di fatto e delle ragioni di diritto che hanno indotto a non accogliere la richiesta.
4. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8, l'accesso è escluso per motivi di riservatezza qualora rechi concreto pregiudizio agli interessi tutelati, per le seguenti categorie di documenti:
  - a. fascicoli personali dei dipendenti di ARPA FVG per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali;
  - b. documentazione attinente a giudizi o valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale;
  - c. documentazione relativa ad accertamenti medici ed alla salute della persona ovvero concernenti le condizioni psicofisiche;
  - d. documentazione riguardante la concessione di benefici giuridici ed economici per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute, limitatamente ai motivi;
  - e. atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti, laddove connessi o riconducibili a dati riservati, salvo che la pubblicazione non costituisca obbligo di legge;
  - f. i nominativi del personale delegante e le Organizzazioni sindacali destinatarie dei versamenti;
  - g. documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale relativa a persone fisiche o giuridiche, salvo che la pubblicazione non costituisca obbligo di legge;
  - h. progetti od atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale, diritto d'autore, tutela della proprietà intellettuale e della concorrenza;
  - i. documentazione attinente a procedimenti disciplinari, di dispensa dal servizio, di destituzione e di decadenza dall'impiego, ai ricorsi giurisdizionali quando concernono personale di ARPA FVG diverso dal richiedente;
  - j. documentazione relativa a procedimenti sanzionatori di cui alla Legge 24 novembre 1981, n.689 di competenza di ARPA FVG, richiesta da persona diversa dal trasgressore;
  - k. carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
  - l. pareri, progetti o elaborati di qualsiasi altra natura commissionati da ARPA FVG a liberi professionisti o Società di consulenza, qualora siano inerenti a procedimenti giurisdizionali in corso o potenziali;
  - m. documentazione relativa a contenzioso civile, amministrativo penale e contabile, nonché ad inchieste ispettive in cui è coinvolta l'ARPA FVG.
5. L'accesso è, inoltre, escluso per le seguenti categorie di documenti:
  - a. documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - b. documentazione relativa alla descrizione e posizionamento dei sistemi di allarme e videosorveglianza degli edifici destinati a sedi di ARPA FVG;

- c. documenti amministrativi emanati da altre Pubbliche Amministrazioni che le medesime sottraggono all'accesso in base a specifiche disposizioni normative e che l'ARPA FVG detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
  - d. verbali, resoconti e comunicazioni di ARPA FVG nonché di organi istituzionali, di commissioni, di comitati e di altri organismi qualora abbiano ad oggetto atti specificatamente sottratti all'accesso.
6. Nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori i casi di esclusione dell'accesso sono disciplinati dalla normativa di settore vigente.
7. L'accesso ai dati personali propri del richiedente è sempre consentito ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE. In particolare, l'interessato ha diritto di ottenere le seguenti informazioni:
- a. dati che a lui si riferiscono in possesso del titolare del trattamento;
  - b. trattamenti e misure di sicurezza adottate;
  - c. destinatari o categorie di destinatari cui i dati personali sono o saranno comunicati
  - d. periodo di conservazione previsto o criteri utilizzati per determinare tale periodo.
8. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>18</sup>:
- a. la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Agenzia;
  - b. la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
  - c. i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
  - d. la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
  - e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - f. la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
9. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Agenzia, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato per esposizione, in ragione dei rapporti con il soggetto denunciato, ad azioni discriminatorie o indebite pressioni, l'accesso è

<sup>18</sup> "Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per 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 d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

10. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex articolo 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (cd. whistleblowing). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.<sup>19</sup>
11. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza e le relazioni internazionali, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
  - a. oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Agenzia con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
  - b. concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Agenzia;
  - c. concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Agenzia in occasione di visite ufficiali o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
  - d. riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Agenzia.
12. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Agenzia e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Agenzia ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.
13. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata dell'Agenzia, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le seguenti categorie di documenti:
  - a. le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
  - b. i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Agenzia e siano in questi ultimi richiamati;
  - c. gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Agenzia nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
  - d. i verbali delle riunioni del Collegio di Direzione e Collegio Tecnico nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

<sup>19</sup> Decreto DG di ARPA FVG n. 14 del 14/02/2022 "Whistleblowing policy – procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e di irregolarità e relative forme di tutela".

- e. i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

#### *Articolo 15. Tutela*

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi degli articoli 13 e 14, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere al Difensore civico regionale che sia riesaminata la suddetta determinazione<sup>20</sup>.
2. Il Difensore civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Responsabile del procedimento in ARPA FVG. Se questo non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico regionale, l'accesso è consentito<sup>21</sup>.

## PARTE V

### DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI D.LGS 195/2005

#### *Articolo 16. Accesso alle informazioni ambientali*

1. L'accesso alle informazioni ambientali è quella forma di accesso preordinata a garantire la massima trasparenza ed un controllo diffuso sulla qualità dell'ambiente e sulle cause che possono incidere sulla stessa, eliminando ogni ostacolo soggettivo che possa precluderne la conoscenza. Tale forma di accesso è finalizzata a sensibilizzare maggiormente il pubblico alle questioni ambientali, e ad una più efficace partecipazione del pubblico ai processi decisionali in materia.
2. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali può essere esercitato da chiunque ne faccia richiesta, senza necessità di dichiarare il proprio interesse.
3. Al fine di fornire al pubblico tutte le notizie utili al reperimento dell'informazione ambientale, garantire che l'informazione sia sistematicamente e progressivamente raccolta, organizzata, mantenuta in forme o formati facilmente riproducibili e resa accessibile, ARPA FVG istituisce e aggiorna nell'apposito sito Internet istituzionale – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – INFORMAZIONI AMBIENTALI - una pagina contenente l'elenco delle tipologie dell'informazione ambientale detenuta e pubblicata.
4. L'accesso alle informazioni ambientali può essere esercitato sia dopo la conclusione dei procedimenti amministrativi cui si riferiscono, che in pendenza degli stessi. La richiesta di accesso può inoltre riguardare sia le informazioni ambientali formate dall'ARPA FVG, sia quelle dalla medesima detenute.
5. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali può essere limitato ai sensi dei successivi articoli

<sup>20</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 25.

<sup>21</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 25, comma 4.

19 e 20.

6. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la richiesta di accesso deve essere sorretta da una ragione ambientale, non potendosi ammettere finalità del tutto diverse (ad es. economico – patrimoniali).
7. La decisione relativa alla richiesta di accesso deve essere adottata entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza nella casella PEC oppure, negli altri casi, nella data che risulta dal protocollo, ovvero entro 60 giorni dalla stessa data, nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso, il Responsabile del procedimento informa il richiedente tempestivamente e comunque entro il predetto termine di 30 giorni, della proroga e dei motivi che la giustificano.

#### *Articolo 17. Definizioni e fattispecie*

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente regolamento, si intende per:
  - a. **informazione ambientale**: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualsiasi altra forma materiale concernente:
    - i. lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
    - ii. i fattori di pressione quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati alla numerazione i.;
    - iii. le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui alla numerazione i. e ii., e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
    - iv. le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
    - v. le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui alla numerazione iii.
    - vi. lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui alla numerazione i., o attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui alla numerazione ii. e iii.
  - b. **informazione ambientale detenuta da ARPA FVG**: l'informazione ambientale in possesso di ARPA FVG in quanto dalla stessa prodotta, raccolta o ricevuta o materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto;
  - c. **informazioni relative al procedimento di misurazione**: le informazioni relative ai metodi d'analisi e di misura, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, ovvero la metodologia normalizzata utilizzata per raccogliere l'informazione ambientale concernente i fattori di cui alla lettera a. numerazione ii., ovvero lo stato degli elementi dell'ambiente di cui alla lettera a.,

numerazione i.;

- d. **informazioni su emissioni nell'ambiente:** le informazioni relative all'insieme dei valori, parametri o misure concernenti i rilasci nell'ambiente di inquinanti di natura chimica, fisica o biologica, derivanti da una determinata attività antropica, privata o pubblica;
- e. **informazione ambientale completa:** l'informazione ambientale formata a seguito della conclusione di attività ovvero di procedimenti svolti nell'esercizio di compiti istituzionali di ARPA FVG.

#### *Articolo 18. Diffusione delle informazioni ambientali*

1. ARPA FVG garantisce la progressiva messa a disposizione delle informazioni derivanti dalle attività di monitoraggio sulla qualità dell'ambiente e sui fattori di pressione che incidono su di esso.
2. Le informazioni ambientali detenute da ARPA FVG sono contenute:
  - a. negli atti amministrativi di ARPA FVG, ivi inclusi gli atti di natura tecnica, formati da ARPA FVG nell'esercizio dei relativi compiti istituzionali, anche a supporto di altre pubbliche amministrazioni o istituzioni pubbliche, tra cui pareri e valutazioni tecniche, relazioni tecnico-conoscitive, segnalazioni o proposte, nonché verbali di organismi collegiali o di conferenze di servizi cui ARPA FVG partecipa;
  - b. nei risultati di analisi, misure e accertamenti tecnici compiuti da ARPA FVG nell'ambito di attività di monitoraggio sullo stato degli elementi dell'ambiente e sull'incidenza su di esso dei fattori di pressione;
  - c. nei verbali, relazioni e altri documenti, ivi inclusi i risultati di analisi e misure inerenti atti di accertamento tecnico compiuti da ARPA FVG nell'ambito di attività di controllo sulle attività antropiche, private o pubbliche, da cui possono derivare forme di inquinamento;
  - d. in ogni altro documento formato o detenuto da ARPA FVG, conclusivo di procedimenti amministrativi o di altre attività svolte nell'esercizio di compiti istituzionali;
  - e. in domande, esposti, istanze e loro allegati formati da privati, o da altre pubbliche amministrazioni, qualora gli atti finali di competenza di ARPA FVG abbiano ricevuto impulso da tali atti e siano specificamente richiamati nella motivazione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento o negli atti finali di competenza di ARPA FVG, anche di natura tecnica;
  - f. in ricerche, progetti o elaborati di qualsiasi natura svolti da altri Enti, qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di atti di competenza di ARPA FVG.
3. ARPA FVG diffonde l'informazione ambientale tramite:
  - a. Il sito Internet istituzionale, le pubblicazioni periodiche, la newsletter e gli altri strumenti messi a punto dall'Agenzia per lo svolgimento delle attività di comunicazione e di relazione con il pubblico, nonché per le relazioni con i mezzi di comunicazione di massa;
  - b. il portale degli OpenData della Regione FVG e altre tecnologie dell'informazione e della comunicazione adottate dalla stessa.

*Articolo 19. Accoglimento e rifiuto della richiesta di accesso*

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, conclusa l'istruttoria, comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso, ovvero procede con l'invio della nota di risposta.
2. Laddove l'accoglimento della richiesta non possa essere totale, nelle comunicazioni di cui al comma 1 il Responsabile del procedimento deve dare altresì indicazione delle parti sottratte all'accesso, specificandone la motivazione.
3. Nella comunicazione di accoglimento cui al comma 1, il Responsabile del procedimento indica le modalità per l'accesso, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 4 del presente regolamento.
4. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati o documenti informatici già disponibili sul sito Internet istituzionale, il Responsabile del procedimento può rinviare alla consultazione del relativo archivio on-line, in tal caso la richiesta di accesso non è inserita nel Registro di cui all'articolo 26 e si configura come supporto alla consultazione dei dati già disponibili e pubblicati nel sito Internet istituzionale.
5. Laddove per la messa a disposizione dell'informazione ambientale richiesta siano necessarie ricerche ed elaborazioni da parte di ARPA FVG, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 23.
6. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità, lo stesso dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame al Difensore civico regionale. In questo caso i termini del procedimento sono sospesi.
7. Le esclusioni del diritto di accesso alle informazioni ambientali sono disposte, con atto motivato del Responsabile del procedimento, per le sole informazioni suscettibili di produrre un pregiudizio concreto e attuale agli interessi di cui all'articolo 20. La motivazione deve recare esplicita indicazione delle circostanze di fatto e delle ragioni di diritto che hanno indotto a non accogliere la richiesta.
8. L'esclusione totale dell'accesso alle informazioni ambientali non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso all'accesso parziale.
9. È sempre garantito l'accesso ai soggetti richiedenti informazioni ambientali la cui conoscenza sia necessaria ai fini della cura o della difesa dei propri interessi giuridici.
10. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), del d.lgs. 19 agosto 2005, n.195, la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
11. Il Responsabile del procedimento comunica la decisione di rigetto dell'accesso all'interessato, con modalità idonee a comprovarne la ricezione. Della decisione di rigetto informa altresì gli eventuali controinteressati intervenuti nel procedimento.
12. Nell'ambito della comunicazione di cui al comma precedente, rivolta all'interessato, devono essere indicate le autorità cui ricorrere in sede giurisdizionale ovvero presentare riesame delle determinazioni di limitazione dell'accesso<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. articolo 25, comma 4 e seguenti

#### *Articolo 20. Cause di esclusione*

1. L'accesso alle informazioni ambientali è escluso, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, d.lgs. 19 agosto 2005, n.195<sup>23</sup>, quando:
  - a. il suo accoglimento comporti la trasmissione di informazioni incomplete o in corso di completamento. In tali casi, il richiedente deve essere informato circa la data approssimativa entro la quale le informazioni saranno completate;
  - b. l'informazione richiesta non è detenuta da ARPA FVG;
  - c. la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui agli articoli 21 e 24;
  - d. la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
  - e. la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto in ogni caso conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso alle informazioni ambientali è altresì escluso, quando la divulgazione reca pregiudizio agli interessi di cui all'articolo 5, comma 2 del D.lgs. 19 agosto 2005, n.195.<sup>24</sup>
3. Ai fini della migliore valutazione circa l'applicabilità delle cause di esclusione il Responsabile del procedimento può sottrarre all'accesso i documenti relativi a:
  - a. progetti od altri documenti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tutelate dalle specifiche disposizioni in materia di diritti di proprietà industriale previste dal d.lgs. 10 febbraio 2005, n.30<sup>25</sup> e s.m.i. e in particolare le invenzioni, i modelli di utilità e le nuove varietà vegetali oggetto di brevetto, nonché i marchi, i disegni, i modelli, le topografie dei prodotti a semiconduttori, oggetto di registrazione;
  - b. informazioni relative all'organizzazione aziendale, alle strategie di sviluppo aziendale, al processo produttivo ovvero ad esperienze tecnico-industriali (c.d. know how), nei casi in cui ricorrano le condizioni per la tutela delle informazioni segrete di cui all'articolo 98 del d.lgs. 10 febbraio 2005, n.30;

#### *Articolo 21. Tutela*

1. Avverso le decisioni di esclusione dell'accesso, espresse o tacite, il richiedente può presentare, entro trenta giorni dal ricevimento della decisione o dalla formazione del silenzio-rifiuto, ricorso al Tribunale amministrativo regionale<sup>26</sup>, ovvero richiedere entro lo stesso termine al Difensore civico regionale che sia riesaminata la suddetta decisione.

#### *Articolo 22. Esposti ambientali*

1. Le informazioni ambientali contenute negli esposti o nelle segnalazioni effettuate da parte del

<sup>23</sup> D.lgs. 19 agosto 2005, n. 19 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale". Articolo 5. Casi di esclusione del diritto di accesso

<sup>24</sup> D.lgs. 19 agosto 2005, n. 19 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale". Articolo 5. Casi di esclusione del diritto di accesso

<sup>25</sup> D.lgs. 10 febbraio 2005, n. 30 Codice della proprietà industriale, a norma dell'articolo 15 della legge 12 dicembre 2002, n. 273.

<sup>26</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. articolo 25

pubblico sono oggetto di accesso nei termini del presente titolo.

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

#### *Articolo 23. Diritti di ricerca e di elaborazione*

1. Laddove l'informazione ambientale richiesta non sia compresa tra gli obblighi istitutivi dell'ARPA FVG e sia necessaria una attività di ricerca ed elaborazione delle informazioni ambientali, l'accesso è subordinato al pagamento di Euro 62,00 per ogni ora o frazione e alla disponibilità dell'Agenzia all'attività supplementare, ovvero secondo quanto previsto al tariffario ARPA FVG.
2. Nel caso in cui per le attività di ricerca o di elaborazione sia previsto il pagamento delle tariffe, il Responsabile del procedimento ne informa il richiedente, quantificando l'ammontare in via preventiva e contestuale rispetto alla comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso.
3. L'esecuzione dell'attività di ricerca ed elaborazione di cui ai commi 1 e 2, è subordinata all'accettazione da parte del richiedente del preventivo di spesa di cui al comma precedente.
4. Il pagamento delle somme dovute ai sensi del presente articolo deve essere effettuato, in via anticipata rispetto alla messa a disposizione delle informazioni ambientali, mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato ad ARPA FVG, indicando nella causale "diritti di ricerca ed elaborazione".
5. All'adeguamento dei predetti importi provvede il Direttore Generale, con propri atti, sulla base di verifiche periodiche di congruità.

### *PARTE VI*

#### *RIUTILIZZO E SCAMBIO DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI*

##### *Articolo 24. Riutilizzo e scambio di documenti, dati e informazioni*

1. Per riutilizzo si intende l'uso del dato di cui è titolare ARPA FVG da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali, diversi dallo scopo iniziale per il quale il dato è stato prodotto o è detenuto nell'ambito dei fini istituzionali.
2. Lo scambio di documenti, dati o informazioni inteso quale cessione di dati o documenti da parte di ARPA FVG ad altre pubbliche amministrazioni o organismi di diritto pubblico, finalizzata esclusivamente allo svolgimento di compiti istituzionali, si informa al principio di leale collaborazione istituzionale e non costituisce riutilizzo.
3. Fermo restando le disposizioni sull'accesso di cui agli articoli precedenti, è consentito il riutilizzo da parte di persone fisiche o giuridiche:
  - dei documenti, dati e informazioni oggetto di accesso civico semplice o pubblicati ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

- delle informazioni ambientali oggetto di accesso o diffuse ai sensi della legge 28 giugno 2016, n. 132.
- 4. Il riutilizzo dei documenti, dei dati e delle informazioni di cui al comma 1 riguarda documenti che non contengono dati personali. Nell'eventualità che le informazioni contengano dati personali, gli stessi dovranno essere resi anonimi.
- 5. Il riutilizzo di cui al comma 1 è concesso da ARPA FVG a titolo gratuito, con l'obbligo di citare la fonte, rispettarne l'integrità e non modificare il significato delle informazioni.

## *Parte VII*

### *DISPOSIZIONI FINALI*

#### *Articolo 25. Comunicazioni*

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a. posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni, fermo restando che il provvedimento finale al richiedente dovrà avvenire con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione;
  - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c. consegna a mano contro ricevuta.

#### *Articolo 26. 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, l'Ufficio URP istituisce il registro degli accessi; il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'ARPA FVG e riporta l'oggetto sintetico, la data di ricezione della richiesta, il relativo esito con la data della decisione.
2. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente e pubblicato sul sito Internet istituzionale di ARPA FVG, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3. Il registro degli accessi è detenuto e gestito dall'URP sulla base dei dati raccolti tramite il sistema di protocollo e gestione documentale di ARPA FVG.

#### *Articolo 27. Modulistica*

1. I moduli per le richieste di accesso di cui all'articolo 2 sono quelli allegati al Piano di organizzazione e attività (PIAO) adottato annualmente con decreto del direttore generale.
2. Al fine di una più agevole consultazione i moduli sono resi disponibili sul sito Internet istituzionale di ARPA FVG, alla sezione URP.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: VISINTIN ROBERTO

CODICE FISCALE: VSNRRT69E24Z133P

DATA FIRMA: 29/06/2022 10:33:39

IMPRONTA: 198F47A58C929EEF57D199CC778177CF25B6DAB3BD0393D5B3998866C87856BA  
25B6DAB3BD0393D5B3998866C87856BA2108E521B050D3297AA065B9EA29EA85  
2108E521B050D3297AA065B9EA29EA85556007353D95E63C50442DCB15B3BFAF  
556007353D95E63C50442DCB15B3BFAFF0B4D4A128FB0C7C3F0F17B15FEE9AB7