

ALLEGATO N.1

ALLA DISPOSIZIONE COMMISSARIALE N. 435 / 09

Regolamento

per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti

amministrativi

INDICE

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2. - Principi

Articolo 3.- Definizioni

Capo II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 4 - Oggetto dell'accesso

Articolo 5 - Ambito di applicazione

Articolo 6 -Legittimati all'accesso

Articolo 7 - Riservatezza e notifica ai controinteressati

Capo III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Articolo 8 - Responsabilità delle Unità organizzative responsabile interne

Articolo 9 – Avvio del procedimento

Articolo 10 - Termini

Articolo 11 – Obbligo di motivazione

Articolo 12 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Articolo 13 – Accesso per via telematica

Articolo 14 - Accesso informale

Articolo 15 - Accesso formale

Articolo 16- Accoglimento della domanda e modalità di accesso

Articolo 17 – Mancato accoglimento della domanda di accesso

Articolo 18 – Differimento del diritto di accesso

Articolo 19 - Esclusione del diritto di accesso

Articolo 20 – Documenti esclusi dal diritto di accesso

Articolo 21 -Categorie di documenti assoggettabili ad esclusione, limitazione o differimento

Articolo 22 – Aggiornamento dell'elenco dei documenti sottratti all'accesso

Articolo 23 - Rilascio di copie e tariffe

**Capo IV
TUTELA**

Articolo 24 – Ricorsi

Articolo 25 – Ricorsi al TAR

Articolo 26 – Commissione per l'accesso

**Capo V
COSTI DI RIPRODUZIONE, RICERCA E VISURA**

Articolo 27 – Rimborsi e costi

**CAPO VI
NORME FINALI**

Articolo 28 - Norme di rinvio

Articolo 29 - Modalità di pubblicazione

**ALLEGATO A
RIMBORSI E COSTI PER IL RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTI**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

(Finalità)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall' ISPRA,, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241 del 1990, così come modificate dalla legge n. 15 del 2005 nonché dal decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006 ed è retto dai principi dell'ordinamento comunitario.

Articolo 2

(Principi)

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art.117, secondo comma lettera m), della Costituzione.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione dei casi prestabiliti ed espressamente indicati dalla legge e dal presente Regolamento.

3. Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi si applicano nel rispetto di quanto previsto dal D.L.vo n. 196/2003, recante norme in materia di tutela e riservatezza dei dati personali.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Articolo 3

(Definizioni)

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, si intende per:

- a) "diritto di accesso", il diritto riconosciuto ai soggetti interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interesse pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) "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) "documento amministrativo": ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Istituto e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata da diritto nazionale o comunitario.
- f) "documento informatico": la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- g) "responsabile del procedimento di accesso": il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente;
- h) "unità organizzativa": aggregazione stabile di persone e risorse finalizzata all'esecuzione di attività istituzionali e affidata a un responsabile.

CAPO II

Accesso ai documenti amministrativi

Articolo 4

(Oggetto dell'accesso)

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione ed estrazione di copia, semplici o rilasciate in forma autentica, o altra modalità idonea a consentirne l'esame, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Il diritto all'accesso può anche essere realizzato mediante la pubblicazione degli atti secondo le modalità previste dall'ISPRA, comprese le forme di pubblicità attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
3. E' in ogni caso garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
4. Il diritto di accesso deve esercitarsi nel rispetto delle norme che tutelano la proprietà intellettuale essendo espressamente vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata della documentazione.

Articolo 5

(Ambito di applicazione)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti limitatamente alla propria attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, 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.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti alla stessa data nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso s'intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei

documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto.

Articolo 6

(Soggetti legittimati)

1. Il diritto di accesso agli atti dell'ISPRA è assicurato, in presenza di un motivato interesse giuridicamente tutelato:

- a) a tutti coloro che abbiano un interesse personale;
- b) a tutti i soggetti privati, compresi 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 è chiesto l'accesso,
- c) ai legali rappresentanti di associazioni, istituzioni, enti e persone giuridiche pubbliche e private;
- d) alle pubbliche amministrazioni a mezzo del responsabile del procedimento relativo, per i compiti istituzionali cui presiedono.

2. Sono altresì legittimati all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi del vigente art. 391 quater del codice di procedura penale, i difensori muniti di mandato dell'assistito che motivino l'utilità dell'acquisizione dei documenti rispetto alle indagini difensive.

3. Il richiedente ha l'obbligo di dimostrare, con idonea e specifica documentazione, di essere titolare dell'interesse personale, che corrisponda ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata connessa al documento al quale si richiede l'accesso.

Articolo 7

(Notifica ai controinteressati)

1. L'ISPRA adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale .
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. n.196/2003.
3. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
4. L'ISPRA se individua soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi dell'avvenuta richiesta di accesso, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ISPRA provvede sulla richiesta, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione.
6. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato per formulare le proprie osservazioni.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

CAPO III

PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

Articolo 8

(Responsabilità delle unità organizzative interne)

1. Il diritto di accesso si realizza in due momenti distinti: una fase procedimentale in cui l'Istituto dietro impulso degli interessati espleta attività istruttoria e ogni altro singolo adempimento occorrente; una fase successiva di adozione del provvedimento finale di accesso. Per ogni fase viene individuata una distinta unità organizzativa responsabile.
2. La richiesta può essere presentata all'U.R.P. o all'ufficio dell'Istituto competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento.
3. Qualora l'istanza sia presentata all'URP, quest'ultimo, ricevuta la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, provvede ad inoltrare, immediatamente, anche tramite fax o via telematica, l'istanza all'unità organizzativa competente ovvero provvede a curare e soddisfare le richieste accoglibili presso il Servizio stesso.
4. Il Servizio per i Rapporti con il Pubblico provvede comunque a:
 - a) fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
 - b) predisporre i moduli da sottoporre ai soggetti richiedenti la visione o il rilascio di copia di documenti;
 - c) fornire informazioni sugli uffici, i servizi e sul loro funzionamento e modalità di fruizione ovvero orientare il cittadino verso gli uffici di riferimento ed indirizzarlo ai settori competenti.
5. In caso di un eventuale errore nella presentazione, l'ufficio ricevente ha l'obbligo di trasmettere la richiesta a quello competente dando notizia al richiedente dell'avvenuto inoltro.
6. L'URP è responsabile dell'adozione del provvedimento finale di accesso solo nel caso in cui detenga stabilmente il documento amministrativo oggetto di un'istanza di accesso pervenute direttamente dall'utente.



7. Il responsabile dell'unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento di accesso:

- a) cataloga le richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
- b) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta, decidendo l'esito della stessa;
- c) informa l'URP del ricevimento e dell'esito della richiesta, qualora non gli sia stata già inviata dal Servizio medesimo;
- d) comunica all'URP i dati necessari per l'aggiornamento dell'archivio delle istanze di accesso.

8. Per quanto attiene ai compiti attribuiti al responsabile del procedimento si applicano le disposizioni generali previste dal Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'ISPRA.

Articolo 9

(Avvio del procedimento)

1. L'avvio del procedimento non deve essere comunicato al richiedente in conformità alla legge n.241 del 1990 così come modificata dalla legge n. 15/2005 che privilegia il rapido svolgimento della procedura di accesso.

Articolo 10

(Termini)

1. L'ISPRA deve esprimere le sue determinazioni entro trenta giorni dalla richiesta. In caso di accoglimento della domanda indica le modalità e fissa il termine non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.

2. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che l'amministrazione si sia pronunciata, l'istanza si intende respinta, con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al TAR senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'amministrazione.

Articolo 11

(Obbligo di motivazione)

1. Il responsabile del procedimento nel caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso, o di differimento, deve motivare il provvedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti per i quali è stato escluso l'accesso e alle circostanze di fatto che rendono non accoglibile la richiesta così come proposta.

Articolo 12

(Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale o mediante istanza formale. L'interessato, per esaminare o estrarre copia di documenti, deve formulare una richiesta, formale o informale, ma sempre motivata con la conseguente legittimità del diniego da parte dell'ISPRA dell'accesso nel caso di istanze generiche, defatigatorie, o comunque estranee alla sfera giuridica del richiedente.

2. La richiesta di accesso tramite visione e/o copia può avere ad oggetto un intero documento, parti di un documento o più documenti, con indicazione specifica delle parti che interessano.

3. Ai fini del rilascio di copie, l'allegato di un documento è considerato documento intero e, come tale, distinto quello principale.

Articolo 13

(Accesso per via telematica)

1. L'ISPRA assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68 del 11 febbraio 2005, , e dal D.L. n. 82 del 7 marzo 2005, e successive modificazioni.

2. Può essere formulata richiesta di accesso ai documenti raccolti, elaborati ed archiviati tramite strumenti informatici.

3. In tali casi il responsabile dell'ufficio presso cui si trova l'archivio informatico, direttamente o tramite il centro di elaborazione dati, deve consentire l'accesso in modo da salvaguardare i dati dalla perdita accidentale, dalla distruzione o dalla divulgazione non autorizzata.

4. L'accesso può avvenire, a seconda delle necessità del richiedente, mediante visione sul terminale, rilascio di copia su supporto cartaceo o magnetico o collegamento in rete.

Articolo 14

(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento o l'estrazione di copie conformi, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

4. L'esercizio del diritto di accesso deve essere reso possibile entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, se non diversamente motivato. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, la richiesta si intende respinta.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, della quale rilascia ricevuta.

6. Le decisioni motivate concernenti le richieste presentate con procedura informale possono essere comunicate all'interessato anche verbalmente; e' consentita la facoltà per l'interessato di attivare, anche in caso di risposta informale, la procedura formale.

Articolo 15

(Accesso formale)

1. Il diritto di accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta. A tal fine, può essere utilizzato apposito modello disponibile sul sito internet URP dell'ISPRA.
2. Si realizza l'accesso formale anche quando l'istanza viene inviata dal richiedente via fax, senza l'utilizzo del modulo di cui al precedente comma, ma accompagnata da valido documento di riconoscimento del richiedente debitamente sottoscritto, nonché via e-mail sottoscritta con firma elettronica qualificata o firma digitale del mittente di cui al DI.vo 82/05, o il cui mittente venga identificato dal sistema informatico ricevente a mezzo di utilizzo della carta d'identità elettronica di cui al D.P.R. 445/2000 o della carta nazionale dei servizi di cui al D.P.R. 117/2004.
3. In qualunque modo venga inoltrata all'Istituto, la domanda deve necessariamente contenere l'indicazione dei seguenti dati:
 - a) le generalità del richiedente ed il proprio indirizzo;
 - b) le modalità di accesso richieste, specificando se si tratta di visione e/o estrazione copia;
 - c) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) il titolo di legittimazione del richiedente, specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse connesso alla richiesta.
4. La richiesta di accesso formale tramite servizio postale, deve essere effettuata con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Nel caso di consegna a mano, l'ISPRA è tenuto a rilasciare ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta.
5. Nel caso di richieste irregolari o incomplete l'ISPRA, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente. con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine conclusivo del procedimento di 30 giorni rimane sospeso per il periodo compreso tra la comunicazione e la regolarizzazione. Il differimento dell'accesso può essere eccezionalmente disposto, ma va indicata la durata.
6. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Articolo 16

(Accoglimento della domanda e modalità di accesso)

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso formale, adottato dal Responsabile del procedimento e trasmesso all'interessato attraverso raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuto ricevimento, contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. Nel caso di società l'esame dei documenti è effettuato, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e/o richiedere la copia conforme del documento richiesto con spese a proprio carico.
3. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e/o richiedere la copia conforme del documento richiesto con spese a proprio carico.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

Articolo 17

(Mancato accoglimento della domanda di accesso)

1. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa può essere limitato, differito o escluso secondo le modalità di seguito indicate.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. La limitazione, il differimento o l'esclusione dell'accesso richiesto in via formale devono essere sempre motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere indicati i termini e le autorità a cui è possibile ricorrere.

5. Il responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisce una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni. Il provvedimento di diniego deve essere motivato anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

Articolo 18

(Differimento del diritto di accesso)

1. L'accesso ai documenti può essere differito, oltre che in relazione a quanto previsto dall'articolo successivo, ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, redatto a cura del responsabile dell'unità organizzativa competente per la fase conclusiva dell'accesso, indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 19

(Esclusione del diritto di accesso)

1. L'esercizio del diritto di accesso può essere escluso con provvedimento del responsabile dell'unità organizzativa competente per la fase conclusiva del procedimento di accesso.

2. Il provvedimento concernente l'esclusione del diritto di accesso ai singoli documenti o categorie dei medesimi, deve essere adeguatamente motivato e deve, altresì:

- a) indicare le specifiche norme di legge o di Regolamento da cui trae legittimazione;
- b) nel caso di sottrazione all'accesso, individuare le categorie individuate nel presente Regolamento alle quali il documento è riconducibile.

3. I provvedimenti di cui al comma 1 sono comunicati ai richiedenti tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante notifica con altro mezzo idoneo, spedita o effettuata prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso.

4. Nel caso di provvedimento di esclusione del diritto di accesso il richiedente deve essere esplicitamente informato della possibilità di presentare ricorso avverso tali decisioni.

Articolo 20

(Documenti esclusi dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso ad un documento amministrativo o ad una categoria di documenti è escluso, in conformità a quanto disposto dall'art. 24 della legge n.241/1990 e s.m.i.:

a) quando il documento o la categoria di documenti siano coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i., nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da Regolamenti Governativi adottati ai sensi dell'art. 17 della legge 400/88 e dalle pubbliche amministrazioni, ivi compresa l'ISPRA, che individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità, sottratti all'accesso, ma solo nei limiti di tale connessione;

b) nei confronti dell'attività dell'ISPRA diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Può aversi esclusione dall'accesso anche per tutti i documenti rientranti nelle categorie di cui al comma 6 dell'art. 24 legge n.241/1990 qualora il Governo emani degli appositi Regolamenti ex art. 17 L. 400/88, fatta salva la possibilità per lo stesso di un rinvio di tale compito alle Pubbliche Amministrazioni. L'Istituto in tale circostanza adotterà adeguati regolamenti interni.

3. 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 rispetto delle norme di cui al D.l.vo n. 196/2003.

4. Sono, altresì, esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Istituto si trova, per varie ragioni a detenere.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale loro connessione

Articolo 21

(Categorie di documenti assoggettabili ad esclusione, limitazione o differimento)

Sono sottratti al diritto di accesso, ed assoggettabili ai provvedimenti di esclusione, limitazione o differimento, le seguenti categorie di documenti:

Categoria A)

1. documenti consistenti in progetti di dettaglio, documentazioni tecniche, planimetrie e rapporti di sicurezza, relativi alla costruzione ed esercizio di impianti di cui al D.L.vo 17 marzo 1995 n.230 "Attuazione delle direttive EURATOM 80/836,84/467, 84/466, 89/618, 90/641, e 92/3 in materia di radiazioni ionizzanti, ecologia" e s.m.i. e di ogni altra installazione ove siano detenute o che sia destinata alla detenzione di materie radioattive, per gli aspetti che interessano la protezione fisica degli impianti;
2. documenti relativi alla costruzione ed all'esercizio di installazioni autorizzate ai sensi dell'art. 34 del D.P.R. 185/64 e dell'art. 13 della Legge 1860/62¹ per gli aspetti che interessano la protezione fisica degli impianti;
3. documenti relativi ai piani di protezione fisica degli impianti nucleari, dei depositi di materiale strategico e degli impianti di trattamento e di stoccaggio dei rifiuti radioattivi;
4. documenti relativi alle modalità e agli itinerari di trasporto del materiale radioattivo per gli aspetti di protezione fisica;
5. documenti contenenti istruzioni per il personale addetto alla vigilanza delle sedi dell'ISPRA;
6. documenti relativi all'applicazione dell'accordo EURATOM-AIEA² del 5 aprile 1973 e del Regolamento CEE/EURATOM 3227/76³ e successive modifiche;

¹ La Legge 31 dicembre 1962, n. 1860, modificata dal D.P.R. n. 1704/1965, reca norme su "Impiego pacifico dell'energia nucleare" (pubblicata in G.U. n. 27 del 30 gennaio 1963).

² Trattato stipulato tra alcuni Stati membri della Comunità Europea dell'Energia Atomica, la Comunità stessa e l'Istituto Internazionale per l'Energia Atomica in applicazione al Trattato di non proliferazione delle armi nucleari del 1° luglio 1968 firmato a Bruxelles il 5 aprile 1973. L'accordo è stato eseguito in Italia con la legge n. 378/1975 (pubblicato in G.U. n. 225 del 25 agosto 1975).

³ Regolamento n. 3277 della Commissione Europea del 19 ottobre 1976 relativo all'applicazione delle disposizioni sul controllo di sicurezza dell'EURATOM (pubblicato in G.U.C.E., Legge n. 363 del 31 dicembre 1976).

7. documenti relativi alle attività di cui all' All. XI del D.L.vo n.241 del 26/5/2000 nella parte in cui determina le modalità di tenuta della nuova sorveglianza fisica e medica ed istituisce il libretto personale di radioprotezione per i lavoratori esterni, dettando le relative modalità di istituzione e di tenuta;
8. documenti relativi alla negoziazione di accordi, convenzioni, e trattati internazionali ove ciò venga richiesto dal tipo di negoziato e dalle esigenze di correttezza delle relazioni internazionali;
9. documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Amministrazione.
10. La documentazione istruttoria ISPRA prodotta nell'ambito della VIA a supporto della Commissione VIA VAS

Per i documenti di cui ai punti 1-7 il divieto di accesso è limitato al periodo di funzionamento delle attività cui gli interessi si riferiscono e, comunque, finché dalla loro divulgazione possa derivare una lesione specifica ed individuata a detti interessi.

Categoria B)

1. documentazione eventualmente detenuta da ISPRA, formata o acquisita nel corso dell'attività di ispezione e vigilanza o comunque connessa alla stessa;
2. documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza straordinaria, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento della stessa;
3. documenti contenenti le richieste di interventi ispettivi straordinari.

Categoria C)

1. documenti riguardanti il personale dell'Istituto contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, finanziaria o di altra natura, sempre che dalla loro conoscenza possa derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza. Resta comunque salvo il diritto per i richiedenti al rilascio di una comunicazione contenente i dati inerenti gli atti dei procedimenti amministrativi nel caso in cui la relativa conoscenza sia necessaria per far valere o difendere un loro diritto in sede giurisdizionale, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo di tempo strettamente necessario al loro perseguimento, secondo quanto previsto dalle disposizioni del D. Lgs. 196/2003;
2. documentazioni fornite da terzi o comunque acquisite nel corso di procedimenti dell'amministrazione, per la parte concernente la situazione familiare, sanitaria, finanziaria o

di altra natura, delle persone coinvolte, sempre che dalla loro conoscenza possa derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alle categorie B e C, sono sottratti solo nell'ambito temporale e nei limiti quantitativi di tale connessione.

Cat. D)

1. documenti soggetti al segreto industriale o al segreto commerciale, ai sensi della normativa vigente, quando vi è espressa e preventiva volontà del soggetto interessato;
2. progetti tecnici per studi, ricerche e consulenze realizzati da terzi per conto dell'Istituto, anche nell'ambito di procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi, quando vi è espressa e preventiva volontà del terzo interessato;
3. documenti riguardanti aziende pubbliche o private contenenti notizie sulla loro condizione economico-finanziario e/o sui loro cicli di lavorazione, sulla gestione, sull'organizzazione aziendale quando vi è espressa e preventiva volontà dell'imprenditore interessato;
4. gli studi, le ricerche e le consulenze svolte dall'ISPRA per conto di terzi, quando vi sia espressa e preventiva volontà del committente o quando a questi possa derivarne un pregiudizio nello svolgimento della propria attività, anche di natura non commerciale;
5. i dati di proprietà di terzi forniti all'ISPRA, anche nell'ambito di procedure di gara, per finalità di tutela della proprietà intellettuale;
6. i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali o la sfera di sicurezza dell'impresa medesima e del suo know-how. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente.
7. gli elenchi dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di gare aperte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

8. gli elenchi dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di gare ristrette, di appalto concorso o trattativa privata, fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione;
9. i documenti contenenti le informazioni sui commissari di gara, per le imprese partecipanti alla gara fino al momento dell'apertura dei plichi, per i terzi non partecipanti fino all'aggiudicazione della stessa;
10. i documenti concernenti le offerte economiche delle ditte partecipanti ed i documenti concernenti l'indicazione della ditta aggiudicataria delle operazioni di gara, fino al momento dell'emanazione del provvedimento finale di aggiudicazione;
11. i verbali, le relazioni, i documenti, le proposte e tutti gli atti delle commissioni di gara, aventi il compito di prendere in esame le domande di partecipazione, ovvero analizzare e valutare le offerte relative a procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e/o servizi, fino all'emanazione del provvedimento finale di aggiudicazione;
12. pareri, progetti o elaborati di qualsiasi altra natura commissionati dall'Istituto a liberi professionisti o Società di consulenza, non correlati ad una lite in potenza o in atto, per i quali l'accesso è consentito qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti che incidono su diritti soggettivi o interessi legittimi del soggetto richiedente. Tale accesso è differito al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo correlato. E' comunque vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione.

Per i documenti di cui ai numeri 7-8-9-10-11 della categoria D), la sottrazione all'accesso può essere sempre disposto salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali.

E', in ogni caso, garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.l.vo. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Per tutti i documenti di cui alla categoria D) la sottrazione all'accesso permane fino a quando non venga espressa una volontà contraria da parte dei soggetti interessati, per i quali dall'esercizio del

diritto di accesso potrebbe derivare un pregiudizio nella loro sfera giuridica. Per tali documenti, venute meno le indicate cause di sottrazione, l'esercizio del diritto di accesso è consentito.

Articolo 22

(Aggiornamento dell'elenco dei documenti sottratti all'accesso)

1. Le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso contenute dal presente Regolamento possono essere integrate ed aggiornate con successivo provvedimento.

Articolo 23

(Rilascio di copie e tariffe)

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie , anche se parziali, dei documenti, compresi quelli di natura fotocinematografica ed elettromagnetica, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, senza corresponsione di ulteriori oneri, *ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate conformi all'originale.*

2. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima del ritiro della copia.

3. Qualora sia richiesto, per impossibilità del richiedente di esercitare personalmente il diritto di accesso, l'invio della copia del documento per corrispondenza o via fax, l'istituto provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

4. Il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o versamento in c.c. postale o assegno circolare non trasferibile, prima dell'invio delle copie richieste e deve comprendere anche, a titolo di rimborso le spese postali di spedizione pari al costo della raccomandata A.R. o le spese di posta celere quando espressamente richiesto dall'utente.

5. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.

Capo IV

TUTELA

Articolo 24

(Ricorsi)

1. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al TAR ovvero può chiedere , nello stesso termine che detta determinazione sia riesaminata dalla Commissione per l'accesso.
2. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

Articolo 25

(Ricorsi al TAR)

1. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare nel termine di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.
2. La decisione del TAR è appellabile entro 30 giorni dalla notifica della stessa al Consiglio di Stato il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Il giudice in caso di totale o parziale accoglimento del ricorso, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
3. In caso di parziale o totale accoglimento del ricorso da parte del Giudice Amministrativo, l'ISPRA è tenuta, su ordine del medesimo, ad esibire i documenti richiesti.
4. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della L. n. 1034/1971, e successive modificazioni ed integrazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al Presidente del TAR e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'ISPRA o ai controinteressati. Il TAR, in questo caso, decide con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio.

Articolo 26 **(Commissione per l'accesso)**

1. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può anche chiedere, sempre nel termine 30 giorni, che detta determinazione sia riesaminata dalla Commissione per l'accesso.
2. La Commissione per l'accesso si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se la Commissione per l'accesso ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione della Commissione, l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto alla Commissione per l'accesso, il termine per presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso.

CAPO V

Costi di riproduzione, ricerca e visura

Articolo 27 **(Rimborsi e costi)**

1. La visione e l'esame dei documenti è gratuita.
2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, l'ISPRA può, in alcuni casi specifici, applicare una tariffa determinata sulla base dell'effettivo costo del servizio. Il pubblico è adeguatamente informato dell'entità e delle circostanze in cui la tariffa può essere applicata. La tariffa è pubblica e predeterminata, e nei casi previsti dall'art. 6 del D.L. 195/2005 può essere calcolata sulla base del mercato.

3. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura. Se viene richiesto il rilascio di copia autentica è dovuta anche il pagamento dell'imposta di bollo da applicare sulla copia del documento e sull'istanza di richiesta.

4. Nell'allegato A del presente Regolamento, di cui forma parte integrante, sono individuate le tariffe relative ai costi di riproduzione e di ricerca e visura.

CAPO VI

Norme finali

Articolo 28

(Norme di rinvio)

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative di cui alla Legge n. n.241/1990, del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006 e del D.l.vo n. 195/2005.

Articolo 29

(Modalità di pubblicazione)

1 Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del Decreto di approvazione a firma del Commissario dell'ISPRA.

2. Al presente Regolamento verrà data massima pubblicità mediante tutte le forme di pubblicazione che a tale scopo l'Istituto riterrà opportuno attivare. Le medesime forme di pubblicità verranno utilizzate per le eventuali modificazioni ed integrazioni dello stesso.

ALLEGATO A

RIMBORSI E COSTI PER IL RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTI

Art. 1

(Modalità di rilascio copie documenti)

1. Il rilascio di copie è effettuato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- a) il rilascio di copie concernenti documenti interi è:
 - gratuito sino alla produzione di fotocopie il cui valore è inferiore alla franchigia fissata in Euro 2,58;
 - oneroso dietro pagamento di Euro 0,26 a pagina fronte-retro, se il valore delle pagine fotocopiate del documento è superiore a Euro 2,58;
- b) al rilascio di copie concernenti parti di documenti (pagine specifiche) si applica una tariffa fissa di Euro 5,16 per diritti di ricerca cui si aggiunge il pagamento, se superata la franchigia di Euro 2,58 della somma di Euro 0,26 a pagina fronte-retro;
- c) al rilascio di copia di documentazione su dispositivo ottico (CD-ROM) o su supporto magnetico (floppy disk), si applica la tariffa fissa di Euro 2,58;
- d) il pagamento delle somme dovute ai sensi delle lettere precedenti, deve essere effettuato mediante versamento sul conto corrente bancario intestato ad ISPRA – codice IBAN **IT67P0100503382000000218550**. È obbligatoria l'indicazione della causale del versamento: "rimborsi spese estrazione atti ex legge 241/1990".

2. L'accesso ai documenti predisposti da altre pubbliche amministrazioni utilizzati nell'ambito del procedimento amministrativo che ha portato alla redazione da parte dell'Istituto del documento amministrativo oggetto principale dell'accesso, e l'accesso ai documenti predisposti dall'Istituto nell'ambito di procedimento amministrativo di competenze di altre pubbliche amministrazioni, avvengono rispettivamente tramite visione e/o rilascio di copie di documenti presso le pubbliche amministrazioni che li hanno predisposti o per conto delle quali sono stati predisposti, secondo le modalità previste nei rispettivi ordinamenti. In caso di comprovata impossibilità di accesso a tali documenti presso le pubbliche amministrazioni che li hanno predisposti, l'accesso potrà essere esercitato presso gli Uffici dell'Istituto che li detiene, previa indicazione dell'Amministrazione impossibilitata, con le medesime modalità previste per gli atti predisposti dallo stesso Istituto.

Art. 2

(Costi per il rilascio di copie autentiche ed imposta di bollo)

1. Il rilascio di copie autentiche di documenti è subordinato all'osservanza delle disposizioni concernenti l'applicazione dell'imposta di bollo. Si applicano le disposizioni del DPR n. 642 del 26 ottobre 1972 e relativi allegati A (Tariffa) e B (Tabella).

2. Sono soggette ad imposta di bollo le istanze presentate per il rilascio di copie autentiche ai sensi dell'art. 3 dell'allegato A (Tariffa) e le copie rilasciate in forma autentica ai sensi dell'art. 4 dell'allegato A (Tariffa). Tale imposta si applica una sola volta, apponendola rispettivamente sulla prima pagina dell'istanza e del documento.

3. Il principio della soggezione ad imposta di bollo delle copie rilasciate in forma autentica ha portata generale; pertanto il rilascio di copie autentiche in esenzione dall'imposta è ammesso unicamente in presenza di specifica disposizione normativa che il richiedente è tenuto ad indicare nell'istanza.

4. Fatti salvi i casi di esenzione, il materiale rilascio di copie in forma autentica avviene previa apposizione sulle copie delle prescritte marche da bollo che devono essere fornite a cura e spese del richiedente; le modalità tecniche connesse al rilascio di copie sono definite agli artt. 5 e 12 del citato DPR 642/72 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 3

(Aggiornamento tariffe)

1. Gli importi delle tariffe possono essere aggiornati successivamente con decreto del Direttore Generale, previa verifica periodica sulla loro congruità.

<p>Spazio riservato all'Ufficio</p> <p>DOMANDA DI ACCESSO n. _____ del _____ Prot. n. _____</p>
--

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, del D.P.R. 12.04.2006, n. 184 e del Regolamento dell'ISPRA)

AL Servizio per i Rapporti con il Pubblico
Via Vitaliano Brancati 48 – 00144 Roma
Tel 06 50074832
Fax 06 50072916
e-mail: urp@isprambiente.it

<p>Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ____/____/____ a _____ Provincia (____) residente a _____ via _____ cap _____ Comune _____ Provincia (____) documento di identificazione _____ n° _____ rilasciato da _____ il _____ Telefono _____ Fax _____ E-mail _____ indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni (se diverso da residenza) _____ _____</p>
--

nella qualità di: *(sbarrare la casella che interessa)*

- diretto interessato
 legale rappresentante _____

(indicare gli estremi della persona o dell'azienda rappresentata, ed allegare la documentazione che prova la rappresentanza, anche mediante autocertificazione)

- per conto di _____

(Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia).

CHIEDE



ISPRA
Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

- di prendere visione;
- di avere copia semplice parziale/integrale;
- di avere copia parziale/integrale in bollo;
- il rilascio su supporto elettronico, in formato non modificabile;

dei seguenti documenti

(Riportare gli atti oggetto della richiesta, o il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti).

Motivazione della richiesta:

(specificare l'interesse personale, concreto e attuale che giustifichi il ricorso all'accesso agli atti)

Si allega copia del seguente documento di identificazione: *(indicare estremi del documento)*

Altri allegati:



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

Si prende atto che

- la presa visione della documentazione è gratuita;
- il rilascio di copia è legato al rimborso dei costi di riproduzione.
- entro 30 giorni dalla data di protocollo ISPRA mi verrà comunicato l'esito della richiesta di accesso.

Si richiede di ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti ed ogni eventuale ulteriore informazione al seguente indirizzo di posta elettronica (*facoltativo*):

Si dichiara **che la presente domanda ed il relativo provvedimento sono esenti da imposta di bollo. In caso di richiesta di copia conforme dei documenti, il rilascio di copia è subordinato al pagamento dell'imposta di bollo (valore corrente).**

Il sottoscritto conferma, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, la veridicità di quanto indicato nella presente domanda e nei relativi allegati.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

INFORMAZIONI GENERALI

Decorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i 30 giorni successivi, ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 ovvero, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

La presa visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Informativa per il trattamento dei dati personali

L'ISPRA (titolare del trattamento) informa che i dati personali forniti con la compilazione del presente modulo saranno trattati esclusivamente per il relativo procedimento di accesso. Il conferimento di tali dati personali è obbligatorio per effettuare l'attività richiesta e la loro mancata indicazione non ne permette l'avvio. I dati personali acquisiti saranno trattati da persone appositamente incaricate per tali attività, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per lo svolgimento del relativo procedimento. Per le stesse finalità, i dati personali indicati nel modulo possono essere comunicati ad eventuali controinteressati solo se strettamente necessari per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. Le richieste di esercizio dei diritti previsti a favore dell'interessato dall'art. 7 D.l.vo 196/2003, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, possono essere rivolte all'ISPRA, presentando apposita istanza al responsabile del trattamento.