



**AGENZIA REGIONALE
PROTEZIONE AMBIENTALE CAMPANIA**

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI DI

~ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

~ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

~ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

INDICE

PARTE GENERALE

~ **Principali riferimenti normativi**

~ **Definizioni**

PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Principi e finalità

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 4 - Il Responsabile del Procedimento

**Art. 5 – L’accesso agli atti nelle procedure di affidamento
e di esecuzione dei contratti pubblici**

Art. 6 – L’accesso agli atti nelle procedure di selezione del personale

PARTE II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 7 - Principi generali

Art. 8 - Modalità di presentazione dell’istanza di accesso

Art. 9 - Controinteressati

Art. 10 - Provvedimento conclusivo

Art. 11 - Esercizio del diritto di accesso

Art. 12 - Esclusione dal diritto di accesso

Art. 13 - Tutela del diritto di accesso

PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 14 - Principi generali

Art. 15 - Modalità di presentazione dell’istanza di accesso

Art. 16 - Controinteressati

Art. 17 - Provvedimento conclusivo

Art. 18 - Esercizio del diritto di accesso

Art. 19 - Esclusione dal diritto di accesso

Art. 20 - Richiesta di riesame

Art. 21 - Impugnazioni

PARTE IV – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 22 - Principi generali

Art. 23 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

Art. 24 - Controinteressati

Art. 25 - Provvedimento conclusivo

Art. 26 - Esercizio del diritto di accesso

Art. 27 - Esclusione dal diritto di accesso

Art. 28 - Tutela del diritto di accesso

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Comunicazioni

Art. 30 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

PARTE GENERALE

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 27 giugno 1992, n. 352, Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

DECRETO 10 maggio 1994, n. 415, Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

LEGGE 7 giugno 2000, n. 150 Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali (recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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).

DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale.

DECRETO LEGISLATIVO 19 agosto 2005, n. 195 Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 12 aprile 2006, n. 184 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

LEGGE 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

DECRETO LEGISLATIVO 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

DECRETO LEGISLATIVO 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).

DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «ARPAC»: l’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania;
- b) «URP»: l’Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- c) «Referenti URP»: i funzionari dell’ARPAC individuati dai Direttori di ogni Dipartimento Provinciale a supporto dell’URP;
- d) «Responsabile del procedimento»: il dipendente, di norma con qualifica dirigenziale, nominato dal Direttore Generale, in quanto preposto alla Struttura competente in relazione al singolo procedimento di accesso agli atti;
- e) «RUP»: il Responsabile Unico del Procedimento individuato tra il personale dipendente per ogni singola procedura di affidamento e di esecuzione di un appalto, ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- f) «RPCT»: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- g) «sito istituzionale»: il sito internet dell’ARPAC raggiungibile all’indirizzo: <https://www.arpacampania.it>
- h) «decreto trasparenza»: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- i) «Codice dei contratti pubblici»: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i.;
- j) «posta elettronica certificata»: il sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica opponibile ai terzi;
- k) «pubblica amministrazione»: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

In particolare, nell’ambito del Regolamento (UE) 2016/679 si intende per:

- a) «dato personale»: il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- b) «categorie particolari di dati personali»: i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale,

nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;

c) «*dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza*»: i dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003.

In particolare, nell'ambito della legge 7 agosto 1990, n. 241 si intende per:

a) «*interessati*»: nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi 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 è chiesto l'accesso;

b) «*controinteressati*»: nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi 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;

c) «*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;

d) «*accesso ai documenti amministrativi*»: si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, nei modi e con i limiti indicati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

In particolare, nell'ambito del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si intende per:

a) «*trasparenza*»: l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) «*diritto di conoscibilità*»: il diritto riconosciuto a chiunque di conoscere le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

c) «*accesso civico "semplice"*»: l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, nel caso sia stata omessa la pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

d) «*accesso civico "generalizzato"*»: l'accesso ai dati e ai documenti ultronei rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, previsto all'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

- e) «*interessati*»: coloro che hanno l'interesse a conoscere le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, al fine di partecipare all'attività amministrativa in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche;
- f) «*controinteressati*»: nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- g) «*dati aperti e riutilizzo*»: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In particolare, nell'ambito del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 si intende per:

- a) «*informazione ambientale*»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) 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; 2) fattori 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 al numero 1); 3) 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 ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) 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 al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);
- b) «*accesso alle informazioni ambientali*»: l'accesso alle informazioni ambientali detenute da un'autorità pubblica, che si esercita, anche senza dichiarare il proprio interesse, attraverso l'acquisizione di copia o attraverso la consultazione diretta tramite i mezzi di telecomunicazione;
- c) «*richiedente*»: la persona fisica o l'ente che chiede l'informazione ambientale;
- d) «*autorità pubblica*»: le amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico.

PARTE I

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1

Principi e finalità

1. L'accesso agli atti, attese le connesse finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di assicurarne l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza.
2. I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti da ARPAC ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, di accedere a dati e documenti detenuti da ARPAC, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi dello stesso decreto.
3. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso alle informazioni ambientali formate e detenute da ARPAC, che si esercita, anche senza dichiarare il proprio interesse, attraverso l'acquisizione di copia o attraverso la consultazione diretta tramite i mezzi di telecomunicazione, ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
4. Il presente regolamento non disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, che riconosce il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ARPAC, sottoposti ad obbligo di pubblicazione. L'accesso civico semplice è disciplinato dal regolamento specifico pubblicato sul sito istituzionale www.arpacampania.it in "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".

Art. 3

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico - di seguito URP - le cui funzioni sono declinate, in particolare, dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, è il punto di contatto dell'ARPAC con i cittadini, le imprese, le associazioni, gli enti pubblici e privati. In particolare, l'URP cura l'orientamento dell'utenza, ai fini dell'esercizio del diritto d'informazione e di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa.

2. L'URP si relaziona con gli utenti attraverso una serie di strumenti: il sito istituzionale, che prevede una sezione dedicata, la casella di posta elettronica con indirizzo urp@arpacampania.it, il servizio di risposta telefonica, le *FAQ* (domande e risposte ai quesiti più frequenti), la *customer satisfaction*.
3. Nell'ambito dei procedimenti di accesso agli atti l'URP assicura all'interessato le informazioni sullo stato del procedimento. Svolge, inoltre, funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo, per quanto di competenza.
4. L'URP riceve direttamente le istanze di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico generalizzato e di accesso alle informazioni ambientali, una volta registrate al protocollo dell'ARPAC. Qualora siffatte istanze, protocollate, non pervengano direttamente all'URP, bensì ai Dipartimenti Provinciali o altre Strutture, l'ufficio che le riceve è tenuto a trasmetterle tempestivamente all'URP. Il termine del procedimento decorre dalla data di registrazione dell'istanza all'Ufficio Protocollo.
5. L'URP procede con l'istruttoria ai fini dell'individuazione della Struttura competente e, sentito il Direttore del Dipartimento Provinciale o della Direzione cui afferisce l'istanza di accesso, provvede a predisporre il provvedimento del Direttore Generale per la nomina del Responsabile del procedimento.
6. Il provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento, adottato dal Direttore Generale, viene trasmesso contestualmente al richiedente al fine di rendere noto sia il nominativo del Responsabile del procedimento sia la Struttura competente, in ossequio ai principi di trasparenza e di efficacia dell'azione amministrativa.
7. Nel caso di procedimenti complessi, articolati in una serie di fasi implicanti la competenza di diverse Strutture dell'ARPAC (cd. procedimento a complessità interna) o quando la richiesta di accesso agli atti riguarda dati e/o documenti detenuti da diverse Strutture, deve essere nominato un solo Responsabile del procedimento. In tal caso l'URP provvede preventivamente a contattare le diverse Strutture interessate per garantire il giusto raccordo tra le stesse, al fine di acquisire l'indicazione del dipendente da nominare Responsabile del procedimento.
8. Nel caso di procedimenti complessi, cd. plurisoggettivi, articolati in una serie di fasi implicanti la competenza di diverse amministrazioni, la medesima istanza di accesso può essere indirizzata a molteplici amministrazioni, tra cui l'ARPAC. Anche in tal caso deve essere nominato il Responsabile del procedimento, che attenderà alla gestione della fase procedimentale di pertinenza dell'ARPAC.
9. Nel caso in cui l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non presenti gli elementi richiesti anche tramite l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale o, comunque, non sia presentata secondo la normativa vigente, l'URP, allo scopo di coadiuvare il nominato Responsabile, provvede a richiedere all'istante le dovute integrazioni, entro dieci giorni dalla data di acquisizione della domanda. In tal caso, il termine del procedimento inizia a decorrere dalla registrazione al protocollo dell'ARPAC della successiva istanza, che dovrà pervenire entro quindici giorni dalla richiesta di integrazioni. Nel caso in cui non dovesse pervenire successiva

istanza conforme, nei termini e nei modi indicati, trascorsi quindici giorni dalla notifica della richiesta di integrazione/perfezionamento, non sarà possibile proseguire la procedura di accesso. In tal caso il Responsabile del procedimento, opportunamente informato, provvederà a comunicare all'istante la conclusione del procedimento per decadenza della domanda. L'istante potrà in qualsiasi momento presentare una nuova domanda di accesso agli atti.

10. L'URP coadiuva il Responsabile del procedimento, opera il costante coordinamento e controllo delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, accesso alle informazioni ambientali e accesso civico, anche ai fini della redazione e tenuta del registro degli accessi, in ossequio agli obblighi in materia di trasparenza e alle esigenze di innovazione organizzativa e gestionale. Il registro degli accessi, istituito presso l'URP, è redatto inserendo le richieste in ordine cronologico, con l'indicazione della data di registrazione dell'istanza al protocollo, dell'oggetto, della data del provvedimento finale.

11. L'URP si avvale del supporto dei Referenti URP, funzionari dell'ARPAC individuati dai Direttori di ogni Dipartimento Provinciale. Nell'ambito dei procedimenti di accesso agli atti, i referenti coadiuvano l'URP nel vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, in particolare riguardanti i flussi documentali e di comunicazione.

Art. 4

Il Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il dipendente, di norma con qualifica dirigenziale, nominato con provvedimento del Direttore Generale. Con lo stesso atto il nominato Responsabile riceve l'istanza di accesso, unitamente agli allegati, al fine di procedere con la relativa istruttoria. Il Responsabile del procedimento è, per quanto di competenza, il Direttore Tecnico, il Direttore Amministrativo, il Direttore del Dipartimento, qualora non venga individuato tempestivamente il dipendente deputato.
2. Il Responsabile del procedimento con qualifica dirigenziale può individuare, all'interno della Struttura competente, un funzionario da cui farsi coadiuvare nel corso dell'istruttoria e per ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso agli atti.
3. Il Responsabile del procedimento valuta gli elementi dell'istanza, accerta i fatti e valuta, in relazione alla tipologia di accesso, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento; compie, qualora occorra, gli atti endoprocedimentali; adotta il provvedimento conclusivo.
4. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diverse Strutture, il Responsabile del procedimento interagisce con esse, anche per il tramite di atti formali, avendo diritto di sollecitare eventuali adempimenti necessari. Il provvedimento conclusivo è comunque assunto dal Responsabile del procedimento.
5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ARPAC, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il Responsabile del procedimento assicura la contestuale trasmissione all'URP, per opportuna conoscenza, degli atti endoprocedimentali e del provvedimento conclusivo.

Art. 5

L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. L'accesso agli atti nell'ambito della procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentito nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i.
2. Il Responsabile del procedimento per le richieste di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il dipendente già nominato RUP della procedura di affidamento e di esecuzione per tutta la durata della stessa.

Art. 6

L'accesso agli atti nelle procedure di selezione del personale

Il Responsabile del procedimento per le richieste di accesso agli atti nell'ambito delle procedure di selezione del personale è il Responsabile del procedimento individuato nell'ambito della procedura selettiva di interesse per tutta la durata della stessa.

PARTE II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 7

Principi generali

1. L'accesso ai documenti amministrativi formati dall'ARPAC o dalla stessa stabilmente detenuti, è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti né istanze di accesso preordinate al controllo generalizzato dell'operato dell'ARPAC.
3. L'accesso può riguardare atti interni del procedimento purché qualificabili come documenti amministrativi facilmente individuabili, ovvero altri documenti richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, co. 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. L'ARPAC non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 8

Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere consegnata preferibilmente per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale dell'ARPAC, sezione URP, oppure inviata per via postale tramite raccomandata a/r, o consegnata a mano all'Ufficio protocollo dell'ARPAC, utilizzando, prioritariamente, l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale, sezione URP.
2. Nell'istanza l'interessato deve: a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi; b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere; c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale e la motivazione della richiesta; d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, indicando i propri recapiti; e) dichiarare di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali; f) apporre la sottoscrizione.
3. I richiedenti che presentano la domanda di accesso per conto di terzi devono dichiarare e comprovare con idonea documentazione la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.
4. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 per la conclusione del procedimento decorre dalla data di registrazione dell'istanza al protocollo, salvo i casi di sospensione dei termini nelle ipotesi previste dalla normativa.

Art. 9

Controinteressati

1. I soggetti controinteressati, qualora individuati dal Responsabile del procedimento in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, ricevono comunicazione della richiesta di accesso tramite posta elettronica certificata o raccomandata a/r, a cura dello stesso Responsabile.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente punto 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Alla scadenza del termine di dieci giorni, decorrenti dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente punto 1, il Responsabile del procedimento provvede alla decisione al fine di concludere il procedimento.

Art. 10

Provvedimento conclusivo

1. Entro trenta giorni dalla registrazione all'Ufficio protocollo dell'istanza, il Responsabile del procedimento decide con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Il provvedimento conclusivo, opportunamente motivato, può essere di accoglimento, anche parziale, ovvero di diniego.

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, il provvedimento conclusivo contiene le modalità per l'esercizio dell'accesso.
4. Nel caso in cui il richiedente abbia fatto richiesta di presa visione ed estrazione copia dei documenti, il provvedimento conclusivo indica, altresì, l'ufficio dell'ARPAC presso cui esercitare l'accesso e il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni e non superiore a sessanta giorni, per prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, direttamente o tramite persona incaricata. In tal caso il Responsabile del procedimento redige apposito verbale di accesso agli atti. Decorso inutilmente il periodo di tempo per prendere visione e/o estrarre copia dei documenti, il Responsabile del procedimento provvederà a comunicare all'istante la conclusione del procedimento per decadenza della domanda. L'istante potrà in qualsiasi momento presentare una nuova domanda di accesso agli atti.
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il provvedimento deve contenere l'indicazione dei rimedi di cui all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 11

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione e/o l'estrazione di copia semplice o di copia con dichiarazione di conformità all'originale dei documenti. La consultazione da parte del richiedente o del delegato, avviene alla presenza del Responsabile del procedimento o di dipendente dallo stesso incaricato. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. Il richiedente può chiedere di ritirare le copie presso l'ARPAC oppure di ricevere le copie via PEC o mediante posta raccomandata a/r.
2. L'accoglimento della domanda 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 dalla legge.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire. Il Responsabile del procedimento avrà cura, altresì, di rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'istante potrà utilizzare i dati di proprietà di ARPAC, consapevole del divieto di una loro difforme diffusione e/o riproduzione.
6. L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di invio; il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e della quota fissa di ricerca. Si rinvia al documento in materia di rimborso dei costi, pubblicato sul sito istituzionale, sezione URP.

Art. 12

Esclusione dal diritto di accesso

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della L. 241/1990 e debbono essere motivati, ai sensi dell'art. 25, co. 3.

Art. 13

Tutela del diritto di accesso

1. In caso di diniego dell'accesso o in caso di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, L. 241/1990, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.

2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo.

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 14

Principi generali

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

3. L'accesso ai dati e ai documenti ultronei rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria è garantito a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, previsto all'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4. L'accesso civico generalizzato è previsto per richiedere documenti/dati disponibili e identificati.

5. L'ARPAC non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 15

Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

1. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere consegnata preferibilmente per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale dell'ARPAC, sezione URP, oppure per via postale inviata tramite raccomandata

a/r, o consegnata a mano all'Ufficio protocollo dell'ARPAC, utilizzando, prioritariamente, l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale, sezione URP.

2. Nell'istanza l'interessato deve: a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi; b) indicare gli elementi che consentono di individuare dati e documenti oggetto della richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono; c) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, indicando i propri recapiti; d) dichiarare di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali; e) apporre la sottoscrizione.

3. I richiedenti che presentano la domanda di accesso per conto di terzi, devono dichiarare e comprovare con idonea documentazione la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.

4. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

5. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data di registrazione dell'istanza di accesso al protocollo, salvo i casi di sospensione dei termini nelle ipotesi previste dalla normativa.

Art. 16

Controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati, ai sensi degli artt. 5 e 5-bis del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, tramite posta elettronica certificata o mediante invio con raccomandata a/r.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

3. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

4. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione, il Responsabile del procedimento può comunque ritenere di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato.

Art. 17

Provvedimento conclusivo

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di registrazione dell'istanza di accesso al protocollo, secondo termini e modalità stabiliti all'art. 5, in particolare co. 6 del decreto trasparenza.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, il provvedimento conclusivo contiene le modalità per l'esercizio dell'accesso.
3. Nel caso in cui il richiedente abbia fatto richiesta di presa visione ed estrazione copia dei documenti, il provvedimento conclusivo indica, altresì, l'ufficio dell'ARPAC presso cui esercitare l'accesso e il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni e non superiore a sessanta giorni, per prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, direttamente o tramite persona incaricata. In tal caso il Responsabile del procedimento redige apposito verbale di accesso agli atti. Decorso inutilmente il periodo di tempo per prendere visione e/o estrarre copia dei documenti, il Responsabile del procedimento provvederà a comunicare all'istante la conclusione del procedimento per decadenza della domanda. L'istante potrà in qualsiasi momento presentare una nuova domanda di accesso agli atti.

Art. 18

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione e/o l'estrazione di copia semplice o di copia con dichiarazione di conformità all'originale dei dati e documenti. La consultazione da parte del richiedente o del delegato, avviene alla presenza del Responsabile del procedimento. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. Il richiedente può chiedere di ritirare le copie presso l'ARPAC oppure di ricevere le stesse via PEC oppure mediante posta raccomandata a/r.
2. L'accoglimento della domanda 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 dalla legge.
3. L'accesso ai dati e documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire. Il Responsabile del procedimento provvede, altresì, a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'istante potrà utilizzare i dati di proprietà di ARPAC, consapevole del divieto di una loro difforme diffusione e/o riproduzione.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio dei documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nel documento in materia di rimborso dei costi, pubblicato sul sito istituzionale, sezione URP.

Art. 19

Esclusione dal diritto di accesso

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza, cui si fa espresso rinvio.

2. L'accesso civico generalizzato è escluso in tutto o in parte nei casi previsti dall'art. 5-bis, co. 3 del decreto trasparenza, cui si fa espresso rinvio.
3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 20

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dalla legge, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame che si intende ricevuta nel giorno in cui è stata registrata all'Ufficio protocollo dell'ARPAC.
2. L'istanza di riesame è indirizzata al RPCT dell'ARPAC, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla registrazione all'Ufficio protocollo, informandone il Responsabile del procedimento e l'URP.
3. Nei casi in cui il Responsabile del procedimento coincida con il RPCT dell'ARPAC, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore Generale, in qualità di titolare del potere sostitutivo. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, il Responsabile del procedimento indica al richiedente che all'eventuale istanza di riesame provvede il Direttore Generale.
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.
5. La procedura relativa all'istanza di riesame avviene secondo quanto stabilito all'art. 5, in particolare co.7, del decreto trasparenza, cui si fa espresso rinvio.

Art. 21

Impugnazioni

Avverso la decisione dell'ARPAC o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE IV

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 22

Principi generali

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali è il diritto riconosciuto a chiunque di accedere alle informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 195/2005, senza obbligo di dichiarare il proprio interesse.
2. La richiesta deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione aventi carattere ambientale. Sono, pertanto, ritenute inammissibili le richieste espresse in termini eccessivamente generici.
3. Le informazioni ambientali possono essere contenute: a. negli atti amministrativi; b. negli allegati di atti amministrativi; c. nelle banche dati che organizzano ed integrano attività di analisi, monitoraggio, misure, accertamenti o altre attività tecnico - scientifiche sullo stato degli elementi dell'ambiente e sull'incidenza su di esso dei fattori di pressione, anche qualora acquisiti e validati nell'espletamento delle attività istituzionali dell'ARPAC; d. nei verbali, relazioni e altri documenti, inclusi analisi e misure inerenti atti di accertamento tecnico, effettuati nell'ambito di attività di controllo e vigilanza sulle attività antropiche, private o pubbliche, da cui possono derivare forme di inquinamento; e. nelle ricerche, progetti, elaborati di diversa natura; f. in ogni altro documento in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale o supporto detenuto dall'ARPAC.
4. L'ARPAC non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 23

Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

1. La richiesta di accesso alle informazioni ambientali può essere consegnata preferibilmente per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale dell'ARPAC, sezione URP, oppure inviata per via postale tramite raccomandata a/r, o consegnata a mano all'Ufficio protocollo dell'ARPAC, utilizzando, prioritariamente, l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale, sezione URP.
2. Nell'istanza l'interessato deve: a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi; b) indicare gli elementi che consentono di individuare le informazioni ambientali alle quali chiede di accedere, avuto riguardo anche al periodo temporale cui si riferiscono; c) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, indicando i propri recapiti; d) dichiarare di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali; e) apporre la sottoscrizione.
3. I richiedenti che presentano la domanda di accesso per conto di terzi, devono dichiarare e comprovare con idonea documentazione la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati.

4. L'istanza di accesso alle informazioni ambientali non richiede alcuna motivazione.
5. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data di registrazione dell'istanza di accesso al protocollo, salvo i casi di sospensione dei termini nelle ipotesi previste dalla normativa.

Art. 24

Controinteressati

1. L'accesso alle informazioni ambientali è garantito nei limiti della tutela degli interessi alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. L'accesso alle informazioni ambientali è garantito nei limiti della tutela degli interessi o della protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste.

Art. 25

Provvedimento conclusivo

1. Il Responsabile del procedimento mette a disposizione del richiedente, tramite provvedimento conclusivo, l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro trenta giorni dalla data della registrazione della richiesta all'Ufficio protocollo, fatto salvo quanto stabilito al successivo punto 2.
2. Nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di trenta giorni, la richiesta può essere evasa entro sessanta giorni dalla registrazione della domanda all'Ufficio Protocollo. In tale ultimo caso il Responsabile del procedimento informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di trenta giorni, il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, il provvedimento conclusivo contiene le modalità per l'esercizio dell'accesso. Nel caso in cui il richiedente abbia fatto richiesta di presa visione ed estrazione di copia dei documenti, il provvedimento conclusivo indica, altresì, l'ufficio dell'ARPAC presso cui esercitare l'accesso e il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni e non superiore a sessanta giorni, per prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, direttamente o tramite persona incaricata. In tal caso il Responsabile del procedimento redige apposito verbale di accesso agli atti. Decorso inutilmente il periodo di tempo per prendere visione e/o estrarre copia dei documenti, il Responsabile del procedimento provvederà a comunicare all'istante la conclusione del procedimento per decadenza della domanda. L'istante potrà in qualsiasi momento presentare una nuova domanda di accesso agli atti.

Art. 26

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali si esercita mediante la presa visione e/o l'estrazione di copia semplice o di copia con dichiarazione di conformità all'originale dei

documenti. La consultazione da parte del richiedente o del delegato, avviene alla presenza del Responsabile del procedimento. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. Il richiedente può chiedere di ritirare le copie presso l'ARPAC oppure di ricevere le copie via PEC o mediante posta raccomandata a/r.

2. Nel caso in cui l'informazione ambientale è richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, l'ARPAC la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui: a) l'informazione è disponibile al pubblico in altra forma o formato facilmente accessibile per il richiedente; b) è ragionevole renderla disponibile in altra forma o formato.

3. L'istante potrà utilizzare i dati di proprietà di ARPAC, consapevole del divieto di una loro difforme diffusione e/o riproduzione.

4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio dei documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nel documento in materia di rimborso dei costi, pubblicato sul sito istituzionale, sezione URP.

Art. 27

Esclusione dal diritto di accesso

I casi di esclusione sono disciplinati dall'art. 5 del D.lgs. 195/2005 cui si fa espresso rinvio.

Art. 28

Tutela del diritto di accesso

Contro le determinazioni dell'ARPAC concernenti il diritto di accesso e nel caso di mancata risposta entro i termini di legge, il richiedente può presentare ricorso in sede giurisdizionale, ai sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

PARTE V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste nel presente Regolamento nei rapporti con altre amministrazioni e/o con i privati sono effettuate, di regola, mediante posta elettronica certificata, in ossequio all'art. 3-bis (Uso della telematica) della legge 7 agosto 1990, n. 241. Le comunicazioni interne tra gli uffici dell'ARPAC sono effettuate con gli strumenti informatici in uso.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, possono effettuare le comunicazioni mediante lettera raccomandata a/r o consegna a mano presso l'Ufficio protocollo.
3. Le istanze di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico generalizzato, di accesso alle informazioni ambientali, sono presentate prioritariamente utilizzando i moduli appositi disponibili sul sito istituzionale dell'ARPAC, sezione URP.

Art. 30

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è approvato con Deliberazione del Direttore Generale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ARPAC, sezione URP, in sostituzione del Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 580 del 24 luglio 2013.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia.