



---

## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ARPAM**

### **CAPO I** **PRINCIPI**

#### **ART. 1 (Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o utilizzati dall'ARPAM (Direzione Generale e Dipartimenti Provinciali), in conformità a quanto stabilito nel Capo V della Legge n. 241/90 s.m.i. e nel D.P.R. n. 184/2006.
2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende:
  - a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, 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 al quale e' chiesto l'accesso;
  - c) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - d) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio della copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
5. La richiesta di accesso tramite visione può avere ad oggetto un intero documento, parti di un documento o più documenti. In caso di concessione dell'accesso, l'interessato potrà prendere appunti o trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti, con espresso divieto di alterarne in qualsiasi modo la natura, nonché di asportarli dal luogo in cui si trovano.
6. La richiesta di accesso tramite rilascio di copie può avere ad oggetto un documento intero, più documenti nella loro interezza, parti di uno o più documenti con indicazione specifica delle pagine che interessano il richiedente.
7. Il diritto di accesso e' esercitabile fino a quando ARPAM ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Si rimanda al manuale di gestione per il protocollo informatico ed i flussi informativi, nella sezione dedicata al piano di conservazione dei documenti ed alle regole in materia di scarto.



---

## **ART. 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dall'ARPAM (Direzione Generale e Dipartimenti Provinciali):

- da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- da Pubbliche Amministrazioni, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- associazioni, comitati ed altri soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

2. Il diritto di accesso alla documentazione ambientale viene disciplinato dal D.Lgs n. 195/2005. L'ARPAM garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni, per come definite e regolate dal medesimo D.Lgs.195/2005. In particolare, l'ARPAM rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo, le informazioni ambientali e i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

## **ART. 3 (Notifica ai controinteressati)**

1. Qualora l'ARPAM, a cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati dovrà dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta stessa con raccomandata a.r. o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi (documenti richiamati nell'atto oggetto dell'accesso o appartenenti al medesimo procedimento).

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione predetta, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ARPAM provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della raccomandata sopra specificata.



---

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

#### **ART. 4 (Responsabile del procedimento per l'accesso)**

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria per l'accesso e di ogni altro adempimento procedimentale è la struttura competente a formare o a detenere stabilmente i documenti oggetto dell'accesso. In caso di documenti di competenza di diverse strutture, il Direttore della struttura (Amministrativo – di Dipartimento) individua l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, con potere di coordinamento nei confronti delle altre strutture coinvolte.
2. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria per l'accesso e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale di accesso, in base alla sua professionalità ed alla competenza dell'ufficio, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
4. Il responsabile assegna formalmente, con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto e motivato oppure per il tramite della procedura informatica di protocollo.
5. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, è considerato responsabile dell'accesso il responsabile di ciascuna unità organizzativa. In caso di assenza od impedimento dei soggetti preposti, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima struttura che riveste la qualifica più alta ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

#### **ART. 5 (Accesso informale)**

1. Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa.
2. L'accesso agli atti amministrativi si esercita prioritariamente in via formale con la procedura di cui al successivo art. 6, nel tentativo di garantire adeguata analisi dell'attività istruttoria delle istanze pervenute.
3. L'accesso in via informale è procedura eventuale, da utilizzarsi solo nel caso in cui non vi siano dubbi sull'identità del richiedente e, ove necessario, sull'esistenza in capo allo stesso di un interesse qualificato oppure qualora risulti evidente l'insussistenza di cause di esclusione o differimento così come specificate agli art. 8 e 9 del presente Regolamento.
4. L'accesso in via informale può, altresì, utilizzarsi qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontrino, invece, l'esistenza di controinteressati, si dovrà invitare l'interessato a presentare richiesta formale di accesso. Il richiedente è invitato, altresì, a presentare istanza formale, secondo le modalità di cui al successivo articolo, nei seguenti casi:



- ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura;
- qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico;
- qualora sia necessaria una ulteriore valutazione della legittimazione o dell'interesse del richiedente.

5. L'accesso in via informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, agli uffici competenti a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. 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 di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero di altra modalità ritenuta idonea.

#### **ART. 6 (Accesso formale)**

1. L'accesso formale presuppone la presentazione di una domanda scritta che deve contenere l'indicazione dei dati seguenti:
  - 1) forma di accesso richiesto (presa visione o estrazione di copia);
  - 2) estremi del documento richiesto o elementi che ne consentono l'individuazione;
  - 3) titolo di legittimazione del richiedente e motivazione della richiesta in rapporto alla tutela degli interessi di cui è portatore.
2. Le richieste di accesso scritte possono essere compilate secondo il formulario indicato nell'Allegato A.
3. Le richieste di accesso vanno sempre protocollate. L'interessato ha il diritto a richiedere il rilascio di apposita ricevuta di deposito della richiesta.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ARPAM, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o integrata.
6. La domanda indirizzata genericamente ad ARPAM deve essere trasmessa immediatamente dagli incaricati al protocollo al Direttore della struttura (Amministrativo – di Dipartimento), che, dopo aver individuato la struttura competente, provvede al tempestivo inoltro dell'istanza all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

#### **ART. 7 (Accoglimento della richiesta)**

1. Nei casi di accesso formale, con la presentazione della domanda scritta, si dà avvio al procedimento di accesso. Il Responsabile del procedimento, ricevuta la domanda e acquisito il materiale richiesto, redige una breve relazione nella quale esprime una valutazione in merito all'accessibilità dei documenti richiesti. Il Responsabile del procedimento si pronuncia sulle richieste di accesso, presentate con procedura formale, disponendo, con nota motivata, la



concessione, l'esclusione, il differimento e la limitazione dell'accesso, indicando, in caso di rigetto della domanda di accesso, le circostanze di fatto e le ragioni di diritto che hanno indotto a non accogliere la richiesta.

2. Se ricorrono motivate esigenze, il Responsabile del procedimento richiede all'Autorità Giudiziaria o agli Enti Locali interessati, il nulla osta alla diffusione di atti pertinenti procedimenti penali o di irrogazione di sanzioni amministrative.

3. Il Responsabile del procedimento per l'accesso richiede, altresì, ove necessario, ai committenti le autorizzazioni necessarie, in caso di accesso rivolto alle ricerche, alle elaborazioni ed agli studi eseguiti da ARPAM su incarico di terzi.

4. Delle richieste di nulla osta o di autorizzazione deve essere data tempestiva comunicazione al richiedente.

5. La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata dall'ufficio competente. L'atto deve contenere l'indicazione dell'ufficio, nonché della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (fac-simile Allegato B). In ogni caso, il responsabile comunica che la copia dei documenti è subordinata al pagamento degli importi dovuti, ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241/90 s.m.i., secondo il tariffario indicato al successivo art. 10.

6. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento o ne abbia ritirato la copia, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

7. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità.

8. Le decisioni motivate, concernenti le richieste presentate con procedura informale, possono essere comunicate all'interessato anche verbalmente.

8. Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato. In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/90 s.m.i., decorrenti dalla data del ricevimento della richiesta. Trascorsi inutilmente i trenta giorni, la medesima richiesta di accesso si intende rifiutata.

10. Avverso il rigetto o la limitazione dell'istanza di accesso, sono esperibili i rimedi di cui all'art. 25 della Legge n. 241/90 s.m.i. In particolare, il ricorso al tribunale amministrativo regionale è ammissibile entro trenta giorni dal ricevimento del rigetto o del provvedimento limitativo dell'accesso.

## **ART. 8 (Esclusione o limitazione del diritto di accesso)**

1. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato a cura del responsabile del procedimento di accesso tramite raccomandata a.r. (fac-simile Allegato C). In particolare, la comunicazione del responsabile all'accesso deve contenere l'indicazione:

- del responsabile che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del rifiuto o della limitazione;



- 
- dei termini e modalità per la presentazione del ricorso.
  - 2. La limitazione dell'accesso su parte dell'atto o del documento è finalizzata ad assicurare la tutela della riservatezza dei dati personali.
  - 3. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, come specificate di seguito al punto 4. del presente articolo, ovvero qualora il richiedente manchi di legittimazione a richiederlo.
  - 4. Il diritto di accesso è escluso:
    - a) nei casi previsti all'art. 24, comma 1, lettere a), b), c) e d) della legge n. 241/90 s.m.i. (documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti; nei procedimenti tributari; nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi);
    - b) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
    - c) rapporti informativi interni relativi a personale dipendente;
    - d) documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti;
    - e) fascicoli del personale dipendente, convenzionato, collaboratori, incaricati ecc.;
    - f) atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato;
    - g) atti contenenti valutazioni sull'attività lavorativa dei dipendenti, inclusa ogni notizia relativa al trattamento economico accessorio, ivi compresi i provvedimenti di liquidazione;
    - h) documentazione attinente provvedimenti di dispensa dal servizio;
    - i) documentazione relativa alle pratiche previdenziali e al trattamento economico individuale del personale, salvo i casi di pubblicità previsti dalla legge;
    - j) gli accertamenti medico – legali e la documentazione matricolare di dipendenti diversi dal richiedente;
    - k) i nominativi del personale delegante ed i versamenti effettuati alle Organizzazioni Sindacali;
    - l) atti contenenti denunce, segnalazioni ed esposti alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche;
    - m) documenti oggetto di vertenze giudiziarie o, comunque, inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto;
    - n) atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanze e ispezione;
    - o) atti, documenti, rapporti informativi nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché idonei a rilevare le abitudini sessuali;
    - p) documenti relativi al curriculum vitae e alla vita privata di frequentanti volontari, borsisti, tirocinanti o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso le strutture dell'ARPAM. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti predetti, limitatamente al titolo





conseguito, alla relativa votazione e all'indirizzo privato, a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella struttura lavorativa e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato in via generale;

- q) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, salvo i casi di pubblicità previsti dalla legge;
- r) atti e documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati l'accesso è consentito, mediante estratto, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa o ente richiedente;
- s) pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati a liberi professionisti o società di consulenza. È comunque sempre vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione;
- t) pareri o consulenze richiesti dalle strutture aziendali a propri impiegati o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale delle strutture stesse;
- u) atti strumentali all'attività di Polizia Giudiziaria condotta dagli operatori di vigilanza dell'Agenzia;
- v) risultati di analisi ed accertamenti tecnico – legali rilasciati dall'Agenzia a privati e a Pubbliche Amministrazioni;
- w) carichi penali pendenti e certificazioni antimafia;
- x) rapporti all'Autorità giudiziaria ed alla Magistratura, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati dei soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- y) 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 e professionale, diritto d'autore, ivi compresa la proprietà intellettuale e la concorrenza;
- z) materiale fornito da terzi senza che questi siano giuridicamente obbligati a fornirlo;
- aa) documenti amministrativi emanati da altre Amministrazioni che le medesime sottraggano all'accesso e che l'Agenzia detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- bb) verbali e resoconti di organi collegiali istituzionali, di commissioni, di comitati e di altri organismi quando operano in seduta segreta;

5. Per i documenti sottratti all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese deve comunque essere garantita agli interessati richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici. In particolare, in relazione ai dati sensibili, eventuali richieste di accesso da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata, ex art. 60 D.Lgs. 196/03, dalla documentata necessità:

- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile;



7. Ai sensi del presente Regolamento e fatte salve le proprie attribuzioni istituzionali, l'ARPAM è tenuta a garantire l'accesso alle documentazioni in suo possesso unicamente nello stato di raccolta e sistemazione in cui esse si trovano, senza obbligo di procedere al trattamento dei dati disaggregati.

8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ARPAM.

9. Non sono accessibili le informazioni in possesso di ARPAM che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs n. 195/2005 (accesso alle informazioni ambientali) e dal D. Lgs n. 196/2003 s.m.i. (accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono).

### **ART. 9 (Differimento del diritto di accesso)**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso, ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della Legge n. 241/90 e s.m.i. o qualora la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare il corso dell'azione amministrativa. In particolare, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto quando vi sia un'oggettiva necessità di tutela delle esigenze di riservatezza dell'Agenzia, in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, oppure sia di pregiudizio delle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre Autorità Pubbliche.

3. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto con atto motivato e comunicato all'interessato a cura del responsabile del procedimento di accesso tramite raccomandata a.r. (fac-simile Allegato D). In particolare, la comunicazione del responsabile all'accesso deve contenere l'indicazione:

- del responsabile che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del differimento;
- la durata del differimento (che deve essere limitata al tempo strettamente necessario a soddisfare le esigenze di cui al punto 2. del presente articolo);
- dei termini e modalità per la presentazione del ricorso.

4. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) agli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni o servizi e di realizzazione di opere o lavori fino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;
- b) alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie, ovvero fino alla conclusione della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente;
- c) alle ricerche, alle elaborazioni ed agli studi eseguiti da ARPAM su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
- d) agli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria, qualora gli stessi siano coperti da segreto istruttorio o gravati da sequestro, fino al perdurare delle relative preclusioni, ai sensi degli artt. 114 e 239 del c.p.p.;





- 
- e) agli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso.

#### **ART. 10 (Costi per il rilascio di copie, copie autentiche ed imposta di bollo)**

1. Il rilascio delle copie è subordinato al rimborso dei costi di produzione, ricerca e misura.
2. Il costo di riproduzione è effettuato al costo di € 0,15 a foglio formato A4 ed € 0,25 a foglio formato A3, da versarsi sul c/c postale n. 11804622 intestato ARPAM – Via Caduti del Lavoro, 40 – 60131 ANCONA. Sul versamento è obbligatorio inserire la causale di versamento. Dell'avvenuto pagamento, il richiedente dovrà fornire copia al responsabile dell'accesso.
3. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 196/2003 s.m.i., il rilascio di copie è gratuito nel caso di accesso ai documenti contenenti dati relativi all'interessato richiedente.
4. Il rilascio e la trasmissione di copie agli enti pubblici non sono subordinati ad alcuna forma di pagamento.
5. Il costo dei diritti di ricerca e visura è fissato:
  - per gli atti formati negli ultimi cinque anni antecedenti la richiesta: € 1,50
  - per gli atti formati negli ultimi sei-quindici anni antecedenti la richiesta: € 3,00
  - per gli atti formati oltre i quindici anni antecedenti la richiesta: € 5,00.
6. Qualora i documenti debbano essere rilasciate in forma autentica o in copia conforme, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti oppure, in caso di diritto all'esenzione dell'imposta, l'interessato dovrà specificare nell'istanza le norme che prevedono tale esenzione.
7. Il rilascio di copie degli altri elaborati grafici è eseguito previo rimborso delle effettive spese di riproduzione.
8. E' dato mandato al Direttore Amministrativo di effettuare verifiche periodiche sulla congruità dei suddetti importi e di proporre al Direttore Generale l'adozione di eventuali provvedimenti di modifica (delibera).



---

### CAPO III **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 11 (Altre forme di pubblicità)**

1. L'ARPAM, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:
  - a) la pubblicazione di provvedimenti sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (nei casi e nei modi previsti dalla legge), sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche, sul proprio sito internet;
  - b) l'affissione presso l'albo della Direzione Generale e dei Dipartimenti Provinciali dell'elenco degli atti deliberativi, nonché degli stessi, per estratto o nel testo integrale, adottati dal Direttore Generale, compatibilmente con la normativa sulla privacy;
  - c) la promozione di iniziative editoriali e di comunicazione radiotelevisiva, idonee a diffondere alla collettività dati ed informazioni di pubblica utilità;
  - d) la diretta comunicazione e/o notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
  - e) l'identificazione da parte dell'utenza dei dipendenti dell'Agenzia, mediante informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale o mediante cartellini di riconoscimento.
2. Con le pubblicazioni di cui al comma 1, ove integrali, la libertà di accesso ai documenti s'intende realizzata.

#### **ART. 12 (Pubblicità)**

1. Il presente Regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici dell'ARPAM ed è pubblicato all'albo cartaceo ed informatico dell'Ente ([www.arpa.marche.it](http://www.arpa.marche.it)).
2. La Direzione Amministrativa promuove ogni altra forma di pubblicità idonea da assicurare la conoscenza da parte degli utenti dei contenuti del Regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

#### **ART. 13 (Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data dell'atto deliberativo del Direttore Generale di approvazione. Dell'avvenuta approvazione, viene data comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, di cui agli art. 27 della Legge n. 241/90 s.m.i. ed art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006.
2. Dalla data di entrata in vigore, sono abrogate tutte le norme regolamentari in vigore in ARPAM in contrasto con il presente regolamento.



AGENZIA  
REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE  
DELLE MARCHE

DIREZIONE GENERALE  
Via Caduti del Lavoro, 40 – 60131 ANCONA  
Tel. 071/2132720 - Fax 071/2132740  
Cod. Fisc. / P.IVA 01588450427  
e-mail: [arpam.direzionegenerale@ambiente.marche.it](mailto:arpam.direzionegenerale@ambiente.marche.it)  
<http://www.arpam.marche.it>

---

## **ART. 14 (Allegati)**

### **1. Formano parte integrante del presente Regolamento:**

- a) Allegato A: modulo per richiesta di accesso a documenti amministrativi;
- b) Allegato B: modulo per l'accoglimento dell'istanza di accesso a documenti amministrativi;
- c) Allegato C: modulo per la comunicazione del rigetto/limitazione di istanza di accesso;
- d) Allegato D: modulo per la comunicazione del differimento di istanza di accesso;
- e) Allegato E: dichiarazione di presa visione/ricevuta di documenti amministrativi;



---

## ALLEGATO A: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Al Responsabile del procedimento di accesso

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi (Legge n. 241/90 s.m.i.).

Il sottoscritto.....

nato a.....il.....

residente in.....Via.....

munito di documento di identificazione.....

nella sua qualità di (specificare gli eventuali poteri rappresentativi).....

.....

### CHIEDE

- di prendere visione.....ovvero

- di prendere in esame con rilascio di copia semplice.....ovvero

- di prendere in esame con rilascio di copia autentica i sotto indicati documenti amministrativi in.....

.....

per i seguenti motivi.....

Distinti saluti.

Il Richiedente

.....

....., lì.....



---

**ALLEGATO B: Accoglimento di istanza di accesso ai documenti amministrativi**

RACCOMANDATA A/R

Al Richiedente

.....

.....

OGGETTO: Accoglimento di istanza di accesso a documenti amministrativi.

In relazione all'istanza di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....

avente ad oggetto.....il sottoscritto.....

....., Responsabile del procedimento di accesso, dispone

l'accoglimento della stessa.

Per informazioni, pregasi telefonare allo.....ovvero, per la realizzazione

dell'accesso pregasi recarsi in Via (indirizzo della sede in cui realizzare l'accesso).....

.....nei giorni.....nelle ore.....

a far tempo da.....

La S.V. potrà visionare il materiale richiesto, con espresso divieto di alterarne in qualsiasi modo il contenuto ovvero di asportarlo dal luogo in cui si trova. Potrà, altresì, richiedere copia fotostatica del materiale visionato, previo pagamento dei costi di riproduzione, ricerca e misura pari ad €....., da effettuare tramite bollettino di c/c postale n. 11804622, intestato ad ARPAM – Via Caduti del Lavoro, 40 – 60131 ANCONA (AN). Sul versamento è obbligatorio inserire la causale di versamento. Dell'avvenuto pagamento, il richiedente dovrà fornire copia al responsabile dell'accesso.

....., li.....

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....



AGENZIA  
REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE  
DELLE MARCHE

DIREZIONE GENERALE  
Via Caduti del Lavoro, 40 – 60131 ANCONA  
Tel. 071/2132720 - Fax 071/2132740  
Cod. Fisc. / P.IVA 01588450427  
e-mail: [arpam.direzionegenerale@ambiente.marche.it](mailto:arpam.direzionegenerale@ambiente.marche.it)  
<http://www.arpam.marche.it>

---

**ALLEGATO C: Rigetto/Limitazione di istanza di accesso ai documenti amministrativi**

RACCOMANDATA A/R

Al Richiedente

.....  
.....

OGGETTO: Rigetto/Limitazione dell'istanza di accesso a documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale.

In relazione all'istanza di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....

avente ad oggetto.....il sottoscritto.....

....., Responsabile del procedimento di accesso, dispone

il Rigetto/Limitazione fino al giorno....., per i seguenti motivi.....

.....

Avverso il presente provvedimento, sono esperibili i rimedi di cui all'art. 25 della Legge n. 241/90 s.m.i. In particolare, il ricorso al tribunale amministrativo regionale è ammissibile entro trenta giorni dal ricevimento della presente.

....., lì.....

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....





AGENZIA  
REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE  
DELLE MARCHE

DIREZIONE GENERALE  
Via Caduti del Lavoro, 40 – 60131 ANCONA  
Tel. 071/2132720 - Fax 071/2132740  
Cod. Fisc. / P.IVA 01588450427  
e-mail: [arpam.direzionegenerale@ambiente.marche.it](mailto:arpam.direzionegenerale@ambiente.marche.it)  
<http://www.arpa.marche.it>

---

**ALLEGATO D: Differimento di istanza di accesso ai documenti amministrativi**

RACCOMANDATA A/R

Al Richiedente

.....  
.....

OGGETTO: Differimento dell'istanza di accesso a documenti amministrativi.

In relazione all'istanza di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data.....

avente ad oggetto.....il sottoscritto.....

....., Responsabile del procedimento di accesso, dispone

il Differimento fino al ....., per i seguenti motivi.....

.....

Avverso il presente provvedimento, sono esperibili i rimedi di cui all'art. 25 della Legge n. 241/90 s.m.i. In particolare, il ricorso al tribunale amministrativo regionale è ammissibile entro trenta giorni dal ricevimento della presente.

....., lì.....

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....



---

**ALLEGATO E: Modulo di presa visione/ricevuta dei documenti amministrativi**

Al Responsabile del procedimento di accesso

OGGETTO: Dichiarazione di presa visione/ricevuta di documenti amministrativi.

Il sottoscritto.....nato a.....

.....il.....residente in.....

Via.....dichiara che in data.....

Ha *(barrare la casella interessata)*:

☐ preso visione;

☐ ha ricevuto copia semplice;

☐ ha ricevuto copia autentica;

dei seguenti documenti.....

.....

....., li.....

Il Ricevente

.....

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

Costi di riproduzione, ricerca e misura

€.....

Imposta di bollo (solo per copia conforme)

€.....

Totale

€.....

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....

Si allega alla presente ricevuta di pagamento.



---

## INDICE

### CAPO I – Principi

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| ART. 1: Oggetto                       | pag. 1; |
| ART. 2: Ambito di applicazione        | pag. 2; |
| ART. 3: Notifica ai controinteressati | pag. 2; |

### CAPO II – Procedimento di accesso

|   |         |
|---|---------|
| ART. 4: Responsabile del procedimento per l'accesso                           | pag. 3; |
| ART. 5: Accesso informale   | pag. 3; |
| ART. 6: Accesso formale   | pag. 4; |
| ART. 7: Accoglimento della richiesta.   | pag. 4; |
| ART. 8: Esclusione o limitazione del diritto di accesso                       | pag. 5; |
| ART. 9: Differimento del diritto di accesso                                   | pag. 8; |
| ART. 10: Costi per il rilascio di copie, copie autentiche ed imposta di bollo | pag. 9; |

### CAPO III – Disposizioni finali

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| ART. 11: Altre forme di pubblicità | pag. 10; |
| ART. 12: Pubblicità                | pag. 10; |
| ART. 13: Entrata in vigore         | pag. 10; |
| ART. 14: Allegati                  | pag. 11; |

### Elenco Allegati

|   |          |
|---|----------|
| ALLEGATO A: Richiesta di accesso ai documenti amm.vi                        | pag. 12; |
| ALLEGATO B: Accoglimento di istanza di accesso ai documenti amm.vi          | pag. 13; |
| ALLEGATO C: Rigetto/Limitazione dell'istanza di accesso ai documenti amm.vi | pag. 14; |
| ALLEGATO D: Differimento di istanza di accesso ai documenti amm.vi          | pag. 15; |
| ALLEGATO E: Modulo di presa visione/ricevuta di documenti amm.vi            | pag. 16; |

|        |          |
|--------|----------|
| INDICE | pag. 17; |
|--------|----------|