



**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE
AMBIENTALE DELLA CAMPANIA
(A.R.P.A.C.)**

**ALLEGATO "A"
REGOLAMENTO IN MATERIA
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

Approvato con la deliberazione del Direttore Generale

n. 580 del 12 4 LUG. 2013

Rep

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI.....	4
TITOLO I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Definizioni	5
Art. 3 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	6
Art. 4 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo dell'U.R.P.....	7
Art. 5 - Soggetti legittimati all'Accesso.....	7
TITOLO II	8
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	8
CAPO I	8
PRINCIPI GENERALI.....	8
Art. 6 - Oggetto del diritto di Accesso.....	8
Art. 7 - Richiesta di Accesso.....	9
Art. 8 - Responsabilità del Procedimento di Accesso	9
Art. 9 - Notifica ai Controinteressati.....	10
CAPO II	11
ACCESSO INFORMALE.....	11
Art. 10 - Esercizio del diritto di Accesso informale	11
CAPO III	12
ACCESSO FORMALE	12
Art. 11 - Procedimento di Accesso formale	12
Art. 12 - Trasmissione all'Amministrazione competente.....	13
Art. 13 - Istanza irregolare o incompleta.....	13
Art. 14 - Provvedimento conclusivo	14
Art. 15 - Modalità di esercizio del diritto di visione	15
CAPO IV	15
LIMITI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	15
Art. 16 - Non accoglimento della richiesta e limitazione del diritto di Accesso	15
Art. 17 - Differimento dell'Accesso	16
Art. 18 - Casi di esclusione del diritto di Accesso stabiliti dalla Legge.....	17
Art. 19 - Documenti esclusi dall'Accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni	17
Art. 20 - Documenti esclusi dall'Accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione	18
Art. 21 - Conoscenza necessaria dei documenti	19
Art. 22 - Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di Accesso.....	19
Art. 23 - Diritto all'Informazione sull'iter del Procedimento.....	20
TITOLO III.....	20
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI	20
CAPO I	20
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	20
Art. 24 - Accesso alle Informazioni Ambientali	20
Art. 25 - Modalità di Accesso alle Informazioni Ambientali	21
CAPO II	23
LIMITI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI.....	23
Art. 26 - Esclusione dall'Accesso alle Informazioni Ambientali	23
Art. 27 - Limitazioni dell'Accesso alle Informazioni Ambientali.....	24
TITOLO IV	24
RICORSI	24

Art. 28 - Ricorso in Sede Giurisdizionale	24
Art. 29 - Riesame al Difensore Civico	25
TITOLO V.....	25
RIMBORSI DEI COSTI DELL'ACCESSO.....	25
Art. 30 – Spese per l'Accesso	25
Art. 31 - Copie Conformi	26
TITOLO VI.....	26
ALTRE FORME DI PUBBLICITÀ E MISURE ORGANIZZATIVE	26
Art. 32 - Pubblicità di Documenti e Informazioni Ambientali	26
Art. 33 - Archivio delle Istanze di Accesso	27
Art. 34 - Monitoraggio dell'attuazione del Diritto di Accesso	27
TITOLO VII.....	27
DISPOSIZIONI FINALI.....	27
Art. 35 - Disposizioni finali	27
ALLEGATO I.....	28
ALLEGATO II.....	30
ALLEGATO III.....	33

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di Accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni contenute nella Legge 241/1990, al Regolamento di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, all'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352 e nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e all'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì, in maniera specifica e separata, le modalità di esercizio del diritto di Accesso alle Informazioni Ambientali in possesso dell'A.R.P.A.C. in quanto da essa stessa prodotte o ricevute o detenute stabilmente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195.
3. 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.
4. Per valutare se l'istanza di Accesso abbia ad oggetto documenti amministrativi o informazioni ambientali è necessario verificare la richiesta nella sostanza.
5. Sono oggetto del diritto di Accesso i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta presso l'Arpac, in quanto Ente Pubblico, al quale è imputata l'attività cui i documenti si riferiscono e competente a formarne l'atto conclusivo, ovvero detenuti stabilmente in una delle sue Sedi e concernenti attività di pubblico interesse.
6. L'Accesso può riguardare atti interni del procedimento purchè qualificabili come documenti amministrativi o informazioni ambientali, preesistenti e facilmente individuabili, ovvero altri documenti richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento di quelli oggetto di Accesso.
7. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalle norme sull'Accesso, ai sensi dell'art.15 del D.P.R. n.3/1957, come modificato dall'art. 28 della Legge n. 241/90, il Personale Arpac mantiene il segreto d'ufficio, non trasmette a chi non ne abbia



diritto informazioni riguardanti provvedimenti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie di cui siano a conoscenza a causa delle proprie funzioni.

Art. 2 - Definizioni

1. 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 i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto 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;
2. “documento amministrativo” ogni manifestazione di volontà espressa mediante una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati da Arpac o da essa detenuti stabilmente ai fini della propria attività istituzionale di pubblico interesse, inclusi gli atti amministrativi relativi alle informazioni sullo stato dell’ambiente;
3. “Informazione Ambientale” qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale o contenuta nelle banche dati riguardanti:
 - a. 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;
 - b. 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, di cui alla precedente lettera a.;
 - c. 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 alle lettere a. e b., e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
 - d. le relazioni sull’attuazione della legislazione ambientale;
 - e. le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell’ambito delle misure e delle attività di cui alla lettera c.;

- f. lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui alla lettera a. o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui alle lettere b. e c.;
4. "Responsabile del Procedimento" di Accesso, ai fini del presente Regolamento è, se non individuato diversamente, il Dirigente Responsabile preposto alla Struttura complessa/semplice competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, che si avvale dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) di cui all'articolo seguente e dei Referenti U.R.P. presso le Articolazioni Dipartimentali.

Art. 3 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge le funzioni previste dalla normativa (art.11 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.).
2. L'U.R.P., incardinato nel Servizio "Segreteria Generale" della Direzione Generale, svolge anche funzioni di coordinamento e consulenza ai diversi Soggetti competenti nelle materie di richiesta di Accesso.
3. L'U.R.P. dispone di Referenti presso le Articolazioni Dipartimentali che, di norma, sono individuati nei Responsabili di "Staff" o comunque tra il personale incardinato nello Staff.
4. L'U.R.P. svolge, oltre alle funzioni previste dalla normativa, le attività inerenti l'informazione, l'accoglienza, la tutela e la partecipazione.
5. A tale scopo all'U.R.P. sono attribuite competenze in materia di:
 - servizi ai cittadini per agevolare il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi ai sensi del capo terzo della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii
 - informazione sugli Atti Amministrativi, sui Responsabili dei Procedimenti e sui tempi di conclusione degli stessi.
6. In particolare l'U.R.P. provvede a:
 - ricevere le osservazioni, denunce o reclami presentati in via amministrativa dagli utenti o dai loro aventi causa o dagli organismi di partecipazione accreditati presso la Regione Campania;
 - individuare ed adottare misure intese ad agevolare il rapporto con il pubblico per l'esercizio del diritto di Accesso e ad assicurare il coordinamento delle procedure di Accesso che coinvolgono più Unità Organizzative;
 - migliorare i rapporti con i cittadini, promuovendo iniziative volte alla semplificazione ed accelerazione delle procedure;



- alla migliore diversificazione dei veicoli informativi necessari per corrispondere alle richieste degli utenti.
7. Tutte le istanze di Accesso, di competenza delle Articolazioni funzionali della Direzione Generale o Dipartimentali, sono trasmesse per conoscenza all'U.R.P.

Art. 4 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo dell'U.R.P.

1. L'esercizio del diritto di Accesso è garantito dall'U.R.P. e dai Referenti presso le Articolazioni Dipartimentali, relativamente alle informazioni e ai documenti stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni attribuite a ciascuna Struttura.
2. I Referenti trasmettono all'U.R.P. l'istanza di accesso, entro i due (2) giorni successivi all'acquisizione della stessa al Protocollo, al fine di consentire lo svolgimento delle attività di competenza.
3. I Referenti U.R.P. assicurano, altresì, la informazione/trasmisione all'U.R.P. di tutti gli atti endoprocedimentali ed i conseguenti motivati provvedimenti adottati sulle istanze.
4. I Referenti per l'Accesso svolgono i seguenti ulteriori compiti:
 - a. coadiuvano i Responsabili del Procedimento nelle attività di competenza;
 - b. concordano con l'U.R.P., a seguito di richiesta del Responsabile del Procedimento, le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni in possesso di Strutture Agenziali diverse da quella presso la quale il Referente è Responsabile;
 - c. vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, segnalando al Direttore del Dipartimento e all'U.R.P. eventuali disfunzioni del Procedimento;
 - d. rappresentano all'U.R.P. qualsiasi necessità finalizzata a rendere più fruibile e snello l'Accesso agli utenti.

Art. 5 - Soggetti legittimati all'Accesso

1. Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile:
 - a. da qualunque soggetto "interessato" abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridica tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'Accesso, ovvero da suo rappresentante mediante delega in originale unita a copia di un documento di identità;
 - b. dai soggetti, associazioni, comitati costituiti, portatori di interessi diffusi o collettivi;



- c. dai difensori che, ai sensi dell'art.11 Legge n. 397/2000, su mandato dell'assistito motivino l'utilità dell'acquisizione dei documenti nell'ambito delle indagini difensive attivate ex art. 391-quater del Codice di Procedura Penale.
2. Il diritto di Accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente, assicurato nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 19 agosto 2005 n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE", è esercitabile da chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare o dimostrare il proprio interesse.
 3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, 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, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (artt. 18-19 D.Lgs. 196/03). L'esercizio del diritto di accesso è garantito anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e, in tal caso, senza oneri a carico della parte richiedente, fatto salvo il riconoscimento di eventuali costi eccezionali sostenuti da Arpac per il rilascio degli atti.

TITOLO II
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 6 - Oggetto del diritto di Accesso

1. Il diritto di Accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni da essi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Tutti i documenti dell'Agenzia sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di Legge o sottratti all'Accesso ai sensi delle norme contenute nel presente Regolamento.
3. Non sono ammissibili istanze di Accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.



Art. 7 - Richiesta di Accesso

1. Nella istanza di Accesso il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, oltre a specificare i motivi della richiesta e le proprie generalità.
2. Il richiedente deve inoltre indicare nell'istanza il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica o posta elettronica certificata, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di Accesso.
3. Coloro che presentano richiesta di Accesso per conto di Enti, Persone Giuridiche, Associazioni, Istituzioni o altri Organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'Accesso ai documenti, devono indicare il titolo in base al quale fanno richiesta di Accesso.
5. L'identificazione del richiedente l'Accesso avviene mediante l'esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'U.R.P. o presso i Dipartimenti.
6. Nelle richieste inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, telefax o rete telematica, il richiedente deve allegare all'istanza di Accesso copia di un valido documento di riconoscimento. Nel caso in cui non si provveda all'invio, l'interessato deve integrare, su richiesta e a pena di decadenza, la documentazione necessaria nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta.
7. Ove la richiesta di Accesso provenga da una Pubblica Amministrazione è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/90, come previsto all'art. 5, comma 3, del presente atto.

Art. 8 - Responsabilità del Procedimento di Accesso

1. La nomina del Responsabile del Procedimento relativa a ciascun procedimento di Accesso compete al Direttore Generale.
2. Fino a quando non è effettuata la nomina di cui al comma 1, Responsabile del Procedimento di Accesso, per quanto di competenza, è il Direttore del Dipartimento, il Direttore Tecnico, il Direttore Amministrativo.
3. Il rilascio degli atti relativi all'esercizio del diritto di Accesso è garantito dal Responsabile del Procedimento o dal Direttore come individuato al comma 3.
4. I Referenti U.R.P., entro due giorni successivi all'acquisizione dell'istanza di Accesso debitamente protocollata, trasmettono quest'ultima all'U.R.P. per consentire al Direttore Generale la nomina del Responsabile del Procedimento.



5. L'U.R.P. provvede a trasmettere il provvedimento di nomina di cui al comma precedente al Responsabile del Procedimento nominato e, per conoscenza al Direttore del Dipartimento/Dirigente delle Articolazioni.
6. Il Responsabile del Procedimento provvede ad istruire la pratica relativa alla richiesta di Accesso, coadiuvato dal Referente U.R.P., con le modalità ed entro i termini previsti dalla Legge e dal presente Regolamento.
7. Il Responsabile del Procedimento inoltre:
 - a. valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
 - b. verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di Accesso da parte del richiedente;
 - c. valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
 - d. adotta il provvedimento finale.
8. Il Responsabile del Procedimento, avvalendosi dei Referenti U.R.P., garantisce opportuna informativa all'U.R.P., nelle forme e con la modulistica definite con apposita Disposizione del Direttore Generale, di tutte le comunicazioni e gli atti procedurali relativi alla singola istanza di Accesso.

Art. 9 - Notifica ai Controinteressati

1. La sussistenza dei requisiti per l'Accesso ai documenti va accertata dal Responsabile del Procedimento che garantisce il contraddittorio con i soggetti cui i documenti si riferiscono, i quali assumono la posizione di controinteressati, come definiti al precedente art. 2.
2. Il Responsabile del Procedimento, se in base al contenuto del documento richiesto rileva l'esistenza di controinteressati, provvede, coadiuvato dall'U.R.P. o dai suoi Referenti, a dare loro comunicazione mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. L'informazione ai controinteressati, da effettuarsi entro sette giorni dalla loro individuazione, riveste il carattere di comunicazione di avvio del procedimento amministrativo nei confronti degli stessi.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica alla richiesta di Accesso.
5. Alla scadenza del termine di dieci giorni, decorrenti dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, l'Arpac provvede decidendo comunque sulla richiesta di Accesso, ai sensi e con le modalità previste dal presente Regolamento.
6. Il Responsabile del Procedimento di Accesso non esegue la comunicazione di cui al comma 2 quando:



- a. i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b. la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c. è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'Accesso debba essere negato.

CAPO II

ACCESSO INFORMALE

Art. 10 - Esercizio del diritto di Accesso informale

1. Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato in modo formale o in modo informale ai sensi del DPR n. 184/2006.
2. Il diritto di Accesso si esercita in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulta l'esistenza di controinteressati.
3. L'Accesso informale consiste nella semplice richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero rivolta all'U.R.P. che fornisce, se del caso, il necessario supporto e le informazioni sulle modalità di esercizio e sui limiti del diritto di Accesso.
4. Il richiedente deve in ogni caso :
 - a. dimostrare la propria qualità di "interessato", così come definito nell'art. 2 del presente Regolamento, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta dandone opportuna motivazione;
 - b. dimostrare, se del caso, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
 - c. rendere nota la propria identità con esibizione del relativo documento in corso di validità;
5. La richiesta di Accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità ed accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione del documento contenente quanto richiesto.
6. La richiesta è soddisfatta mediante redazione di apposito verbale, predisposto secondo la modulistica allegata al presente Regolamento, contenente la sottoscrizione del Responsabile del Procedimento e del Richiedente (Allegato III).
7. Se la richiesta di Accesso è irregolare o incompleta o sorgono 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, il richiedente sarà invitato a presentare istanza formale di Accesso.
8. Nel caso in cui, ai sensi del precedente comma 7, non possa essere accolta la richiesta di Accesso informale, il Responsabile del Procedimento, tramite l'U.R.P./Referente U.R.P., invita



il richiedente interessato a presentare richiesta formale di Accesso, fornendo le informazioni occorrenti e la modulistica necessaria, allegata al presente Regolamento (Allegato II), disponibile anche sul sito Istituzionale di Arpac.

9. L'esercizio in via prioritaria del diritto di Accesso informale non esclude la successiva facoltà da parte dell'interessato di richiedere l'Accesso formale mediante istanza scritta.

CAPO III ACCESSO FORMALE

Art. 11 - Procedimento di Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per le ragioni di cui al comma 7 dell'art.10, il richiedente dovrà presentare, istanza formale di Accesso, compilando la modulistica predisposta, allegata al presente Regolamento, disponibile presso l'U.R.P. e/o Staff presso i Dipartimenti e scaricabile dal sito web dell'Agenzia,
2. L'istanza formale rivolta genericamente ai Dipartimenti, ai Referenti U.R.P., indipendentemente dalla Struttura competente che abbia prodotto la documentazione richiesta o la detenga stabilmente, viene trasmessa all'U.R.P.
3. Nell'istanza formale il richiedente deve fornire tutte le indicazioni ed i dati, allegando se del caso opportuna documentazione, finalizzati a dimostrare il proprio interesse e ad individuare i documenti di cui si chiede l'Accesso.
4. L'istanza formale può essere inviata anche a mezzo posta, via fax, per via telematica o altro mezzo informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000; in tali casi non occorre la successiva trasmissione del documento originale.
5. Il Procedimento di Accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, come risultante dal protocollo in arrivo assegnato all'istanza.
6. Nel caso in cui l'istanza provenga da un'Amministrazione diversa e sia stata trasmessa ad Arpac quale soggetto competente nei cui confronti va esercitato il diritto di Accesso, il Procedimento di Accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di ricezione da parte di Arpac della richiesta stessa, come risultante dal protocollo in arrivo assegnato all'istanza.
7. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia stata formulata da Arpac formale risposta, la richiesta si intende respinta.
8. In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che, nell'indicato termine di trenta giorni, il richiedente possa subire una lesione ai propri interessi, i termini di cui al comma 6 possono essere abbreviati.



Art. 12 - Trasmissione all'Amministrazione competente

1. L'Arpac è destinataria della richiesta di Accesso solo nel caso in cui è ad essa imputabile l'attività cui i documenti richiesti si riferiscono.
2. In presenza di più Amministrazioni coinvolte o detentrici del medesimo documento, l'Agenzia è destinataria dell'istanza di Accesso, con la relativa competenza in merito all'accoglimento o meno del medesimo, nel caso in cui sia il soggetto competente a fornire il documento o a detenerlo stabilmente, fatto salvo quanto precisato al successivo comma 5.
3. Nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, l'Arpac rilascia valutazioni tecniche e pareri, resi nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni costituendo essi sub procedimenti, ossia, contributi istruttori a supporto delle Amministrazioni titolari del procedimento principale che ne applicheranno le relative disposizioni in merito; l'attività di monitoraggio non costituisce procedimento amministrativo; le attività di controllo e vigilanza (sopralluoghi, ispezioni, rilievi, ecc.) sono considerate procedimenti amministrativi "*sui generis*", con esclusione dell'obbligo di comunicazione di avvio e di conclusione del procedimento, volti ad acquisire conoscenza di fatti descritti poi nel verbale conclusivo.
4. Le richieste di Accesso presentate erroneamente ad Arpac, in quanto Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di Accesso, vengono trasmesse nel più breve tempo possibile dall'U.R.P./Referente U.R.P., all'Amministrazione competente, anche a mezzo fax, dandone contestuale comunicazione scritta per conoscenza al richiedente.
5. Nel caso in cui il nominato Responsabile del Procedimento rileva l'incompetenza di Arpac, restituisce immediatamente l'istanza all'U.R.P.
6. Le richieste di Accesso ad atti sub procedurali prodotti dall'Agenzia, fintantoché il procedimento amministrativo al quale afferiscono detti atti non sia concluso, vengono trasmesse da Arpac all'Amministrazione Responsabile del Procedimento (dandone contestuale comunicazione scritta al richiedente) la quale sola, in ragione della completa conoscenza dell'istruttoria del procedimento in corso, è in grado di bilanciare i differenti contrapposti interessi pubblici e privati.

Art. 13 - Istanza irregolare o incompleta

1. Qualora il Responsabile del Procedimento accerti l'irregolarità o l'incompletezza dell'istanza provvede a richiedere all'interessato, entro 10 giorni dalla data di presentazione della stessa, attestata dal protocollo di arrivo, le necessarie integrazioni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.



2. La comunicazione di cui al comma precedente deve contenere la motivazione e gli elementi per cui l'istanza presentata deve essere regolarizzata e /o integrata.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il termine del procedimento viene sospeso e ricomincia a decorrere, per ulteriori trenta giorni, dalla data di acquisizione di tutti gli elementi integrativi richiesti.
4. Il mancato rispetto dei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 14 - Provvedimento conclusivo

1. Il provvedimento finale adottato dal Responsabile del Procedimento relativo alla richiesta di Accesso, può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'Accesso.
2. Nel caso in cui la domanda venga accolta, la comunicazione con la quale viene autorizzato l'Accesso, contiene:
 - a. la motivazione per cui la richiesta è accoglibile;
 - b. l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, del Responsabile del Procedimento e le relative modalità per l'esercizio del diritto di Accesso;
 - c. il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti;
 - d. il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni e non superiore a sessanta giorni, dalla ricezione della comunicazione, per prendere visione dei documenti o estrarne copia;
 - e. l'eventuale esclusione, limitazione o differimento dell'Accesso;
 - f. il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per le copie, secondo gli importi previsti nell'Allegato I al presente Regolamento.
3. La comunicazione del provvedimento conclusivo è effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro il termine ordinario stabilito per l'Accesso.
4. Il Responsabile del Procedimento di Accesso, tramite l'U.R.P./Referenti, comunica anche agli eventuali controinteressati l'accoglimento della richiesta di Accesso, con la relativa motivazione, indicando altresì la possibilità di ricorrere avverso la decisione con le modalità previste dal D.P.R. 184/2006.
5. Decorso inutilmente il periodo di tempo di cui al comma 2 per prendere visione o estrarre copia dei documenti, la richiesta sarà considerata decaduta e per l'Accesso ai medesimi documenti dovrà essere presentata nuova istanza.



6. L'accoglimento della richiesta di Accesso ad un documento comporta anche la facoltà di Accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di Legge.
7. L'accoglimento della richiesta può avvenire in modo parziale ove si renda necessario differire o escludere dall'Accesso alcune parti del documento.
8. Il semplice esame dei documenti è gratuito.
9. Il procedimento di Accesso si conclude con la predisposizione di apposito verbale, redatto secondo la modulistica, contenente la sottoscrizione del Responsabile del Procedimento e del Richiedente, allegata al presente Regolamento (All.III).

Art. 15 - Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Qualora il diritto di Accesso sia esercitato per la visione dei documenti, sono ammessi in visione le copie o i documenti originali, con l'adozione, da parte del Responsabile del Procedimento, di tutte le cautele idonee a preservarne l'integrità.
2. La consultazione del documento avviene presso l'Ufficio competente, alla presenza del Responsabile del Procedimento. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. Possono formare oggetto del diritto di Accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza di cui all'art. 19 e ss. del presente Regolamento.

CAPO IV LIMITI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 16 - Non accoglimento della richiesta e limitazione del diritto di Accesso

1. Nel caso in cui il Responsabile ritenga di denegare espressamente, differire o limitare l'Accesso, il provvedimento da comunicare all'interessato, trasmesso per conoscenza anche all'U.R.P., deve contenere:
 - a. l'Ufficio che ha istruito la richiesta;
 - b. il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;
 - c. la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
 - d. la data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio competente per il suo esame;
 - e. l'esito della domanda;



- f. la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'Accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - g. la sottoscrizione del Responsabile del Procedimento;
 - h. la protocollazione dell'atto.
2. La comunicazione da parte del Responsabile del Procedimento di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'Accesso deve, inoltre, indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni dalla notifica della comunicazione, richiesta di riesame indirizzata al Responsabile, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.

Art. 17 - Differimento dell'Accesso

1. L'Accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, purché sussistano i presupposti necessari all'esercizio del diritto.
2. Il differimento dell'Accesso è disposto nelle ipotesi previste dall'art. 9 comma 2 del D.P.R. 184/2006 ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Agenzia, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di Accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
3. L'Accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi:
 - a. atti delle procedure concorsuali, il cui Accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del richiedente;
 - b. atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui Accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria;
 - c. documenti provenienti dalla/diretti alla Autorità Giudiziaria, finalizzati ad esigenze di tutela penale o concernente procedimenti penali in corso, la cui esibizione possa costituire violazione del segreto istruttorio.
4. Per le gare di appalto il differimento dell'Accesso è altresì disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, D.Lgs 163/06.
5. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'Accesso.



6. Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.
7. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto, attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90.

Art. 18 - Casi di esclusione del diritto di Accesso stabiliti dalla Legge

1. Il diritto di Accesso è escluso per i documenti amministrativi (art.24 comma 1 Legge 241/90):
 - a. oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge, da Regolamento Governativo di cui al comma 6 dell'art.24 della Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni o da altra normativa vigente;
 - b. concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c. concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione 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;
 - d. nei procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sono inoltre esclusi dall'esercizio del diritto di Accesso i documenti amministrativi concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 13 comma 5° del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

Art. 19 - Documenti esclusi dall'Accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

1. Sono esclusi dall'Accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché, i relativi dati siano forniti alla Pubblica Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'Accesso ai sensi del comma 1:
 - a. le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza



privata in genere che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;

- b. la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
- c. gli accertamenti ed i trattamenti sanitari obbligatori;
- d. la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative;
- e. la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
- f. gli atti relativi a procedimenti penali e disciplinari nei confronti del personale dell'Agenzia;
- g. rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- h. i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- i. gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- j. i pareri legali redatti dagli Uffici competenti, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
- k. gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Agenzia in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati;
- l. la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

Art. 20 - Documenti esclusi dall'Accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione

1. Sono esclusi dall'Accesso:



- a. gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione (tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere annoverati gli atti preparatori dei bilanci di previsione);
- b. i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 21 - Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli artt. 19 e 20 del presente Regolamento, 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.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'Accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'Accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D.Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'Accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di Accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Art. 22 - Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di Accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di Accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'Accesso. Se le motivazioni contenute nel provvedimento richiamano un altro documento dell'Agenzia, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo.
2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dell'Accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro il termine ordinario stabilito per l'Accesso.
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'Accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Art. 23 - Diritto all'Informazione sull'iter del Procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che, per legge, possono intervenire nello stesso o ne hanno determinato l'avvio, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'Agenzia informazioni circa lo stato d'avanzamento e il tempo di attesa per l'esito del procedimento in corso, con esclusione delle informazioni per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al Capo IV, Titolo II, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta presso l'Ufficio competente.
2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, secondo le procedure di Accesso di cui al Capo II del presente Titolo.

TITOLO III

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 24 - Accesso alle Informazioni Ambientali

1. L'Accesso alle Informazioni Ambientali costituisce una fattispecie speciale di Accesso che ha delle specificità derivanti dal particolare contenuto e dalla valenza pubblica che la contraddistingue.
2. Il diritto di Accesso alle Informazioni relative allo stato delle componenti ambientali può essere esercitato da chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
3. L'Accesso alle Informazioni Ambientali è volto a garantire in modo trasparente la messa a disposizione e la diffusione al pubblico dell'informazione stessa in forme facilmente consultabili, anche attraverso mezzi di telecomunicazione, strumenti informatici e tecnologie dell'informazione e comunicazione.
4. L'Informazione Ambientale non può venire circoscritta al solo "documento amministrativo".
5. Presupposti per l'esercizio del diritto di Accesso alle Informazioni Ambientali sono che l'informazione sia prodotta o ricevuta o materialmente detenuta dall'Arpac, (Autorità Pubblica svolgente funzioni connesse alle tematiche ambientali) e l'informazione sia disponibile, ossia non riguardi materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento.
6. Le Informazioni Ambientali dell'Arpac 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 od in qualunque altra forma materiale o supporto, formato, ricevuto o detenuto dall'Arpac nell'esercizio dei compiti istituzionali e nell'ambito delle proprie funzioni pubbliche.

Art. 25 - Modalità di Accesso alle Informazioni Ambientali

1. Il Responsabile del Procedimento di Accesso alle Informazioni Ambientali per Arpac è individuato secondo quanto previsto dall'art. 2 e dall'art. 8 del presente Regolamento ai quali si rinvia, ed ha le stesse competenze e mansioni.
2. L'Arpac consente l'Accesso alle Informazioni Ambientali in via informale secondo le modalità previste per l'Accesso informale ai documenti amministrativi (art. 10 cui si rinvia che si applica per analogia).
3. Il richiedente ha comunque facoltà di specificare nell'istanza la motivazione della richiesta di Accesso in rapporto agli elementi che qualificano il proprio interesse ai fini di una migliore ponderazione tra l'interesse pubblico all'informazione e gli interessi pubblici o di soggetti privati tutelati dalle cause di esclusione di cui ai successivi articoli.
4. Nel caso in cui non sia possibile l'Accesso alle Informazioni Ambientali in via informale, si attiva la procedura di Accesso formale di cui al precedente art.11, fatte salve le modalità, i presupposti ed i termini di cui ai successivi commi.
5. Il richiedente in entrambe le procedure dovrà indicare, anche solo in via alternativa:
 - a. le Informazioni Ambientali oggetto della richiesta, precisandone gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
6. L'Arpac, fatti salvi i casi di esclusione specificati nei successivi articoli, mette a disposizione del richiedente le Informazioni Ambientali entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, come attestata dal protocollo di arrivo.

7. Nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni, l'Arpac informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine, il richiedente della proroga, fino a complessivi 60 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, dandone motivazione.
8. Se l'istanza è formulata in maniera eccessivamente generica, l'Arpac può chiedere al richiedente, entro i trenta (30) giorni dalla data di ricevimento della richiesta, ovvero entro i sessanta (60) giorni dalla stessa data, nel caso di cui al comma 7, di specificare i dati oggetto dell'Accesso, fornendogli ove possibile eventuale supporto, ovvero respingere l'istanza ai sensi del successivo art. 27.
9. 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 già disponibile al pubblico in altra forma o formato e facilmente accessibile per il richiedente;
 - b. è ragionevole renderla disponibile in altra forma o formato.
10. Nei casi di cui al comma 9, l'Agenzia comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'Informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, indicando le diverse forme o formati disponibili e le relative modalità di fruizione.
11. Nel caso di richiesta d'Accesso concernente i fattori di cui all'articolo 2, comma 3, lettera b., (quali sostanze, energia, rumore, radiazioni, rifiuti anche radioattivi, emissioni, scarichi e rilasci nell'ambiente), l'Arpac indica al richiedente, se da questi espressamente richiesto, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, utilizzato per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalizzata utilizzata.
12. L'Arpac mantiene l'Informazione Ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.
13. Restano salve le disposizioni di cui all'art. 9 "Notifica ai controinteressati" e all'art. 14 "Provvedimento conclusivo".

CAPO II

LIMITI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 26 - Esclusione dall'Accesso alle Informazioni Ambientali

1. L'Accesso alle Informazioni Ambientali è escluso quando:
 - a. l'informazione richiesta non è detenuta dall'Arpac alla quale è rivolta la richiesta di Accesso. In tale caso l'Arpac, se conosce quale Autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'Autorità Pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
 - b. la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità cui l'Accesso è rivolto ai sensi del D.Lgs. 195/2005;
 - c. la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici, qualora non vengano chieste specificazioni ai sensi del precedente art. 25, comma 8;
 - d. la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Arpac informa il richiedente circa la Struttura che predispone il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
 - e. la richiesta riguarda comunicazioni interne.
2. L'Accesso alle Informazioni Ambientali è negato quando la divulgazione delle informazioni reca pregiudizio:
 - a. alla riservatezza dei provvedimenti interni dell'Arpac, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
 - b. alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
 - c. allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
 - d. alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonchè ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
 - e. ai diritti di proprietà intellettuale;
 - f. 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;



- g. agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
 - h. alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
- 3. L'Arpac applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di Accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico alle Informazioni Ambientali e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'Accesso.
 - 4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di Accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
 - 5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Arpac dispone un Accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di Accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
 - 6. Nei casi in cui il diritto di Accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Agenzia ne dà comunicazione al richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti all'articolo 25, precisando i motivi del rifiuto ed informando lo stesso della procedura di riesame prevista all'art. 28, delle determinazioni di limitazione all'Accesso avverso la decisione contenuta nel provvedimento.

Art. 27 - Limitazioni dell'Accesso alle Informazioni Ambientali.

- 1. Restano valide per analogia le procedure relative all'Accesso ai documenti amministrativi ove non contrastanti con le disposizioni di cui al presente Titolo.
- 2. L'esclusione dell'Accesso alle Informazioni Ambientali non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso all'Accesso parziale.
- 3. Nei casi di rifiuto totale o parziale del diritto di Accesso, l'Arpac informa il richiedente per iscritto secondo le modalità previste per il procedimento di Accesso ai documenti amministrativi cui si fa rinvio, entro i termini di cui all'art.25.

TITOLO IV

RICORSI

Art. 28 - Ricorso in Sede Giurisdizionale

- 1. In caso di diniego dell'Accesso, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente nel termine di 30 giorni può presentare ricorso al T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale).



2. Nel caso in cui il richiedente l'Accesso si sia previamente rivolto al Difensore Civico, ai sensi del successivo art. 29, il termine per la proposizione del ricorso giurisdizionale decorre dalla data di ricevimento, da parte dello stesso, dell'esito negativo della propria istanza.
3. Se il Difensore Civico si è invece espresso a favore dell'Accesso, il ricorso giurisdizionale avverso l'eventuale nuovo provvedimento negativo adottato dall'Arpac è proponibile nel termine di 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento stesso.
4. Nei giudizi in materia di Accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore.

Art. 29 - Riesame al Difensore Civico

1. Nei medesimi casi di cui all'art. 28, comma 1, il richiedente nel termine di 30 giorni può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, chiedendo il riesame della determinazione negativa dell'Arpac.
2. Nel caso di atti e determinazioni delle Amministrazioni Centrali o Periferiche dello Stato, l'istante può richiederne il riesame avanti alla Commissione per l'Accesso di cui all'art. 27 della Legge 241/1990.
3. Qualora il Difensore Civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
4. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Arpac.
5. L'Agenzia, in seguito alla decisione del Difensore Civico, non è tenuta a consentire l'Accesso, ma ha la possibilità, ove lo ritenga opportuno, di emanare un provvedimento confermativo del diniego, opportunamente motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico.
6. Se l'Arpac a seguito della pronuncia del Difensore Civico, non emette alcun provvedimento confermativo del diniego, l'Accesso è da ritenersi consentito (silenzio-assenso).
7. Il ricorso al Difensore Civico, come precisato al precedente art. 28, non esclude il successivo ricorso in sede giurisdizionale.

TITOLO V

RIMBORSI DEI COSTI DELL'ACCESSO

Art. 30 – Spese per l'Accesso

1. La copia dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi sostenuti dall'Arpac di cui all'Allegato I del presente Regolamento.



2. Il rimborso deve essere effettuato dal richiedente tramite c/c postale o bancario intestato all'Arpac, indicando come causale del versamento "rimborso costi Accesso".
3. Qualora non sia possibile determinare l'esatto importo, l'effettuazione delle copie è comunque subordinata alla riscossione di un anticipo pari all'80 per cento della stima approssimativa, salvo conguaglio al momento della consegna.
4. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti di cui all'allegato I del presente Regolamento cui si rinvia.
5. Il riconoscimento dei costi eccezionali sostenuti e del relativo rimborso è opportunamente documentato dall'Arpac.
6. Le Pubbliche Amministrazioni sono esentate dal rimborso dei costi di rilascio, esecuzione e spedizione delle copie, fatto salvo il riconoscimento di eventuali e documentabili costi eccezionali sostenuti dall'Arpac.

Art. 31 - Copie Conformi

1. Su richiesta dell'interessato l'Arpac rilascia copie conformi all'originale.
2. La conformità con l'originale, riportata alla fine della copia, è rilasciata dal Responsabile del Procedimento, il quale deve indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'Agenzia; se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il Responsabile appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

TITOLO VI

ALTRE FORME DI PUBBLICITÀ E MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 32 - Pubblicità di Documenti e Informazioni Ambientali

1. L'Arpac, oltre a garantire l'esercizio del diritto di Accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento e fatto salvo il rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione sui documenti amministrativi e informazioni ambientali.
2. Al fine di garantire la trasparenza e la controllabilità della propria azione amministrativa, Arpac rende conoscibili, avvalendosi prevalentemente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale, informazioni concernenti in particolare:
 - l'attività istituzionale dell'Agenzia;
 - i temi di rilevante interesse pubblico e sociale;



- le informazioni ambientali;
- i Regolamenti dell'Agenzia;
- i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- gli atti relativi a procedure selettive e contrattuali relative all'acquisizione di beni, servizi o lavori avviate dall'ente e relativi esiti, ad avvenuta conclusione del procedimento.

Art. 33 - Archivio delle Istanze di Accesso

1. L'U.R.P. in collaborazione con i Referenti presso le Articolazioni Dipartimentali, determina le modalità di conservazione e aggiornamento di un apposito registro, anche in formato elettronico, contenente le informazioni relative ai Procedimenti di Accesso.
2. Il registro contiene i dati ricognitivi soggettivi ed oggettivi delle richieste di Accesso, inserite secondo ordine cronologico, come risultante dal protocollo in arrivo assegnato alle istanze.

Art. 34 - Monitoraggio dell'attuazione del Diritto di Accesso

1. I Direttori e i Dirigenti di Struttura complessa/semplice relazionano, con cadenza semestrale, al Direttore Generale sull'attuazione della Legge e del presente Regolamento, con l'indicazione delle misure organizzative poste in essere per il perseguimento delle finalità di cui al presente atto e di eventuali modifiche da apportare alla procedura di Accesso.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.
2. Eventuale ulteriore modulistica sarà adottata con apposito provvedimento del Direttore Generale.
3. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale web dell'Agenzia, costituendo ciò piena conoscenza dello stesso.
4. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga tutti gli atti che con esso confliggono.
5. L'Arpac verifica periodicamente, alla luce della normativa di settore, la congruità delle categorie di documenti e informazioni sottratte all'Accesso ed individuate nel presente Regolamento.



ALLEGATO I

SPESE PER L'ACCESSO

Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca per documenti con data:

1. oltre 10 e fino a 20 anni: € 5,16;
2. oltre 20 anni: € 10,33.

Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa di € 0,51.

Nel caso in cui il diritto di Accesso venga esercitato mediante la richiesta di copia della documentazione, occorre far riferimento, per calcolare l'entità e le modalità del rimborso, alla tabella sotto riportata:

1. riproduzione fotostatica formato A4: € 0,13 a facciata;
2. riproduzione fotostatica formato A3: € 0,21 a facciata;
3. costo di stampa da microfilm: € 0,41 a foglio;
4. costo di stampa da memorizzazione informatica: € 0,15 a foglio.

Per gli importi inferiori o uguali ad € 2,58 comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Nei casi in cui la riproduzione di documenti debba essere effettuata all'esterno degli Uffici ARPAC, l'interessato potrà provvedere direttamente al pagamento dei costi presso la ditta che effettua la copia.

Tale fatto deve essere annotato sulla domanda di Accesso a cura dell'U.R.P./ Referenti U.R.P. che deve provvedere direttamente alla consegna degli originali alla copisteria e al loro ritiro.

Se l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Per la spedizione via fax, i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso: € 1,29 a pagina formato A4.

Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.

Gli Importi possono essere rimborsati all'ARPAC alternativamente mediante:



1. Versamento sul conto corrente postale n. 41145020 intestato ad “ARPAC – Centro Polifunzionale – Torre 1 - Via S. Maria del Pianto – 80143 Napoli”, con causale “Rimborso Spese per l’Accesso”;
2. Bonifico sul conto corrente postale IBAN IT 23R0760103400000041145020 intestato ad “ARPAC – Centro Polifunzionale – Torre 1 - Via S. Maria del Pianto – 80143 Napoli”, con causale “Rimborso Spese per l’Accesso”;
3. Bonifico Bancario presso la Tesoreria ARPAC, Banco di Napoli – IBAN IT03F0101003494100000101540 intestato ad “ARPAC – Centro Polifunzionale – Torre 1 - Via S. Maria del Pianto – 80143 Napoli”, con causale “Rimborso Spese per l’Accesso”.

In ogni caso farà fede la ricevuta del bollettino di conto corrente postale o bonifico bancario, eventualmente inviata anche a mezzo fax, che verrà allegata alla richiesta di Accesso.

I rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all’accoglimento della richiesta di Accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Nel caso in cui sia richiesta copia conforme all’originale, al pagamento dell’imposta di bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all’U.R.P./ Referenti U.R.P. la marca da bollo necessaria.





Direzione Generale

PROT. N.

ALLEGATO "II"

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI

"Regolamento in materia di Accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali" approvato con Delibera del Direttore Generale n. _____ del _____

ISTANZA DI ACCESSO	n.	del
Direzione/Dipartimento		
Struttura Organizzativa		
Responsabile del Procedimento		

☐ **Domanda di Accesso ai Documenti Amministrativi**

(artt.22-28 Legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

☐ **Domanda di Accesso alle Informazioni Ambientali in possesso dell'Arpac**

(D. Lgs. 195 del 19.08.2005 "Attuazione della Direttiva 2004/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale")

Parte a cura del Richiedente

Cognome _____

Nome _____

Ente o Azienda _____

P. Iva/Cod. Fiscale _____

Indirizzo _____

C.a.p. _____ **Città** _____

Tel./cell. _____ **Fax.** _____

Email _____

Documento di identificazione _____

N. _____ **Rilasciato da** _____



Direzione Generale

nella qualità di:

- ☐ Diretto Interessato
- ☐ Portatore di interessi diffusi
- ☐ Legale Rappresentante di _____ (allegare documentazione)
- ☐ Procura da parte di _____ (allegare documentazione)
(allegare documento di identità, ed eventualmente, delega, atto di procura o lettera di procura in carta semplice accompagnata da copia fotostatica del documento di chi rilascia, titolo comprovante l'interesse)

CHIEDE DI POTER

- ☐ Prendere visione
- ☐ Estrarre copia
- ☐ Estrarre copia con dichiarazione di conformità all'originale
- dei seguenti Documenti Amministrativi/ Informazioni Ambientali:**
(indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

per i seguenti motivi (Interesse giuridicamente rilevante)
(parte da compilare solo in caso di accesso a documenti amministrativi)

Il sottoscritto chiede di poter:

- ☐ ritirare le copie presso Arpac (con delega e copia del documento del delegato se il ritiro non avviene di persona)
- ☐ ricevere le copie via e-mail, se disponibili
(indicare indirizzo di posta elettronica: _____)
- ☐ ricevere le copie mediante posta raccomandata con ricevuta di ritorno
(indicare indirizzo a cui inviare la documentazione: _____)
- ☐ ricevere le copie via fax
(indicare il numero di fax: _____)

Il Sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la validità di quanto riportato.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza:

- che le copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione e di invio (Allegato I del Regolamento);
- di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione è resa (art.13 D.Lgs. 197/2003);
- di utilizzare i dati di proprietà dell'Arpac, consapevole del divieto di una loro difforme diffusione e/o riproduzione.

Luogo e data _____ **Il Richiedente** _____

La richiesta può essere inviata per posta elettronica certificata, via fax, per posta ordinaria ad Arpa Campania agli indirizzi riportati nella pagina seguente.



Direzione Generale

Direzione Generale:

Via Vicinale S. Maria del Pianto - Centro Polifunzionale, Torre 1 - 80143 Napoli

Fax: 081/2326225

Pec: direzionegeneralearpac@pcert.postecert.it;

Cec-Pac: arpac.na.direzionegenerale@pa.postacertificata.gov.it.

Dipartimento Provinciale di Avellino:

Via Circumvallazione, 162 83100 Avellino

Fax: 0825/700773

Pec: arpac.av.dipartimentoprovinciale@pa.postacertificata.gov.it.

Dipartimento Provinciale di Benevento:

Via San Pasquale, 36B 82100 Benevento

Fax: 0824/320241

Pec: arpac.bn.dipartimentoprovinciale@pa.postacertificata.gov.it.

Dipartimento Provinciale di Caserta:

Corso Pietro Giannone, 50 81100 Caserta

Fax: 0823/35909

Pec: arpac.ce.dipartimentoprovinciale@pa.postacertificata.gov.it.

Dipartimento Provinciale di Napoli:

Via Don Bosco, 4F 80141 Napoli

Fax: 081/7078040

Pec: arpac.na.dipartimentoprovinciale@pa.postacertificata.gov.it.

Dipartimento Provinciale di Salerno:

Via Lanzalone, 54/56 84100 Salerno

Fax: 089/2758095

Pec: arpac.sa.dipartimentoprovinciale@pa.postacertificata.gov.it.



Direzione Generale

PROT. N.

ALLEGATO "III"

VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ in _____,
presso la Sede del/la _____ di Arpa Campania, è presente

PER IL RICHIEDENTE

il Sig. _____
nata/o a _____ il _____
residente a _____
in Via/Piazza _____ n. _____
identificata/o a mezzo di documento _____
rilasciato da _____ il ____/____/____ gg/mm/aaaa).
nella qualità di:

- ☐ Diretto Interessato
- ☐ Portatore di interessi diffusi
- ☐ Legale Rappresentante di _____
- ☐ Procura da parte di _____

PER L'AGENZIA

Il/la Dott./ssa _____
nata/o a _____ il _____
residente a _____
in Via/Piazza _____ n. _____
identificata/o a mezzo di documento _____
rilasciato da _____ il ____/____/____ gg/mm/aaaa)
nella qualità di Responsabile del Procedimento.

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

(*) _____

(*) _____



Direzione Generale

La/il Richiedente, inoltre, chiede di estrarre copia di:

(*) _____

(*) _____

Il Responsabile del Procedimento rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo delle copie, pari a Euro _____ (*).

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata all'interessato o al suo delegato.

Luogo _____ Data _____

Il Richiedente _____

Il Responsabile del Procedimento _____

Per P.V. Il Direttore

(*) Da compilare solamente in caso di rilascio di copie