

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

INDICE

TITOLO I -DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Ambito di applicazione e finalità)

TITOLO II -IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I Principi dell'attività amministrativa

Art.2 (Definizione, motivazione e conclusione del procedimento amministrativo)

Art 3 (attività consultiva e valutazioni tecniche)

Art. 4 (procedimenti di controllo)

Art. 5 (Autocertificazioni)

Capo II La responsabilità del procedimento amministrativo

Art 6 (Unità organizzativa responsabile del procedimento)

Art.7 (Responsabile del procedimento)

Art. 8 (Compiti del responsabile del procedimento)

Art. 9 (Responsabile del progetto)

Capo III Avvio del procedimento

Art. 10 (Avvio del procedimento)

Art. 11 (Comunicazione di avvio del procedimento)

Art. 12 (Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)

Capo IV Partecipazione al procedimento

Art. 13 (Intervento nel procedimento e diritto di partecipazione)

Art. 14 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

Capo V Pubblicazione ed efficacia degli atti

Art 15 (Pubblicità e comunicazione degli atti)

Art. 16 (Modalità di pubblicazione)

TITOLO III -DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17 (Contenuto del diritto di accesso)

Art. 18 (Semplificazione delle procedure di accesso)

Art. 19 (Legittimazione all'accesso)

Art. 20 (Responsabile del procedimento di accesso)

Art. 21 (Limitazione del diritto di accesso)

Art. 22 (Esclusioni del diritto di accesso)

Art. 23 (Differimento del diritto di accesso)

Art. 24 (Accesso informale)

Art. 25 (Accesso formale)

Art. 26 (Notifica ai controinteressati)

Art. 27 (Accoglimento delle richieste e modalità di accesso)

Art. 28 (Rigetto della richiesta)

Art. 29 Riproduzione di documenti. Modalità di rilascio)

Art. 30 (Modalità per il rilascio di copie autentiche ed imposta di bollo)

Art 31 (Diritti di ricerca e di elaborazione)

TITOLO IV -DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

CAPO I Finalità e definizioni

Art 32 (Finalità)

Art 33 (Definizioni)

CAPO II Accesso alle informazioni ambientali

Art 34 (Legittimazione all'accesso)

Art. 35 (Accesso informale)

Art 36 (Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ambientali)

Art. 37 (Accesso formale)

Art. 38 (Accoglimento delle domande di accesso formale e modalità di accesso)

Art. 39 (Limitazioni del diritto di accesso)

Art. 40 (Cause di esclusione del diritto di accesso)

CAPO III Diffusione delle informazioni ambientali

Art. 41 (Diffusione delle informazioni ambientali)

Art. 42 (Diffusione delle informazioni ambientali in casi di minaccia per la salute e per l'ambiente)

Art. 43 (Qualità delle informazioni ambientali)

CAPO IV Esposti e segnalazioni

Art. 44 (Gestione degli esposti e delle segnalazioni)

TITOLO V -PARTECIPAZIONE

Art. 45 (Partecipazione ai processi decisionali di competenza di altri enti, aventi effetti sull'ambiente)

Art. 46 (Partecipazione agli atti fondamentali dell'Agenzia)

ALLEGATI:

MODULI PRESTAMPATI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Regolamento disciplina, nel Titolo II i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana (ARPAT) ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nel Titolo III le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi del Capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modifiche e del Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, nel Titolo IV la diffusione e l'accesso delle informazioni ambientali ai sensi del D.Lgs. del 19 agosto 2005, n. 195, nonché nel titolo V le forme di partecipazione
2. Ai fini dell'applicazione del titolo III o il titolo IV del presente Regolamento, è necessario valutare la richiesta di accesso nella sostanza, accertando se la stessa abbia ad oggetto documenti amministrativi o informazioni ambientali.
3. Al fine di attuare i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, il presente Regolamento individua le ipotesi di limitazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni sullo stato dell'ambiente e disciplina altresì la conoscibilità degli atti amministrativi di ARPAT, sia da parte della collettività, che da parte dei singoli interessati, indicando anche le modalità con le quali gli atti medesimi sono resi disponibili presso gli uffici dell'Agenzia.
4. Per fornire uno strumento di agevole consultazione della normativa relativa all'esercizio del diritto d'accesso, il presente Regolamento riporta in un unico testo, sia le disposizioni generali in materia di cui alla Legge 7 agosto 1990, n° 241 ed al relativo regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184 e successive modificazioni, sia le disposizioni particolari in materia di informazione ambientale di cui al D.Lgs 19 agosto 2005, n° 195, sia le disposizioni particolari di carattere integrativo introdotte dall'Agenzia. Resta ovviamente ferma la diversa natura delle suddette disposizioni e la necessità di far riferimento alle norme statali per quanto non previsto nel presente Regolamento.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I PRINCIPI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art.2 (Definizione, motivazione e conclusione del procedimento)

1. Agli effetti del presente Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte di ARPAT, di un atto amministrativo finale.
2. L'atto amministrativo finale dell'Agenzia può essere definitivamente conclusivo dell'azione amministrativa ed è denominato provvedimento, ovvero può costituire una fase intermedia, definita sub procedimento, di un procedimento più ampio preordinato all'adozione, da parte di altra pubblica amministrazione, di un provvedimento amministrativo definitivamente conclusivo dell'azione amministrativa¹.

¹ Le norme della L. n. 241/90 sono dirette a regolare in via generale procedimenti amministrativi finalizzati alla emanazione da parte della Pubblica Amministrazione di provvedimenti amministrativi, destinati ad incidere sulle situazioni soggettive dei destinatari.

Nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, caratterizzato, dopo la "privatizzazione" (D.Lgs 29/93, D. Lgs. N. 80/98 e D.Lgs n. 165/01) da una sostanziale parità tra le parti, si applicano le norme di diritto privato, l'atto datoriale che viene ad

3. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, anche con la modalità prevista nel comma 4. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione di ARPAT, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
4. Qualora le ragioni della decisione risultino da altro atto prodotto da ARPAT e richiamato dalla decisione stessa, l'obbligo di motivazione può essere assolto rinviando alle motivazioni contenute nel suddetto atto, che deve essere precisamente indicato nella decisione e reso disponibile, a norma del presente regolamento.
5. Ogni atto conclusivo di un procedimento deve essere comunicato al destinatario con l'indicazione del termine e dell'Autorità cui è possibile ricorrere.
6. ARPAT ha l'obbligo di concludere con un atto espresso i procedimenti, sia che siano avviati d'ufficio, sia che conseguano ad istanza di parte.
7. L'elenco dei procedimenti amministrativi di ARPAT è adottato con decreto del Direttore Generale ed in esso sono indicati i termini entro i quali devono concludersi e le partizioni organizzative responsabili di tali procedimenti.
8. Qualora nell'elenco dei procedimenti di cui al precedente comma 7, non sia incluso un procedimento di competenza di ARPAT oppure non sia indicato il termine entro il quale un determinato procedimento debba concludersi, il termine è di 90 giorni.

Art. 3 (attività consultiva e valutazioni tecniche²)

1. Nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ARPAT rilascia valutazioni tecniche e pareri. Tali atti sono resi nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza di altre pubbliche amministrazioni e ne costituiscono quindi sub procedimenti.
2. Laddove l'attività di valutazione tecnica è richiesta nell'ambito dell'attività di organismi istruttori che operano a supporto delle amministrazioni titolari del procedimento principale, le valutazioni tecniche di ARPAT assumono la forma di contributi istruttori.
3. Il rilascio delle valutazioni tecniche, dei pareri e dei contributi istruttori rappresenta per ARPAT un procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 2, co. 1 del presente Regolamento. I relativi termini e i responsabili sono indicati nell'elenco dei procedimenti adottato con decreto del Direttore generale.
4. Qualora il termine non sia indicato nell'elenco dei procedimenti, il termine per il rilascio dei pareri è di 45 giorni e per le valutazioni tecniche 90 giorni, salvo termini inferiori stabiliti da specifica normativa ovvero da accordi, protocolli o convenzioni stipulati con le amministrazioni di cui al comma 1. Nel caso dei contributi istruttori, il termine è determinato dalle norme che regolano il funzionamento degli organismi istruttori.
5. Ai procedimenti di cui al presente articolo non si applicano le disposizioni di cui all'art. 11, all'art. 13 limitatamente alla presentazione di memorie e documenti e all'art. 14, in quanto dette disposizioni saranno applicate a cura dell'amministrazione titolare del procedimento principale.

incidere sulle modalità di svolgimento della prestazione è un atto paritetico, anche se espressione del potere di supremazia gerarchica, privo dell'efficacia autoritativa propria del provvedimento amministrativo (Cass. Civ. n. 11589 del 28.07.03)

² Non è sempre facile nella pratica distinguere tra valutazioni tecniche e pareri. Da un punto di vista teorico, la differenza è chiara: la valutazione tecnica è attività istruttoria risultato di un giudizio estimativo e dell'esercizio di discrezionalità tecnica, volto ad accertare i fatti rilevanti nel procedimento aventi natura complessa e si differenzia dall'accertamento, che serve invece ad acclarare fatti semplici tramite una mera constatazione.

Il parere è espressione della funzione consultiva rivolta a fornire valutazioni e giudizi su varie questioni in vista delle scelte finali adottate da altri Enti. Il giudizio spesso attiene soltanto a valutazioni tecniche oppure può investire l'apprezzamento di interessi pubblici.

Nell'ambito delle proprie attività istituzionali, ARPAT rilascia prevalentemente valutazioni tecniche, che nella prassi vengono comunemente denominati pareri tecnici

Art. 4 (procedimenti di controllo)³

³ Considerazioni sulla configurabilità come procedimento amministrativo dell'attività di controllo e vigilanza svolta dal personale ispettivo di ARPAT.

Preliminarmente occorre precisare che l'attività di controllo inizia sempre d'ufficio, indipendentemente dal fatto che essa consegua o meno ad un esposto/segnalazione/denuncia. Tali atti infatti non determinano automaticamente l'avvio di un'attività di controllo, che è sempre frutto di una decisione di competenza di ARPAT (o di altre Amministrazioni) a seguito dello svolgimento di una deliberazione preliminare sui fatti rappresentati.

La comunicazione degli esiti della suddetta valutazione preliminare ai soggetti esponenti o da cui derivano le segnalazioni non è quindi una comunicazione di avvio del procedimento, bensì assolve la diversa funzione di porre a conoscenza dell'esponente gli sviluppi del proprio esposto.

I dati di partenza su cui occorre riflettere ai fini della qualificazione o meno dell'attività di controllo come procedimento amministrativo sono costituiti dal fatto che la giurisprudenza esclude l'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241 del 1990 e l'obbligo di individuare il termine per la conclusione dei procedimenti di controllo.

Sulla scorta di tali elementi è possibile sia escludere l'attività di controllo dai procedimenti amministrativi, sia ritenere che si tratti di un procedimento amministrativo riservato, o comunque "sui generis".

Se si accoglie la seconda interpretazione le eccezioni sopra elencate alle norme sulla partecipazione di cui alla L. n. 241/1990 sono state diversamente giustificate in dottrina e giurisprudenza.

Certa dottrina (Cerulli Irelli, G. Virga) ha posto in luce l'esistenza nell'ordinamento di procedimenti "riservati", portando come esempio i procedimenti repressivi dell'autorità di pubblica sicurezza, relativamente ai quali la comunicazione di avvio del procedimento e la partecipazione potrebbero frustrare gli interessi curati dall'amministrazione.

In giurisprudenza si è ritenuto che per certi procedimenti non sia utile o rilevante il contraddittorio, ad esempio perché non sussistono esigenze di tutela del privato che persista volontariamente in un comportamento abusivo, oppure che la comunicazione di avvio del procedimento inficerebbe la stessa natura del controllo (sent. Corte Cost. 15.07.1983 n. 248) oppure che la comunicazione sarebbe sostituita dall'arrivo del personale ispettivo sul luogo oggetto del controllo (per queste due ultime argomentazioni si veda Cons. Stato sez. VI del 13.05.2003, n. 2533).

Quanto ai termini, la giurisprudenza ritiene che la mancata fissazione, in via generale e astratta, di un termine per la conclusione del procedimento di controllo non sia manifestamente irragionevole, in considerazione della specificità del procedimento, che può richiedere una delicata e complessa attività di esame di una molteplicità di elementi di non immediata decifrazione. Ciò non esclude che si possa censurare l'abnorme e ingiustificata durata del procedimento rispetto agli adempimenti istruttori richiesti in relazione ai singoli casi concreti. (Cass. Civ. sez. II, 11.04.2006 n. 8456; 07.05.2004 n. 8692; Cass. Civ. sez. I, 23.04.2004 n. 7710; Cons. Stato sez. VI del 13.05.2003, n. 2533) Più precisamente, qualora sia eccepita la ragionevolezza del termine impiegato dall'organo di vigilanza ambientale per eseguire l'accertamento, il giudice per la sua valutazione terrà conto di due criteri: la difficoltà del caso concreto e la complessità delle indagini svolte. (Cass. Civ. 30.05.2006, n. 12830 Cass. sez. lavoro 17.04.2004 n. 7346).

Nel presente regolamento è stata adottata la soluzione di considerare l'attività di controllo come un procedimento amministrativo seppure "sui generis". Tale procedimento è volto ad accertare le violazioni della normativa ambientale e consta di un insieme di atti e operazioni tecniche (sopralluoghi, ispezioni, assunzioni di informazioni, misurazioni, analisi, rilievi fotografici) volti ad acquisire la conoscenza di fatti. Tali operazioni vengono descritte nel verbale di accertamento, denominato nella prassi anche come annotazione di servizio o relazione, che conclude il procedimento di controllo e rappresenta l'atto descrittivo della complessiva attività accertativa realizzata. Ciò non esclude che singole operazioni possano essere riassunte dall'organo di vigilanza in un verbale specifico. Anzi, in certi casi è la legge stessa a richiedere la stesura di un apposito verbale che documenti un determinato atto accertativo compiuto (ad esempio ciò accade per il sequestro amministrativo).

Anche per i procedimenti di controllo, come per gli altri procedimenti amministrativi, vige il principio di tipicità e nominatività dei poteri amministrativi. Pertanto i poteri ispettivi, il cui esercizio si esplica durante l'attività di controllo, devono essere espressamente previsti dalla legge, in quanto possono comportare un'incisione della sfera giuridica del terzo. Si veda ad esempio l'art. 2 bis del D.L. 496/1993 che li riconosce al personale ispettivo dell'ex ANPA, richiamato per il personale ispettivo dell'ARPAT incaricato dell'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo, dall'art. 24 della L.R. n. 66/1995.

Il verbale che chiude il procedimento di controllo può costituire il presupposto per l'avvio del procedimento sanzionatorio, qualora dallo stesso risultino commesse violazioni della normativa ambientale,

I due procedimenti sono tra loro connessi, nel senso che l'uno rappresenta il presupposto dell'altro.

1. Le attività di controllo e di vigilanza, anche conseguenti ad esposti e segnalazioni, costituiscono procedimenti amministrativi, aventi le particolarità indicate nei commi seguenti.
2. Ai procedimenti di controllo non si applicano le disposizioni dell'art. 2, commi 7 e 8 sull'obbligo di previsione dei termini per la conclusione dei procedimenti, dell'art. 11 (comunicazione di avvio del procedimento) e dell'art. 13 (intervento nel procedimento e diritto di partecipazione).
3. I procedimenti di controllo devono concludersi in termini ragionevoli, avuto riguardo alla difficoltà del caso concreto e alla complessità delle indagini svolte.
4. La partizione organizzativa responsabile del procedimento di controllo ed il responsabile del procedimento sono individuati ai sensi degli art. 6 e 7 del presente Regolamento.
5. Gli esiti del procedimento di controllo, documentati nella relazione, rapporto o verbale che chiude il procedimento, possono determinare l'apertura di procedimenti sanzionatori, di natura amministrativa o penale, disciplinati da fonti normative diverse dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal presente Regolamento ovvero possono dare luogo alla comunicazione di segnalazioni o proposte da parte dell'Agenzia ad altre pubbliche amministrazioni titolari di funzioni di amministrazione attiva.
6. Nell'ambito dei procedimenti di controllo gli atti di polizia giudiziaria e gli adempimenti connessi sono effettuati dai dipendenti dell'Agenzia, aventi la qualifica di ufficiali di polizia giudiziaria.
7. Per la gestione degli esposti e delle segnalazioni si rinvia all'art. 44 del titolo IV del presente Regolamento⁴.
8. L'attività di monitoraggio è attività conoscitiva di natura tecnica finalizzata alla verifica dello stato degli elementi dell'ambiente e dell'incidenza su di esso dei fattori di pressione. Tale attività non costituisce un procedimento amministrativo. Gli esiti della stessa possono determinare l'apertura di procedimenti sanzionatori ovvero possono dare luogo alla comunicazione di segnalazioni o proposte da parte dell'Agenzia ad altre pubbliche amministrazioni titolari di funzioni di amministrazione attiva. Le attività di monitoraggio sono svolte con le frequenze stabilite nell'ambito della normativa vigente, ovvero negli atti autorizzativi o in procedure gestionali definite da ARPAT.

Art. 5 (Autocertificazioni)

1. ARPAT adotta tutte le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni normative nazionali in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini.
2. Per conseguire maggiore efficienza nell'attività amministrativa, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso di ARPAT o sono detenuti da altre pubbliche amministrazioni. ARPAT può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti⁵.
3. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa ARPAT o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

⁴ L'articolo relativo agli esposti e alle segnalazioni è stato eliminato da questo titolo relativo ai procedimenti amministrativi, in quanto essi non sono procedimenti amministrativi, ed inserito nel titolo IV, art. 44. Gli esposti e le segnalazioni possono eventualmente dare luogo ad una attività di controllo o di monitoraggio, per la cui qualificazione si rinvia alla nota 3. Si precisa che la comunicazione che viene inviata all'esponente contenente gli esiti preistruttori non deve essere considerata comunicazione di avvio del procedimento, ma necessaria comunicazione volta a garantire l'informazione all'istante.

⁵ Qualora ARPAT richieda ad altre PA documentazione d'ufficio, considerato che non sono previsti termini di sospensione del procedimento, è opportuno indicare nella richiesta della documentazione un termine per predisporre detto invio, che consenta di rispettare il termine previsto per la conclusione del procedimento.

CAPO II
LA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art 6 (Unità organizzativa responsabile del procedimento)

1. Per ciascun tipo di procedimento incluso nell'elenco ricognitivo dei procedimenti amministrativi di ARPAT di cui al precedente art. 2, comma 7, è individuata un'unità organizzativa di ARPAT, quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, compreso l'adozione dell'atto finale in conformità alle disposizioni dell'ordinamento interno.
2. Sono individuate quali unità organizzative responsabili del procedimento le partizioni organizzative previste dagli atti organizzativi interni.
3. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata la partizione organizzativa responsabile ai sensi del comma 2, la responsabilità spetta alla partizione organizzativa competente ad adottare l'atto conclusivo ovvero a proporre l'adozione, in conformità alle disposizioni dell'ordinamento interno.

Art. 7 (Responsabile del procedimento)

1. Il dirigente od il funzionario responsabile del procedimento, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla partizione organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Qualora l'assegnazione sia effettuata ad altro dipendente addetto alla partizione organizzativa, questo non può appartenere ad una categoria inferiore alla "D"⁶.
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente od il funzionario preposto alla partizione organizzativa .
4. La partizione organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono indicati negli atti del procedimento e nell'elenco ricognitivo dei procedimenti.
5. Qualora un'istanza di parte determini l'avvio di più procedimenti amministrativi, di competenza di partizioni organizzative diverse, il responsabile di ognuna di esse, o altro dipendente addetto alla medesima partizione ai sensi del comma 1, è responsabile del procedimento di competenza della propria partizione organizzativa ed è quindi responsabile dell'adozione degli atti nei termini di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 2 del presente Regolamento.

⁶ Il comma 1° bis all'articolo 17 del decreto legislativo 165/2001 disciplina la delega di funzioni: "*I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile*".

La previsione legislativa si traduce in un efficace elemento di flessibilità organizzativa a disposizione delle amministrazioni pubbliche (e, quindi, utilizzabile, anche da parte delle strutture di questa Agenzia), disponendo che le funzioni dirigenziali possano essere delegate, sia pur entro limiti circoscritti riferiti all'oggetto della delega, ai soggetti delegati, alle motivazioni, alla durata e forma.

Esulano dalla nozione di "delega" sia gli incarichi materiali, d'ordine o meramente esecutivi, sia l'atto di assegnazione della responsabilità di procedimento a dipendenti appartenenti alle strutture di riferimento, che rappresenta soltanto una responsabilità di istruttoria e non comporta né consente l'adozione del relativo atto finale. Qualora il dirigente intenda delegare anche il potere di adozione di tale atto finale, dovrà "accompagnare" l'atto di assegnazione della responsabilità del procedimento ad un atto di delega di funzione. (Vedi circolare Direttore Amministrativo 6.07/6 del 13.06.06, prot 10804).

Art. 8 (Compiti del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria e cura la procedura di controllo delle autocertificazioni. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione. Il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione;
- e) svolge compiti di informazione relativamente a tutte le fasi del procedimento, con particolare riferimento a quelle connesse al diritto di partecipazione;
- f) cura la comunicazione ai soggetti interessati dagli effetti del provvedimento;
- g) è responsabile dei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali.

Art. 9 (Responsabile del progetto⁷)

Il Direttore Generale, nel caso di progetto avente valenza regionale che coinvolge attività amministrative e tecniche di cui sono responsabili più partizioni organizzative, nomina il responsabile del progetto.

Il responsabile del progetto definisce con i responsabili dei Dipartimenti ove hanno sede le partizioni organizzative interessate dal progetto le risorse economiche, umane e strumentali necessarie per la realizzazione del progetto stesso.

Il responsabile del progetto ha funzioni di iniziativa e coordinamento delle attività, tiene i rapporti con il committente ed è responsabile, unitamente ai responsabili delle singole partizioni amministrative, del raggiungimento dell'obiettivo finale.

CAPO III AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 (Avvio del procedimento)

1. I procedimenti sono iniziati d'ufficio o ad istanza di parte;
2. I procedimenti iniziano ad istanza di parte nei casi in cui la vigente normativa preveda la presentazione di un'istanza e l'obbligo, da parte di ARPAT, di provvedere in merito all'istanza medesima.
3. Nei casi di cui al comma 2, il procedimento ha inizio con il ricevimento dell'istanza, nella data che risulta dalla segnatura di protocollo o in quella in cui l'istanza risulta perfezionata ai sensi del successivo comma 4.
4. Qualora il procedimento sia promosso con istanza di parte irregolare o priva, totalmente o parzialmente, della prescritta documentazione, il responsabile del procedimento entro 20 giorni è tenuto a darne

⁷ L'articolo fa riferimento ai macro obiettivi solitamente previsti nei piani regionali di azione ambientale e fatti oggetto di singole convenzioni approvate con decreto.

Non si tratta quindi di procedimenti amministrativi, ma di attività ed atti che afferiscono alla responsabilità di singole partizioni organizzative, e che necessitano per la complessità di una figura di coordinamento.

Il responsabile del progetto potrà essere il proponente della bozza del decreto che approva la convenzione avente ad oggetto il progetto

I responsabili delle specifiche attività vengono denominati responsabili del contratto o responsabili operativi.

comunicazione al richiedente; in tal caso il termine del procedimento decorre dalla presentazione dell'istanza perfezionata.

5. Il termine può essere sospeso per una sola volta per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
6. Il termine rimane sospeso nei casi in cui, per la prosecuzione del procedimento, debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per il detto adempimento.
7. Fatte salve le diverse disposizioni previste nell'ambito degli accordi, protocolli o convenzioni, la sospensione decorre dalla data in cui ARPAT effettua la richiesta di adempimento di cui al precedente comma e cessa con il ricevimento dell'oggetto della richiesta.
8. Nel caso in cui la documentazione venga richiesta a soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nella richiesta deve essere indicata la data entro cui la documentazione deve essere presentata e deve essere specificato l'effetto sospensivo di cui al comma 4.
9. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 2, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida ad ARPAT, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 7 e 8 dell'art. 2. L'istanza di avvio del procedimento è riproponibile ove ne ricorrano i presupposti.
10. Qualora l'avvio del procedimento consegua ad un atto propulsivo di altre pubbliche amministrazioni, anche per il tramite degli Sportelli unici per le attività produttive, il procedimento inizia nella data che risulta ai sensi del precedente comma 3, salvo diverse disposizioni stabilite nell'ambito degli accordi, protocolli o convenzioni
11. Fuori dei casi previsti dal comma 2, il procedimento è avviato d'ufficio, anche nei casi in cui venga presentata una istanza di parte.
12. L'avvio di ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, ARPAT è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite, nel qual caso il procedimento inizia alla data prestabilita o al verificarsi delle circostanze previste.
13. Nel caso in cui il verificarsi delle circostanze previste per l'avvio del procedimento debba essere accertato, il procedimento inizia alla data dell'accertamento.
14. Fuori dai casi obbligatori previsti al comma 12, l'avvio di ufficio del procedimento è facoltà discrezionale di ARPAT e il procedimento stesso si intende avviato dalla data del primo atto formale dell'amministrazione, significativo della volontà di dare avvio al procedimento stesso.

Art. 11 (Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, utilizzando il modulo A, con le modalità previste dall'articolo 10, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, ARPAT è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. La comunicazione è effettuata entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento determinata ai sensi dell'art. 12.
3. La comunicazione può essere effettuata oltre i 10 giorni, ma comunque entro i 15 giorni antecedenti l'adozione dell'atto finale, nel caso in cui i soggetti destinatari siano stati individuati nel corso del procedimento.
4. Nel caso in cui la comunicazione avvenga diversamente da quanto previsto dal comma 2, deve essere dato atto del ritardo e delle relative motivazioni nella comunicazione di avvio del procedimento.

5. Nel caso di procedimenti che inizino ad istanza di parte, qualora unitamente a quest'ultima debbano essere prodotti documenti determinati, la mancata produzione di detta documentazione comporta un differimento dell'avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 10 comma 4 del presente Regolamento.
6. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata nelle ipotesi disciplinate agli articoli 3 e 4.

Art. 12 (Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)

1. ARPAT provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) la partizione organizzativa e la persona responsabile del procedimento;
 - c) la data entro il quale il procedimento deve concludersi e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite da ARPAT medesima, tra le quali la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, ovvero la pubblicazione dell'atto o di apposito avviso nel sito INTERNET di ARPAT. In casi particolari, ulteriore informazione dell'avvio del procedimento può essere data attraverso l'inserzione sui principali quotidiani locali e nazionali.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 13 (Intervento nel procedimento e diritto di partecipazione)

1. Ha facoltà di intervenire nel procedimento qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. La partecipazione dei soggetti di cui all'art. 11 e di quelli intervenuti ai sensi del presente articolo si realizza sia tramite la presentazione di memorie e documenti che ARPAT è tenuta a valutare nell'ambito del procedimento, sia attraverso la facoltà di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dai casi di esclusione del diritto di accesso
3. Le memorie scritte e i documenti dovranno essere trasmessi al responsabile di procedimento o al diverso soggetto indicato nella comunicazione di avvio entro il termine stabilito nella comunicazione stessa, tramite posta o altro mezzo idoneo, compresa la consegna a mano. Il responsabile del procedimento, o il diverso soggetto tenuto a ricevere la documentazione, ne rilascia ricevuta.
4. La documentazione deve essere presentata entro il termine previsto all'interno della comunicazione di avvio del procedimento o, comunque, in tempo utile affinché la relativa valutazione non comporti ritardi nella conclusione del procedimento stesso. Il termine di presentazione di memorie e documenti deve essere stabilito a cura del responsabile del procedimento tenendo conto della durata complessiva del procedimento in maniera da garantire la congruità del termine assegnato agli interessati.
5. ARPAT può, comunque, tenere conto di documentazione presentata oltre il termine di cui al comma 3 del presente articolo, nel caso in cui la medesima riguardi elementi che, ai sensi della normativa vigente, debbano essere obbligatoriamente valutati.

Art. 14 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente ad adottare il provvedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe⁸ i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui comma 2.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

CAPO V

PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA DEGLI ATTI

Art. 15 (Pubblicità e comunicazione degli atti)

1. Tutti gli atti adottati dal Direttore generale, dal Direttore amministrativo, dal Direttore tecnico e dai Dirigenti, che assumono la forma di decreti o di determinazioni dirigenziali sono soggetti a pubblicazione.
2. Gli atti di cui al precedente comma diventano esecutivi, decorsi quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Agenzia.
3. Gli atti di cui al comma 1, dotati di immediata eseguibilità dichiarata per motivi di urgenza, producono effetti dalla data della loro pubblicazione.
4. Le informazioni ed i dati, che a norma degli artt. 22 e 23 del presente Regolamento sono oggetto di esclusione o differimento, qualora siano contenuti negli atti di cui al comma 1, non possono essere pubblicati.
5. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata.

Art. 16 (Modalità di pubblicazione)

1. Gli atti di cui al precedente art. 15, in esecuzione a quanto previsto dallo stesso articolo, sono pubblicati mediante affissione all'Albo istituito presso i locali della Direzione generale, Area atti amministrativi ed ufficio legale sito in Firenze via Nicola Porpora n. 22.
2. Al medesimo fine, eventuale integrazione della pubblicità degli atti aventi valenza generale può essere svolta mediante pubblicazione sul sito internet di ARPAT all'indirizzo www.arpato.toscana.it. e/o sulla intranet dell'Agenzia.

⁸ E' stato inserito il termine "interrompe" conforme alla dizione legislativa di cui all'art. 10 bis della L. 241/1990, viste le pronunce contrastanti dei TAR e l'assenza di giurisprudenza del Consiglio di stato e la soluzione intermedia adottata da parte della dottrina "interruzione se pervengono le osservazioni dei controinteressati; sospensione se non pervengono dette osservazioni" (Manuale di diritto amministrativo, Elio Casetta. Giuffrè Editore).

TITOLO III

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17 (Contenuto del diritto di accesso)

1. I documenti amministrativi sono di norma pubblici. Il diritto alla conoscibilità della documentazione amministrativa ed alla informazione in materia ambientale si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altre forme di pubblicità dei documenti, comprese quelle attuabili a mezzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, secondo i modi e le forme previsti dalla normativa vigente e dalla normativa interna.
2. L'accesso, finalizzato a garantire la conoscenza dei documenti amministrativi, può essere esercitato dopo la conclusione del procedimento amministrativo o in pendenza dello stesso, previa verifica della legittimazione del richiedente ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento. La richiesta di accesso può riguardare sia i documenti amministrativi formati dall'Agenzia sia quelli dalla medesima detenuti stabilmente⁹.
3. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.
5. L'accesso ai documenti amministrativi si realizza, a scelta del richiedente, mediante l'esame, l'estrazione di copia cartacea, l'estrazione di copia informatica o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma sia rappresentato il contenuto.
6. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa può essere limitato ai sensi dei successivi artt. 21, 22 e 23.
7. L'esame dei documenti è gratuito.
8. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, come previsto dagli articoli 29 e 30, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di elaborazione nei casi indicati nell'art. 31.
9. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, per "documento amministrativo" si intende 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.
10. La richiesta di accesso può avere ad oggetto un documento intero, più documenti interi, parti di un documento individuate con indicazione specifica delle pagine che interessano.

Art. 18 (Semplificazione delle procedure di accesso)

1. Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa.
2. L'accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato:
 - in via informale con la procedura di cui al successivo art. 24,
 - in via formale nei modi e nei casi previsti dal successivo art. 25.

⁹ In caso di richiesta di accesso ad un parere reso da ARPAT nell'ambito di un procedimento amministrativo di cui è titolare altro Ente, la richiesta di accesso può essere rivolta sia all'Ente titolare del procedimento, in quanto detiene il parere, sia ad ARPAT, che ha formato il documento.

Art. 19 (Legittimazione all'accesso)

2. Sono legittimati all'accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti – incluse le associazioni, i comitati e gli altri soggetti collettivi costituiti, ai sensi del loro ordinamento interno, per la tutela degli interessi diffusi o collettivi di cui sono portatori – che abbiano un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. I soggetti di cui al comma 1 e le persone fisiche legittimate, ai sensi dell'ordinamento interno, a chiedere l'accesso per conto delle associazioni, i comitati e altri soggetti collettivi, devono dimostrare la propria identità esibendo o, nei casi di accesso formale, inviando o consegnando un valido documento di riconoscimento e copia dell'ordinamento interno, ove esistente.
3. I soggetti titolari di interesse all'accesso hanno la facoltà di delegare altri soggetti munendo gli stessi di idonea delega.
4. La delega viene conferita mediante atto scritto corredato da copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento del delegante. Il delegato dovrà esibire o, nei casi di accesso formale, inviare o consegnare un proprio valido documento di riconoscimento. L'atto di delega, o mandato, conferito al difensore non dovrà essere corredato da copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento del delegante.

Art. 20 (Responsabile del procedimento di accesso)

1. Il responsabile del procedimento di accesso, ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, è il responsabile del procedimento amministrativo cui afferiscono i documenti amministrativi oggetto della richiesta di accesso, di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) cataloga le richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
 - b) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente Regolamento;
 - c) notifica ai controinteressati copia della richiesta di accesso con le modalità di cui al successivo articolo 26;
 - d) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta, decidendo l'esito della stessa, e provvede alle necessarie comunicazioni di cui ai successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 21 (Limitazioni del diritto di accesso)

1. L'accesso ai documenti amministrativi è limitato tramite:
 - a) l'esclusione del relativo esercizio di cui all'art. 22.
 - b) il differimento del relativo esercizio, di cui all'art. 23;
2. L'esclusione non può essere disposta quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. L'esclusione o il differimento devono essere limitate alle parti del documento contenenti informazioni connesse agli interessi oggetto della tutela di cui agli articoli 22 e 23 del presente Regolamento.
4. La documentazione oggetto di accesso dovrà contenere esplicita indicazione delle parti non accessibili.
5. Le limitazioni del diritto di accesso devono essere comunicate e motivate all'istante a cura del responsabile del procedimento.

Art. 22 (Esclusioni del diritto di accesso)

1. L'accesso è escluso per motivi di riservatezza, salvo quanto previsto dal comma 2, qualora rechi concreto pregiudizio agli interessi tutelati, per le seguenti categorie di documenti:
 - a) fascicoli personali dei dipendenti dell'Agenzia per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali;
 - b) documentazione attinente a giudizi o valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale;

- c) documentazione relativa ad accertamenti medici ed alla salute della persona ovvero concernenti le condizioni psicofisiche;
 - d) documentazione riguardante la concessione di benefici giuridici ed economici per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute, limitatamente ai motivi;
 - e) atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti;
 - f) i nominativi del personale delegante e le Organizzazioni sindacali destinatarie dei versamenti;
 - g) documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale relativa a persone fisiche o giuridiche, salvo che la pubblicazione non costituisca obbligo di legge;
 - h) progetti od atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale, diritto d'autore, tutela della proprietà intellettuale e della concorrenza¹⁰;
 - i) documentazione attinente a procedimenti disciplinari, di dispensa dal servizio, di destituzione e di decadenza dall'impiego, ai ricorsi giurisdizionali quando concernono personale dell'Agenzia diverso dal richiedente;
 - j) documentazione relativa a procedimenti sanzionatori di cui alla L. 689/1981 di competenza dell'Agenzia, richiesta da persona diversa dal trasgressore;
 - k) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
 - l) l'accesso a pareri, progetti o elaborati di qualsiasi altra natura commissionati dall'Agenzia a liberi professionisti o Società di consulenza, qualora siano inerenti a procedimenti giurisdizionali in corso o potenziali;
 - l) documentazione relativa a contenzioso civile, amministrativo penale e contabile, nonché ad inchieste ispettive in cui è coinvolta l'Agenzia;
 - m) ricerche, elaborazioni e studi eseguiti da ARPAT su incarico di terzi, in caso di mancata concessione di autorizzazione da parte dei committenti.
2. In relazione alle disposizioni di cui sopra, è garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Tuttavia qualora i documenti richiesti contengano dati personali sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito solo nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito secondo quanto previsto dall'art. 60 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196.
3. L'accesso è escluso per le seguenti categorie di documenti:
- a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - b) documentazione relativa alla descrizione e posizionamento dei sistemi di allarme e videosorveglianza degli edifici destinati a sede della Direzione e delle altre strutture territoriali dell'Agenzia;
 - c) documenti amministrativi emanati da altre Amministrazioni che le medesime sottraggono legittimamente all'accesso e che l'Agenzia detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;

¹⁰ In particolare sono sottratti all'accesso i documenti relativi a:

- a) progetti od altri documenti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tutelate dalle specifiche disposizioni in materia di diritti di proprietà industriale previste dal D.lgs. 30/2005 e in particolare le invenzioni, i modelli di utilità e le nuove varietà vegetali oggetto di brevetto, nonché i marchi, i disegni, i modelli, le topografie dei prodotti a semiconduttori, oggetto di registrazione;
- b) informazioni relative all'organizzazione aziendale, alle strategie di sviluppo aziendale, al processo produttivo ovvero ad esperienze tecnico-industriali (c.d. know how), nei casi in cui ricorrano le condizioni per la tutela delle informazioni segrete di cui all'articolo 98 D.lgs. n. 30/2005;
- c) diritti di proprietà intellettuale, quali le opere dell'ingegno di carattere creativo e le banche di dati soggette alla specifica tutela del diritto d'autore di cui alla L. n. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni, ivi incluse le opere create e pubblicate dalle Amministrazioni pubbliche sotto il loro nome e a loro conto e spese, con esclusione dei testi degli atti ufficiali delle Amministrazioni pubbliche.

- d) verbali e resoconti di organi collegiali istituzionali, di commissioni, di comitati, e di altri organismi qualora riguardino l'adozione di atti specificamente sottratti all'accesso;
 - e) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico attitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.
4. Nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori i casi di esclusione dell'accesso sono disciplinati dal D.Lgs 12.04.2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"¹¹ e da regolamentazioni interne specifiche;
 5. Qualora gli atti e i documenti di cui alle lettere h) j) del comma 1 e c) e d) del comma 2, contengano informazioni ambientali si applicano le disposizioni di cui agli articoli 39 e 40 del Titolo IV del presente Regolamento.
 6. L'accesso ai dati personali propri del richiedente è sempre consentito ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196.
 7. L'esclusione dal diritto di accesso è motivata dal responsabile del procedimento di accesso con riferimento puntuale ai casi di esclusione di cui al presente articolo.

Art. 23 (Differimento del diritto di accesso)

1. Il differimento dell'accesso è disposto in luogo dell'esclusione ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o sia di pregiudizio alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre autorità pubbliche.
2. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito esemplificate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse¹²:
 - a) documentazione attinente alle procedure concorsuali sino all'esaurimento dei relativi procedimenti. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato e gli eventuali controinteressati possono accedere, successivamente alla notizia del risultato della valutazione dei titoli, ai verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, alle eventuali prove scritte ed alle schede di valutazione dei titoli;
 - b) atti preparatori di provvedimenti di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione da parte degli organi competenti;
 - c) ricerche, elaborazioni e studi eseguiti da ARPAT su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;

¹¹ A) I documenti allegati alle domande di partecipazione consistenti in certificazioni, attestazioni e dichiarazioni formate dalla Pubblica Amministrazione o da soggetti privati comprovanti qualità morali e professionali, capacità economiche, finanziarie e commerciali dei candidati. Non rientrano in tale fattispecie le autocertificazioni attestanti tali qualità e capacità;

B) Documentazione a carattere tecnico riguardante le soluzioni tecniche e/o progettuali proposte, solo quando la loro conoscenza possa ledere il diritto di esclusiva che su di esse può vantare il candidato. In particolare:

abbiano il carattere della originalità;

abbiano il carattere della unicità, oppure siano prototipi;

siano stati messi a punto in modo esclusivo per la gara in oggetto.

In questa fattispecie non rientrano le comuni schede tecniche rese disponibili dalle Imprese in via generale in quanto relative a prodotti/servizi che sono da esse commercializzate in via ordinaria. Lo stesso dicasi quando tali schede tecniche siano riprodotte, totalmente o parzialmente, su fac-simile previsto dall'Azienda nella lettera-invito o nel Capitolato Speciale;

C) Documentazione nella quale sia individuata la composizione societaria delle imprese partecipanti.

¹² In caso di pareri resi nell'ambito di procedimenti non ancora conclusi, la cui titolarità è in capo ad altri Enti, l'accesso deve essere consentito salvo che possa essere compromesso il buon andamento dell'Azione amministrativa o sia di pregiudizio alle funzioni sanzionatorie.

- d) atti istruttori e provvedimenti riguardanti contributi, indennizzi, finanziamenti di ogni genere, fino alla conclusione del procedimento;
 - e) atti relativi all'attività di polizia giudiziaria condotta dagli operatori di vigilanza dell'Agenzia, in quanto coperti da segreto istruttorio ai sensi degli artt. 114 e 329 c.p.p., per tutta la durata del segreto stesso.
2. Nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori i casi di differimento dell'accesso sono disciplinati dal D.Lgs 12.04.2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"¹³
 3. Qualora gli atti e i documenti di cui alle lettere b) c) e) del comma 2 contengano informazioni ambientali si applicano le disposizioni di cui agli articoli 38 e 39 del Titolo IV del presente Regolamento.
 4. La durata del differimento, che deve coincidere con il tempo strettamente necessario ad evitare possibili turbative all'efficienza o all'efficacia dell'azione amministrativa, è indicata nella comunicazione che dispone il differimento.

Art. 24 (Accesso informale)

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla partizione organizzativa responsabile del procedimento di accesso.
2. L'Ufficio relazioni con il pubblico facilita l'esercizio del diritto di accesso, fornendo al richiedente l'informazione necessaria per l'individuazione della partizione organizzativa responsabile del procedimento di accesso.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, come indicato nell'art 19 del presente Regolamento.
4. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. Nel caso di accoglimento della richiesta, il responsabile del procedimento consegna al richiedente l'informativa relativa alla privacy di cui al modulo L e il richiedente sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione/ricevuta dei documenti amministrativi, secondo il modulo G) allegato al presente Regolamento.

¹³1. Fino alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte è differito l'accesso ai seguenti documenti:

- a) elenco dei soggetti che hanno richiesto il bando di gara e/o il capitolato speciale nel caso di procedura aperta;
- b) elenco dei soggetti che hanno inoltrato all'Azienda richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette;

c) elenco dei soggetti invitati nel caso di procedura negoziata;

d) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di procedure aperte, ristrette e negoziate, fatto salvo per quanto riguarda quest'ultima fattispecie la previsione del successivo punto 2;

2. Fino al Decreto di aggiudicazione è differito l'accesso ai seguenti documenti:

- a) L'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di procedure concorsuali qualora sia previsto il rilancio;
- b) Gli atti nei quali sono riportate le condizioni economiche ed organizzative in vigore relative ai prodotti/servizi in gara.

Art. 25 (Accesso formale)¹⁴

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a rilasciare ricevuta
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Contestualmente alla presentazione della richiesta il responsabile del procedimento consegna al richiedente l'informativa relativa alla privacy di cui al modulo L) allegato al presente Regolamento.
4. L'accesso formale presuppone la presentazione di una domanda scritta, utilizzando possibilmente il modulo C) allegato al presente Regolamento, su carta semplice, che deve contenere l'indicazione dei dati seguenti:
 - a) estremi del documento richiesto o elementi che ne consentono l'individuazione;
 - b) titolo di legittimazione del richiedente ai sensi dell'art.19 del presente Regolamento;
 - c) motivazione della richiesta in rapporto alla tutela degli interessi di cui è portatore.

La domanda può essere inviata o consegnata:

- a) alla partizione organizzativa responsabile del procedimento di accesso. A tal fine gli Uffici relazioni con il pubblico della Direzione e dei Dipartimenti garantiscono l'assistenza necessaria per l'individuazione della partizione responsabile del procedimento o del responsabile del procedimento di accesso e di ogni altro elemento atto a garantire l'esercizio del diritto di accesso;
 - b) agli Uffici relazioni con il pubblico della Direzione e dei Dipartimenti.
6. Nel caso di domanda inviata ad una partizione organizzativa non responsabile del procedimento, la stessa è trasmessa immediatamente dal responsabile alla partizione organizzativa competente se conosciuta o all'URP, e di ciò viene data contestualmente comunicazione al richiedente.
 7. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data contestuale comunicazione all'interessato.
 8. Ove la richiesta di accesso formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; in tal caso il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata.
 9. Qualora vi siano soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento deve provvedere alla notifica di cui al successivo art. 26 del presente regolamento entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.
 10. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla formulazione della richiesta all'Ufficio competente. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, la richiesta si intende respinta ai sensi di quanto disposto dall'art. 25 co.4 della Legge 07 agosto 1990, n°241.
 11. Il richiedente, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso, sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione/ricevuta dei documenti amministrativi, secondo il modulo G) allegato al presente Regolamento.

Art. 26 (Notifica ai controinteressati)¹⁵

1. Se il responsabile del procedimento di accesso cui è indirizzata la richiesta di accesso individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge 07 agosto 1990, n°241, ossia soggetti

¹⁴ L'atto che conclude il procedimento relativo all'accesso ai documenti è di norma una lettera sottoscritta dal responsabile del procedimento ed indirizzata al richiedente.

¹⁵ A seguito della notifica ai controinteressati non è prevista anche la comunicazione agli stessi dell'esito del procedimento di accesso. Tuttavia sarebbe logico ed opportuno pensare ad un atto di comunicazione a chiusura del procedimento quando abbiano inviato le loro osservazioni, vedi moduli F) e I).

che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio del modulo D) allegato al presente Regolamento e di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del D.P.R del 12.04.2006 n. 184.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. L'opposizione proposta tardivamente è irricevibile.
3. Decorso tale termine ARPAT provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1¹⁶.

Art. 27 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. Il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso utilizzando il modulo E) allegato al presente Regolamento, con l'indicazione dell'ufficio e della sede presso cui rivolgersi, e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Il responsabile del procedimento di accesso comunica altresì ai controinteressati l'accoglimento della richiesta di accesso utilizzando il modulo F) allegato al presente Regolamento. Nella medesima comunicazione deve essere indicata la possibilità di ricorrere avverso la decisione ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 184/200617.

2. L'accoglimento delle richieste di accesso presentate con procedura informale sono comunicate all'interessato anche verbalmente.
3. L'accesso si realizza nelle forme dell'esame dei documenti e del rilascio di copie degli stessi.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a 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 o di regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'incaricato può essere indicato nella richiesta di accesso oppure potrà essere indicato successivamente con delega ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento. L'interessato, ossia il richiedente, l'incaricato o l'accompagnatore, può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. Nel caso di concessione dell'accesso, il richiedente sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione/ricevuta di documenti amministrativi, secondo il modulo G) di cui all'allegato al presente Regolamento.

¹⁶ Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla richiesta, per cui il periodo di dieci giorni necessario per ottenere le osservazioni dei controinteressati deve essere considerato nell'ambito dei trenta giorni complessivi. E' logico pensare ad una sospensione od interruzione dei termini, ma in assenza di giurisprudenza, al momento pare opportuno attenersi strettamente alla lettera della legge.

¹⁷ La decisione di accoglimento della richiesta di accesso in presenza di controinteressati dovrebbe dare conto della motivazione logica che ha portato alla decisione. La normativa non lo prevede, ma si ritiene necessaria in vista di un eventuale ricorso dei controinteressati; vedi modulo F).

Art. 28 (Rigetto della richiesta)

1. Il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato e agli eventuali controinteressati il rigetto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, utilizzando i moduli F e G allegati al presente Regolamento.
2. Il rigetto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere motivati. La motivazione deve contenere il riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui alla Legge 07 agosto 1990, n°241 e di cui agli artt. 21, 22 e 23 del presente Regolamento ed alle circostanze di fatto che determinano la riconduzione della richiesta in tali categorie.
3. Nella comunicazione di rigetto, limitazione o differimento dell'accesso all'interessato, deve essere indicata la possibilità di ricorrere avverso la decisione ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 184/2006.

Art. 29 (Riproduzione di documenti. Modalità di rilascio)

1. Il rilascio di copie e' effettuato nel rispetto delle seguenti disposizioni:
 - a) il rilascio di copie concernenti documenti amministrativi interi e':
 - gratuito, sino alla produzione di fotocopie il cui valore è inferiore alla franchigia fissata in Euro 3,00 ;
 - oneroso dietro pagamento di Euro 0,20 a pagina e 0.30 a pagina fronte retro, se il valore delle pagine fotocopiate del documento e' superiore a Euro 3,00;
 - b) al rilascio di copie concernenti parti di documenti amministrativi (pagine specifiche) si applica una tariffa fissa di Euro 2,58 per diritti di ricerca cui si aggiunge il pagamento, se superata la franchigia di Euro 3.00, della somma di cui al punto a);
 - c) al rilascio di copia di documentazione su dispositivo ottico (CD-ROM), si applica la tariffa fissa di Euro 3.00;
 - d) il pagamento delle somme dovute ai sensi delle lettere precedenti, deve essere effettuato mediante versamento sul conto corrente postale, bonifico postale o bancario sul conto corrente intestato ad ARPAT.
Il rilascio e la trasmissione di copie agli enti pubblici non sono subordinati ad alcuna forma di pagamento.
 - e) rilascio di copie di documenti e/o elaborati tecnici relativi a strumenti di pianificazione del territorio e a progetti di opere pubbliche predisposti o detenuti dall'ARPAT:
 1. il rilascio di copie dei documenti grafici e non grafici in bianco/nero – fino al formato A3 - e' effettuato con le modalità indicate nelle precedenti lettere a), b), c);
 2. il rilascio di copie di altri elaborati grafici in formati diversi da A4 e A3 è eseguito previo rimborso delle effettive spese di riproduzione;
2. All'adeguamento dei predetti importi provvederà il Direttore amministrativo, con propri atti, sulla base di verifiche periodiche di congruità.

Art. 30 (Modalità per il rilascio di copie autentiche ed imposta di bollo¹⁸)

1. Il rilascio di copie autentiche di documenti è subordinato all'osservanza delle disposizioni concernenti l'applicazione dell'imposta di bollo. Al riguardo il riferimento normativo è rappresentato dal DPR n. 642 del 26 ottobre 1972 e relativi allegati A (Tariffa) e B (Tabella).
2. Sono soggette ad imposta di bollo sia le istanze presentate per il rilascio di copie autentiche (art. 3 della tariffa) sia le copie rilasciate in forma autentica (art. 4 della tariffa).
3. Il principio della soggezione ad imposta delle copie rilasciate in forma autentica ha portata generale; pertanto il rilascio di copie autentiche in esenzione dall'imposta e' ammesso unicamente in presenza di specifica disposizione normativa che il richiedente è tenuto ad indicare nell'istanza.
4. Fatti salvi i casi di esenzione, il materiale rilascio di copie in forma autentica avviene previa apposizione sulle copie delle prescritte marche da bollo che devono essere fornite a cura e spese del richiedente; le modalità tecniche connesse al rilascio di copie sono definite agli artt. 5 e 12 del citato DPR 642/72 e successive modifiche e integrazioni.
5. In caso di presentazione di istanze finalizzate al rilascio di copia autentica le strutture interessate sono tenute a contattare gli eventuali uffici cointeressati per concordare direttamente le modalità operative per il rilascio delle copie.
6. Le imposte di bollo, tanto sulle istanze di accesso quanto sul materiale richiesto, sono dovute esclusivamente nel caso in cui gli atti vengano rilasciati, su richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale.

Art 31 (Diritti di ricerca e di elaborazione)

1. Qualora il rilascio di copie comporti per A.R.P.A.T. un'attività per un tempo superiore ad un'ora di lavoro, l'accesso è subordinato altresì al pagamento dei diritti di ricerca. L'ammontare dei suddetti diritti corrisponde all'importo indicato nel Tariffario delle prestazioni erogate da A.R.P.A.T., approvato con delibera G.R. n. 1483 del 23.11.1998 pubblicato sul BURT e sul sito internet di ARPAT, per i compensi a vacazione del personale non laureato per ogni ora o frazione di ora. Tale importo assorbe quello previsto per il diritto di ricerca dall'art. 29, comma 1, lett. B): Per la prima ora di lavoro non è dovuto alcun compenso.
2. Qualora per rendere disponibile l'informazione ambientale nelle forme richieste sia necessaria un'attività di elaborazione per un tempo superiore ad un'ora, l'accesso è subordinato al pagamento dei diritti di elaborazione. L'ammontare dei suddetti diritti corrisponde all'importo indicato nel Tariffario delle prestazioni erogate da A.R.P.A.T. per i compensi a vacazione del personale laureato per ogni ora o frazione di ora. Per la prima ora di lavoro non è dovuto alcun compenso.
3. Il pagamento dovrà essere effettuato con le modalità di cui all'art. 29, comma 1, lett d).

¹⁸ L'autentica consiste nell'attestazione di conformità con l'originale a cura di un pubblico ufficiale apposta in calce al documento contenete la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Le copie autentiche sono considerate atti soggetti all'imposta di bollo, mediante apposizione di marca da bollo per quattro facciate da annullare con il timbro dell'ufficio. Se il documento originale contiene degli allegati, per l'autenticazione delle copie di ciascuno di essi dovrà ugualmente essere scontata l'imposta di bollo.

La marca da bollo non va apposta per specifiche ipotesi di esenzione che sono indicate nella tabella di cui all'allegato B al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e s.m..

Risultano esenti dall'imposta di bollo gli atti e documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi o associazioni, nonché comunità montane sempre che vengano fra loro scambiati.

Per pubblico ufficiale si intende colui che esercita una funzione amministrativa e pertanto il funzionario può attestare la conformità delle copie agli originali.

TITOLO IV
DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

CAPO I
FINALITÀ E DEFINIZIONI

Art. 32
(*Finalità*)

1. Al fine di favorire la più ampia trasparenza e conoscibilità delle informazioni ambientali, di promuovere la sensibilizzazione del pubblico nei confronti delle problematiche ambientali e altresì la partecipazione del pubblico ai processi decisionali che hanno effetti sull'ambiente, il presente Titolo definisce modalità, termini e strumenti per la garanzia:
 - a) della massima diffusione dell'informazione ambientale raccolta e organizzata da ARPAT in attuazione dei propri compiti istituzionali;
 - b) del pieno esercizio del diritto di accesso, da parte del pubblico, alle informazioni ambientali detenute da ARPAT;
 - c) della efficace e trasparente gestione degli esposti e delle segnalazioni di problematiche ambientali inviati ad ARPAT da parte del pubblico;
2. Per le finalità di cui al comma 1, ARPAT garantisce che l'informazione sia sistematicamente e progressivamente raccolta, organizzata e mantenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite il portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA) e l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 33 (*Definizioni*)

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Capo, si intende per:
 - a) "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualsiasi 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. i fattori di pressione quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati 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 alla lettera a) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2 e 3;

- b) “informazione ambientale detenuta da ARPAT”: l'informazione ambientale in possesso di ARPAT in quanto dalla stessa prodotta, raccolta o ricevuta o materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto;
- c) “informazioni relative al procedimento di misurazione”: le informazioni relative ai metodi d'analisi e di misura, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, ovvero la metodologia normalizzata utilizzata per raccogliere l'informazione ambientale concernente i fattori di cui al comma 1, lettera a), numero 2, ovvero lo stato degli elementi dell'ambiente di cui al comma 1, lettera a), numero 1;¹⁹
- d) “informazioni relative al procedimento di elaborazione e pubblicazione dell'informazione”: le informazioni relative alla tipologia ed alle modalità di formazione dei patrimoni informativi raccolti, organizzati e pubblicati tramite il portale del Sistema regionale informativo ambientale (SIRA);²⁰
- e) “informazioni su emissioni nell'ambiente”: le informazioni relative all'insieme dei valori, parametri o misure concernenti i rilasci nell'ambiente di inquinanti di natura chimica, fisica o biologica, derivanti da una determinata attività antropica, privata o pubblica;²¹
- f) “pubblico”: una o più persone, fisiche o giuridiche, le associazioni, le organizzazioni o gruppi di persone fisiche o giuridiche;
- g) “richiedente”: la persona fisica o l'ente che chiede l'informazione ambientale.
- h) “informazione ambientale completa”: l'informazione ambientale formata a seguito della conclusione di un procedimento amministrativo o di altra attività, anche di natura tecnica, svolta nell'esercizio di compiti istituzionali.

2. In particolare, informazioni ambientali complete sono contenute:

- a) nel portale del Sistema informativo regionale (SIRA) ed in ogni altra banca dati che organizzi ed integri i dati derivanti dalle attività istituzionali di ARPAT o acquisiti da altre pubbliche amministrazioni, enti pubblici, o soggetti privati, nell'espletamento delle attività istituzionali di ARPAT;
- b) nel sito internet e negli altri strumenti messi a punto dell'Agenzia per lo svolgimento delle attività di comunicazione e le relazioni con il pubblico, nonché per le relazioni con i mezzi di comunicazione di massa;
- c) negli atti amministrativi di ARPAT, ivi inclusi gli atti di natura tecnica, formati da ARPAT nell'esercizio dei relativi compiti istituzionali, anche a supporto di altre pubbliche amministrazioni o istituzioni pubbliche tra cui pareri e valutazioni tecniche, relazioni tecnico-conoscitive, segnalazioni o proposte, nonché verbali di organismi collegiali o di conferenze di servizi cui ARPAT partecipa;
- d) nei risultati di analisi, misure e accertamenti tecnici compiuti da ARPAT nell'ambito di attività di monitoraggio sullo stato degli elementi dell'ambiente e sull'incidenza su di esso dei fattori di pressione;

¹⁹ Le definizioni di cui alle lettere c) e d) sono funzionali alle garanzie sulla qualità dell'informazione ambientale (v. quanto motivato all'art 41). La definizione di cui alla lettera c) è stata ampliata per includervi anche le informazioni sullo stato degli elementi dell'ambiente. In questo modo ARPAT amplia la garanzia di trasparenza sui “metodi”.

²⁰ L'inserimento della lett. d) è dovuto alla ulteriore garanzia che ARPAT si impegna a fornire in attesa delle specifiche tecniche di cui all'art. 9 del D.lgs. 195/05 (v. anche successivo art. 41).

²¹ La definizione di cui alla lett. e) vuole esplicitare cosa si da intendersi per “informazioni relative alle emissioni nell'ambiente”. La formulazione adottata è particolarmente ampia al fine di comprendervi non solo le emissioni in atmosfera, bensì ogni forma di “rilascio nell'ambiente”: in questo modo per molte tipologie di informazioni (v. scarichi, rifiuti, rumore, elettrosmog, ecc..) si attiverebbe la clausola di salvaguardia dell'accesso prevista dall'art. 5, co. 4 del D.lgs. 195/05. (Questo è in linea con il concetto esteso di “emissione” adottato per es. nell'EPER il registro comunitario delle emissioni).

- e) nei verbali, relazioni e altri documenti, ivi inclusi i risultati di analisi e misure inerenti atti di accertamento tecnico compiuti da ARPAT nell'ambito di attività di controllo e vigilanza sulle attività antropiche, private o pubbliche, da cui possono derivare forme di inquinamento;
 - f) in ogni altro documento formato o detenuto da ARPAT, conclusivo di procedimenti amministrativi o di altre attività svolte nell'esercizio di compiti istituzionali.
2. Qualora gli atti finali di competenza di ARPAT di cui alle lettere c), d) ed e) abbiano ricevuto impulso da atti formati da privati, tra cui domande, esposti, istanze e loro allegati, o da altre pubbliche amministrazioni, ovvero tali atti siano specificamente richiamati nella motivazione del provvedimento amministrativo di cui all'art. 2, comma 3 o negli atti finali di competenza di ARPAT, anche di natura tecnica, è consentito l'accesso anche alla suddetta documentazione, ai sensi delle disposizioni di cui al Capo II, fatti salvi i casi di esclusione di cui all'art. 40.²²
 3. L'accesso a ricerche, progetti o elaborati di qualsiasi altra natura commissionati dall'Agenzia a liberi professionisti o Società di consulenza è consentito qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di atti di competenza di ARPAT.
 4. Fermo restando le disposizioni del presente capo, il riutilizzo da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali e non, delle informazioni ambientali raccolte, organizzate e messe a disposizione da ARPAT ai sensi del Titolo IV, può avvenire sulla base della sottoscrizione di licenze d'uso a titolo gratuito, predisposte da ARPAT secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, "Attuazione della Direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico" e in attuazione degli eventuali indirizzi regionali adottati in materia. La sottoscrizione delle licenze d'uso può avvenire anche mediante accettazione degli schemi contrattuali resi disponibili sul portale del Sistema informativo regionale ambientale di cui all'art. 41, co. 1, lett. a).²³

CAPO II ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 34 (Legittimazione all'accesso)

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali può essere esercitato da chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Art. 35 (Accesso informale)

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico facilita l'esercizio del diritto di accesso, garantendo al pubblico piena informazione circa la disciplina di cui al presente capo e fornendo tutte le notizie utili al reperimento

²² Le domande, istanze, esposti, gli allegati alle domande (tra cui anche i progetti), ecc.. vengono considerati informazione ambientale soltanto dopo che è stato adottato il provvedimento o l'atto di natura tecnica di ARPAT).

²³ Tale comma permetterebbe di superare il precedente divieto di utilizzo commerciale e di diffusione non autorizzata (che posto in un atto regolamentare difetta di mezzi di tutela efficaci v. sanzioni per chi non rispetta tale disposizione) mediante il rinvio all'utilizzo di schemi di licenze d'uso a titolo gratuito, redatte dall'Agenzia nel rispetto delle norme sul riutilizzo dei dati pubblici d.lgs 36/06 ma anche degli eventuali indirizzi che fossero predisposti dalla Regione Toscana.

Tali licenze, in caso di dati e informazioni scaricate dal portale SIRA potrebbero essere sottoscritte on-line.

dell'informazione ambientale, anche avvalendosi del sito internet dell'Agenzia, del catalogo dell'informazione ambientale e di ogni altro strumento di comunicazione e diffusione dell'informazione definito da ARPAT ai sensi del successivo articolo 41.²⁴

2. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, presentata all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, indicando a cura del richiedente:²⁵
 - a) le informazioni ambientali oggetto della richiesta, precisandone gli elementi che ne consentano l'individuazione almeno con riferimento al contesto ambientale cui le informazioni ineriscono;
 - b) ovvero gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) gli eventuali formati o forme di accesso richiesti.
3. Qualora le informazioni ambientali richieste siano disponibili negli strumenti di diffusione definiti da ARPAT ai sensi del successivo articolo 41, la richiesta di accesso è accolta immediatamente dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico mediante indicazione della pubblicazione contenente le informazioni, ovvero rendendo possibile la visione, l'esame e la duplicazione dei documenti o degli altri supporti, anche di natura elettronica, contenenti le informazioni ambientali. In tal caso, si applicano le disposizioni dei commi da 3 a 6 dell'articolo 38.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico consegna al richiedente l'informativa relativa alla privacy di cui al modulo L allegato al presente regolamento e il richiedente sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione/ricevuta delle informazioni ambientali, secondo il modulo G.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale utilizzando gli strumenti di diffusione di cui all'articolo 41, il richiedente dovrà presentare istanza formale ai sensi del successivo articolo 37. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico fornisce a tal fine l'assistenza necessaria al pubblico e trasmette tempestivamente al responsabile del procedimento di cui all'articolo 36, le istanze di accesso formale comunque pervenute.
6. Nel caso in cui l'informazione ambientale richiesta non sia detenuta da ARPAT e sia nota l'autorità pubblica presso la quale è possibile ottenere l'informazione, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente, ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità.²⁶

Art. 36 (Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ambientali)

1. Il responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ambientali è individuato nel responsabile preposto alla partizione organizzativa che forma o detiene l'informazione ambientale richiesta.
2. Il responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ambientali svolge i compiti di cui al comma 2 dell'articolo 20.

²⁴ Il comma 1 con le modifiche introdotte risponde al disposto dell'art. 4, D.lgs. 195/05. La redazione del catalogo dell'informazione ambientale è stata definita nel successivo art. 39. Considerando l'alternativa offerta da tale articolo di redazione del catalogo/utilizzo URP quali strumenti di meta-informazione, con le modifiche proposte si può sostenere che:

1. la prima garanzia è quella di aver demandato la meta-informazione all'URP,
2. il catalogo viene inserito tra gli strumenti di pubblicità di cui l'Agenzia si serve.

²⁵ La modifica del comma 2 è diretta a recepire l'impostazione del D.lgs. 195/05 che oltre alla cd "de-soggettivizzazione" (non necessità di indagine sulla legittimazione del richiedente), si caratterizza anche per la "de-materializzazione dell'accesso" ovvero l'accesso non necessariamente deve riferirsi a documenti, ma anche soltanto alle informazioni ambientali.

Può essere opportuno, in questi ultimi casi, richiedere la precisazione di elementi che consentano comunque l'individuazione delle informazioni almeno con riferimento al contesto ambientale. (v. Sent. Cons. Stato n. 5795/2004)

²⁶ Il comma 6 recepisce l'art. 5, co. 1, lett. a) del D.lgs 195/05

Art. 37 (Accesso formale)

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali si esercita in via formale mediante istanza scritta, compilata utilizzando possibilmente il modulo A del presente regolamento, con indicazione degli elementi di cui al comma 2 dell'articolo 35. La domanda può essere inviata o consegnata:
 - a) al responsabile della partizione organizzativa responsabile del procedimento di accesso;
 - b) ovvero all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Fermo restando la disposizione di cui al comma 1, dell'art. 34 ed esclusivamente ai fini di una migliore comparazione degli interessi nell'ambito della valutazione di cui al successivo comma 5, il richiedente può specificare nell'istanza la motivazione della richiesta di accesso in rapporto agli elementi che qualificano il proprio interesse.²⁷
3. Nel caso in cui la domanda d'accesso e' formulata in maniera eccessivamente generica, fermo restando la possibilità di respingerla ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. d), il responsabile del procedimento di accesso può chiedere al richiedente, al piu' presto e comunque entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione.²⁸
4. Nel caso di richiesta inviata ad una partizione organizzativa non responsabile del procedimento, la stessa è trasmessa immediatamente alla partizione organizzativa competente, se conosciuta, ovvero all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, dandone contestualmente comunicazione al richiedente.
5. Ciascuna domanda di accesso formale alle informazioni ambientali deve essere valutata dal responsabile del procedimento di accesso, ai fini della ponderazione tra l'interesse pubblico all'informazione e gli interessi pubblici o di soggetti privati tutelati dalle cause di esclusione previste dal successivo articolo 40. Nell'ambito di tale valutazione, le disposizioni di cui all'art. 40 devono essere interpretate in maniera restrittiva.
6. La decisione relativa alla richiesta di accesso, tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, deve essere adottata quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta, ovvero entro 60 giorni dalla stessa data, 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. In tale ultimo caso, il responsabile del procedimento, informa il richiedente tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni, della proroga e dei motivi che la giustificano.²⁹

Art. 38 (Accoglimento della domanda di accesso formale e modalità di accesso)

1. L'accoglimento della richiesta viene disposto dal responsabile del procedimento e comunicato all'interessato utilizzando il modulo E allegato al presente Regolamento, con l'indicazione dell'ufficio e della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione, esaminare e duplicare i documenti o gli altri supporti, anche di natura elettronica, contenenti le informazioni ambientali.
2. Nel caso di concessione dell'accesso, il responsabile del procedimento consegna al richiedente l'informativa relativa alla privacy di cui al modulo L allegato al presente regolamento. Il richiedente sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione/ricevuta delle informazioni ambientali, secondo il modulo G.

²⁷ Il comma 2 è diretto a rendere "possibile" una specificazione degli interessi del richiedente ai fini di una migliore ponderazione degli interessi in gioco nella valutazione della richiesta stessa

²⁸ Il comma 3 recepisce l'art. 3, co. 3, D.lgs. 195/05.

²⁹ Il comma 6 recepisce le disposizioni dell'art. 3, co. 2 del D.lgs 195/05

3. La visione e l'esame dei documenti o degli altri supporti, anche di natura elettronica, contenenti le informazioni ambientali, è disposta a titolo gratuito. Per il rilascio di copie di documenti e la duplicazione degli altri supporti, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 29 e 30.
4. Nel caso in cui per la messa a disposizione dell'informazione richiesta siano necessarie ricerche ed elaborazioni da parte di ARPAT, si applicano le disposizioni di cui all'art. 31.
5. Nel caso in cui l'informazione ambientale sia richiesta in una forma o in un formato specifico, l'informazione viene messa a disposizione nei modi richiesti, salvo il caso in cui:³⁰
 - a) l'informazione è già disponibile al pubblico mediante accesso al portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA);
 - b) l'informazione è già disponibile al pubblico in ulteriori forme o formati e risulti comunque facilmente accessibile per il richiedente;
 - c) è ragionevole rendere disponibile l'informazione in altra forma o formato.
6. Nei casi di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento di accesso, comunica al richiedente i motivi della decisione entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa e indica le diverse forme o formati e le relative modalità di fruizione dell'informazione ambientale richiesta.

Art. 39 (Limitazioni del diritto di accesso)

1. L'accesso alle informazioni ambientali può essere limitato tramite l'esclusione della facoltà di visione, esame ed estrazione di copia dei documenti o degli altri supporti, nei casi in cui ricorrano esigenze di tutela degli interessi di cui al successivo art. 40.³¹
2. L'esclusione dell'accesso alle informazioni ambientali di cui al precedente comma 1, non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso all'accesso parziale.
3. Le limitazioni del diritto di accesso sono disposte dal responsabile del procedimento di accesso, entro i termini di cui al comma 6 dell'articolo 37, con atto motivato, per le sole informazioni suscettibili di produrre un pregiudizio concreto e attuale agli interessi di cui all'art. 40. La motivazione deve recare esplicita indicazione delle circostanze di fatto e delle ragioni di diritto che hanno indotto a non accogliere la richiesta. Nel caso in cui la limitazione avvenga secondo quanto previsto al comma 2 del presente articolo, l'informazione ambientale richiesta deve essere resa accessibile con esplicita indicazione della parte mancante.
4. Nell'ambito della comunicazione di cui al comma 3, devono essere indicate le autorità a cui ricorrere in sede giurisdizionale ovvero presentare riesame delle determinazioni di limitazione dell'accesso, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 25, co. 4 della citata L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
5. In presenza degli interessi di cui alle lettere d), e) ed f) del comma 2, dell'articolo 40, ai soggetti richiedenti informazioni ambientali la cui conoscenza è necessaria ai fini della cura o della difesa dei propri interessi giuridici, deve comunque essere garantito l'accesso. Nel caso di documenti o altri supporti, che contengano dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito secondo quanto previsto dall'art. 60 D.lgs. 196/2003.³²
6. Qualora la richiesta di accesso riguardi le informazioni su emissioni nell'ambiente di cui all'art. 33, co. 1, lett. e), non può mai essere respinta per la tutela degli interessi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h) dell'articolo 40.

³⁰ I commi 5 e 6 recepiscono l'art. 3. commi 4 e 5, D.lgs. 195/05, adattandolo alla realtà operativa ARPAT.

In particolare, quale elemento di semplificazione si introduce la possibilità di considerare la presenza dell'informazione ambientale nell'ambito del SIRA, quale forma alternativa di accesso riconducibile alle citate disposizioni del D.lgs. 195/05.

³¹ Il comma 1 è finalizzato a una semplificazione terminologica ed alla eliminazione della modalità del differimento, in quanto tale figura di limitazione non risulta normata dal D.lgs. 195/05, ma solo nella L. 241/90. La possibilità di limitazione dell'accesso consentendo la sola visione non è più prevista neanche dalla L. 241/90.

³² Il comma 5 intende recepire anche per l'accesso alle informazioni ambientali, l'art. 24, co. 7 L. 241/90.

Art. 40 (Cause di esclusione del diritto di accesso)

1. L'accesso alle informazioni ambientali è escluso, ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.lgs. 195/2005, quando:
 - a) il suo accoglimento comporti la trasmissione di informazioni incomplete o in corso di completamento. In tali casi, il richiedente deve essere informato circa la data approssimativa entro la quale le informazioni saranno complete;³³
 - b) l'informazione richiesta non è detenuta da ARPAT. In tal caso si applica altresì quanto previsto dal comma 6 dell'art. 35;
 - c) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 32;
 - d) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici. In tal caso si applica altresì quanto previsto dal comma 3 dell'art. 37;
 - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto in ogni caso conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso alle informazioni ambientali è altresì escluso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.lgs. 195/2005, quando la divulgazione reca pregiudizio ai seguenti interessi:³⁴
 - a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle Autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso:
 - 1) i documenti amministrativi emanati da altre pubbliche amministrazioni che le medesime sottraggono all'accesso in base a specifiche disposizioni normative e che l'Agenzia detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
 - 2) verbali, resoconti e comunicazioni dell'Agenzia, nonché di organi istituzionali, di commissioni, di comitati e di altri organismi, qualora abbiano ad oggetto atti specificatamente sottratti all'accesso;
 - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale. In particolare, sono sottratti all'accesso:
 - 1) atti e documenti soggetti al segreto di stato di cui all'art. 39, L. 124/2007;
 - 2) atti e documenti relativi a strategie, strutture, mezzi ed azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e sicurezza pubblica od alla difesa nazionale;
 - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti. In particolare, sono sottratti all'accesso:
 - 1) verbali, relazioni e altri documenti, ivi inclusi i risultati di analisi e misure inerenti atti di accertamento tecnico compiuti da ARPAT laddove l'attività di controllo e vigilanza sulle attività antropiche, private o pubbliche, non sia conclusa e la relativa diffusione possa pregiudicare gli esiti della medesima attività;
 - 2) notizie di reato e atti trasmessi all'Autorità giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p., salvo nulla osta espresso da parte dell'Autorità giudiziaria;
 - 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

³³ Al comma 1, lett. a) è stato eliminato il riferimento ambiguo alla "non rappresentatività" non trovando tale concetto adeguata definizione giuridica riconducibile al D.lgs. 195/05. È stata eliminata inoltre la disposizione del precedente regolamento in cui si specificava che ARPAT è tenuta a garantire l'accesso alle informazioni ambientali, unicamente allo stato di organizzazione in cui si trovano, senza obbligo di procedere a loro trattamento. Tale disposizione è stata cassata in quanto:

- tipica dell'approccio documentale adottato dalla L. 241/90;
- non coerente con varie disposizioni del D.lgs. 195/05 che prevedono la possibilità di trattare richieste complesse, con formati diversi da quelli domandati ecc...
- non coerente con indirizzo giurisprudenziale (v. Consiglio di Stato n. 5795/2004) per cui sarebbe sufficiente la richiesta di informazioni su un determinato contesto ambientale a far sorgere in testa alla PA, l'obbligo ad acquisirla, elaborarla e comunicarla al richiedente.

³⁴ Le modifiche al comma 2 recepiscono le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 5, D.lgs. 195/05 e dettagliano, in particolare, alcuni casi riconducibili alle cause stesse.

statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30; In particolare, sono sottratti all'accesso:

- 1) progetti od altri documenti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tutelate dalle specifiche disposizioni in materia di diritti di proprietà industriale previste dal D.lgs. 30/2005 e in particolare le invenzioni, i modelli di utilità e le nuove varietà vegetali oggetto di brevetto, nonché i marchi, i disegni, i modelli, le topografie dei prodotti a semiconduttori, oggetto di registrazione;
 - 2) informazioni relative all'organizzazione aziendale, alle strategie di sviluppo aziendale, al processo produttivo ovvero ad esperienze tecnico-industriali (c.d. know how), nei casi in cui ricorrano le condizioni per la tutela delle informazioni segrete di cui all'articolo 98 D.lgs. n. 30/2005;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale. In particolare sono sottratti all'accesso:
- 1) le opere dell'ingegno di carattere creativo e le banche di dati soggette alla specifica tutela del diritto d'autore di cui alla L. n. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni, ivi incluse le opere create e pubblicate dalle Amministrazioni pubbliche sotto il loro nome e a loro conto e spese, con esclusione dei testi degli atti ufficiali delle Amministrazioni pubbliche;
- 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. In particolare sono sottratti all'accesso:
- 1) dati personali idonei a rivelare lo stato di salute delle persone o gli altri dati sensibili ai sensi dell'art. 7, co. 1, lett. d), del citato decreto legislativo n. 196/2003;
 - 2) informazioni relative alla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale relativa a persone fisiche o giuridiche;
 - 3) atti e documenti attinenti a segnalazioni anche anonime, nonché esposti anche informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui detti documenti contengono dati personali, fatta salva la necessità di cura o di difesa di interessi giuridici;
 - 4) verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi trasmessi alle Amministrazioni competenti all'irrogazione di sanzioni amministrative, ferma restando l'accessibilità delle informazioni ambientali contenute nei verbali di accertamento;³⁵
- 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. In particolare, sono sottratti all'accesso:
- 1) documentazione fornita da terzi per la richiesta di pareri preventivi di natura facoltativa, ai sensi della normativa vigente, relativi a progetti preliminari, anche attraverso altre pubbliche amministrazioni competenti;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
3. Ai fini della migliore valutazione circa l'applicabilità delle cause di esclusione di cui al comma 2, lett. d) ed e) il responsabile del procedimento può richiedere al soggetto che dall'accesso potrebbe vedersi compromettere i diritti di riservatezza ivi previsti, di sottoscrivere apposita dichiarazione comprovante il possesso dei requisiti o delle condizioni previste dalla normativa vigente per la tutela giuridica di tali posizioni, utilizzando il modello di cui all'allegato M. Al medesimo fine, possono essere considerate, altresì, le forme previste dalla normativa vigente mediante le quali i soggetti interessati evidenziano la sussistenza di particolari esigenze di riservatezza che ostano alla diffusione delle informazioni.
4. Nelle ipotesi di cui al comma 2, lett. c), punto 2 e lett. g), il responsabile del procedimento, al fine di facilitare l'accesso all'informazioni ambientali, richiede:
- a) il nulla osta all'Autorità giudiziaria per la diffusione di informazioni pertinenti procedimenti penali;

³⁵ La modifica al punto 4 è finalizzata a escludere dall'accesso la contestazione della sanzione (nei suoi elementi della qualificazione dell'illecito e della relativa quantificazione della sanzione) che di per sé non rientrano nella definizione di informazione ambientale e la cui diffusione inoltre può recare pregiudizio alla riservatezza di terzi soprattutto in una fase iniziale del procedimento di sanzionamento come è quella della contestazione. Resta ferma invece la garanzia dell'accessibilità alle informazioni ambientali contenute nel verbale di accertamento collegato alla contestazione (sia che il documento sia redatto in forma distinta e autonoma, sia che venga inserito nello stesso verbale di contestazione. In tal caso sarà disposto un accesso parziale).

- b) il consenso ai soggetti che hanno fornito ad ARPAT informazioni ambientali in assenza di un obbligo di legge, per la diffusione di tali informazioni;³⁶
5. Nei casi di cui al comma precedente, i termini per la decisione relativa alla richiesta di accesso, sono automaticamente prorogati a 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Delle richieste di nulla osta o di consenso e della proroga dei tempi deve essere data tempestiva comunicazione al richiedente.

CAPO III

DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

*Art. 41 (Diffusione delle informazioni ambientali)*³⁷

1. ARPAT diffonde l'informazione ambientale detenuta, rilevante ai fini delle proprie attività istituzionali, tramite:
 - a) il portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA) (<http://sira.arp.atoscana.it/sira>) e le altre tecnologie dell'informazione e della comunicazione adottate dalla stessa;
 - b) il sito internet istituzionale dell'Agenzia (www.arp.atoscana.it);
 - c) le pubblicazioni periodiche e la newsletter;
 - d) l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e il Numero verde dell'Agenzia (800-800400);
 - e) gli altri strumenti di comunicazione definiti annualmente mediante apposito Piano di Comunicazione.
2. In particolare, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto legislativo 195/2005, ARPAT garantisce la progressiva messa a disposizione tramite il portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA):
 - a) delle informazioni derivanti dalle attività di monitoraggio sulla qualità dell'ambiente e sui fattori di pressione che incidono su di esso;
 - b) delle sintesi di dati relativi alle attività di controllo e vigilanza sulle attività antropiche, private o pubbliche, da cui possono derivare forme di inquinamento.³⁸
3. Ai fini di cui al comma 2 e per garantire ogni azione necessaria all'attuazione delle previsioni dell'art. 8 del citato decreto legislativo 195/2005, ARPAT adotta apposito Piano per la diffusione dell'informazione ambientale tramite il portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA), da aggiornare annualmente.
4. Al fine di fornire al pubblico l'elenco delle tipologie delle informazioni contenute nelle banche dati consultabili tramite il portale del SIRA, le modalità per l'accesso, le informazioni relative al procedimento di elaborazione e pubblicazione dell'informazione ambientale di cui al successivo articolo 43, nonché le tipologie di informazioni che non possono essere diffuse, ARPAT redige apposito Catalogo delle informazioni e lo aggiorna periodicamente. ARPAT garantisce la diffusione del Catalogo mediante gli strumenti di cui al comma 1.

³⁶ Il comma 4 intende introdurre una modalità alternativa al differimento, di richiesta di specifico nulla osta ovvero del consenso necessario all'accesso, ai soggetti individuati alle lettere a) e b). Trattandosi di richieste particolarmente complesse, sotto il profilo procedurale, si ritiene opportuno allungare i tempi per la decisione applicando la norma dell'art. 3, co. 2 D.lgs. 195/05. In alternativa si potrebbe "sospendere" il termine ordinario dei 30gg in attesa della risposta dei soggetti coinvolti.

³⁷ E' previsto un articolo specifico interamente dedicato alla diffusione dell'informazione ambientale. Le disposizioni danno attuazione all'art. 8 del D.lgs. 195/05 adattandolo alla realtà operativa di ARPAT.

³⁸ Il comma da' specifica attuazione a quanto previsto dall'art. dell'art. 8, comma 3, del Decreto legislativo 195/2005, sui contenuti obbligatori della diffusione delle informazioni tramite banche dati accessibili al pubblico. In particolare si segnala che sia la lettera a) che la lettera b) corrispondono a quanto citato nell'art. 8, comma 3, lett. e) del citato Decreto legislativo.

5. Fermo restando i livelli minimi omogenei di informazioni sulle emissioni nell'ambiente, da definirsi nell'ambito degli accordi tra Stato, Regioni ed Enti locali, in Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 11, D.lgs. 195/2005, la diffusione delle informazioni tramite il portale del SIRA avviene nel rispetto delle cause di esclusione di cui al precedente articolo 40. Le decisioni concernenti l'applicazione delle cause di esclusione competono ai responsabili dei procedimenti individuati ai sensi dell'art. 36.

*Art. 42(Diffusione delle informazioni ambientali in casi di minaccia per la salute e per l'ambiente)*³⁹

1. Qualora ARPAT, nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ravvisi situazioni di danno o di probabile rischio di danno per l'ambiente, segnala tempestivamente la situazione rilevata alla Regione, alle Province, ai Comuni, alle Prefetture, alle Aziende sanitarie locali o agli altri enti interessati, ai fini dell'adozione degli atti di relativa competenza.
2. Nei casi di minaccia imminente per la salute umana e per l'ambiente, ai sensi dell'art. 8, co. 5, del decreto legislativo 195/2005, ARPAT garantisce la propria collaborazione con gli enti di cui al comma 1, nell'ambito delle attività di protezione civile, di sanità pubblica o comunicazione del rischio in settori specifici di intervento, al fine di diffondere al pubblico le informazioni necessarie ad adottare comportamenti e misure atte a prevenire o alleviare danni.

*Art. 43 (Qualità delle informazioni ambientali)*⁴⁰

1. ARPAT garantisce che la raccolta e l'organizzazione dell'informazione ambientale messa a disposizione mediante il portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA), avvenga nel rispetto delle specifiche tecniche sulla qualità dell'informazione ambientale di cui all'art. 9, del D.Lgs. 195/2005, da adottarsi da parte del Ministero dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare.
2. In attesa dell'emanazione delle specifiche tecniche di cui al comma 1, ARPAT garantisce, comunque, la messa a disposizione del pubblico, anche attraverso gli strumenti di diffusione di cui all'art. 41, co. 1, delle informazioni relative:
 - a) al procedimento di misurazione utilizzato per raccogliere l'informazione ambientale concernente i fattori di cui all'articolo 33, comma 1, lettera a), numero 2) ovvero lo stato degli elementi dell'ambiente di cui all'articolo 33, comma 1, lettera a), numero 1);
 - b) al procedimento di elaborazione e pubblicazione dell'informazione ambientale nell'ambito del portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA).
3. Le informazioni di cui alla lettera b) del comma 2, sono predisposte nel rispetto delle specifiche tecniche adottate dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), nonché delle

³⁹ L'articolo intende offrire una risposta alla norma di cui all'art. 8, co. 5, D.lgs. 195/05, per i casi di minaccia per la salute e l'ambiente, evidenziando un ruolo "intermedio" di ARPAT. Nel comma 1, si evidenzia un ruolo generale di segnalazione di situazioni di rischio ravvisate a seguito di attività istituzionali di competenza ARPAT, rivolto agli enti competenti (tale ruolo deriva dalla LR 66/95, in particolare dall'art. 8, co. 1, lett. e)

Nel comma 2 si aggiunge che ARPAT garantisce la propria collaborazione anche ad iniziative di comunicazione rivolte al pubblico richieste e/o stabilite con gli enti competenti.

In tal modo si cerca di evidenziare la giusta collocazione del ruolo "comunicativo" di ARPAT rispetto ai diversi destinatari.

Resta da valutare se la stesura del comma 1 è corretta quanto a terminologia (per es. l'art. 8, co. 1, lett. e LR 66, si riferisce a "casi di grave e irreversibile pericolo di danno ambientale") e quanto a possibili conseguenze sul piano della tempistica.

⁴⁰ L'articolo intende fornire gli elementi in cui si sostanzia la garanzia della qualità dell'informazione ambientale raccolta e organizzata dall'Agenzia, anche in attesa delle specifiche tecniche del Ministero dell'ambiente. ARPAT intende garantire infatti la messa a disposizione del pubblico dei cd. METADATI, ovvero delle informazioni sul procedimento di formazione e pubblicazione dell'informazione, siano essi riferiti ai procedimenti di misurazione sui fattori di pressione (come previsto all'art. 3, comma 6 del D.lgs. 195/05), sia più ampiamente all'informazione pubblicata sul portale SIRA (v. anche quanto proposto nelle definizioni).

specifiche tecniche che saranno adottate dalle Autorità competenti, in attuazione della Direttiva 2007/2/CE che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE).

CAPO IV ESPOSTI E SEGNALAZIONI

Art. 44(Gestione degli esposti e delle segnalazioni) ⁴¹

1. Il pubblico, ai fini della collaborazione all'esercizio efficace dell'azione conoscitiva e di controllo della qualità dell'ambiente da parte di ARPAT, può inviare esposti o segnalazioni di problematiche ambientali, preferibilmente utilizzando il modulo di cui all'allegato N, mediante invio in originale, per fax o posta elettronica (urp@arpat.toscana.it), ovvero verbalmente, tramite contatto con il numero verde dell'Agenzia o con l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, che redige il modulo di cui all'allegato N. Fermo restando tali modalità, nell'ambito delle strutture territoriali ARPAT, ogni operatore che raccolga esposti o segnalazioni verbali, compila il medesimo modulo.
2. Tutti gli esposti e le segnalazioni pervenuti sono registrati e catalogati a cura dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, previa valutazione del responsabile della struttura territoriale, che ne verifica la rispondenza alle materie di competenza ARPAT e ne individua il responsabile del procedimento secondo le disposizioni di cui all'art. 4 del presente Regolamento.
3. Gli esposti e le segnalazioni non rientranti nella competenza istituzionale di ARPAT, sono trasmessi a cura dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, alle Amministrazioni competenti laddove siano note, dandone comunicazione contestuale agli esponenti.
4. Gli esposti e le segnalazioni su materie rientranti nella competenza ARPAT, sono trasmessi a cura dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, al responsabile del procedimento individuato ai sensi del comma 2, che a sua volta verifica se sulla base delle circostanze indicate e dello stato delle conoscenze di ARPAT, si renda necessario il compimento di accertamenti tecnici, mediante attività di monitoraggio sullo stato degli elementi dell'ambiente o di attività di controllo sulle attività da cui possono derivare le problematiche segnalate.
5. Gli esiti della valutazione di cui al comma 4 sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, ai soggetti esponenti o da cui derivano le segnalazioni.
6. Nel caso in cui vengano attivati gli accertamenti tecnici di cui al comma 4, si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del presente Regolamento. ⁴²
7. A conclusione degli accertamenti di cui al comma 4, laddove attivati, il responsabile del procedimento informa l'esponente degli esiti del controllo.
8. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico cura il monitoraggio delle procedure di cui al presente articolo e redige apposita relazione annuale.
9. Laddove gli esposti e le segnalazioni pervenuti ad ARPAT, siano oggetto di richieste di accesso ai sensi del presente Regolamento, si applicano:

⁴¹

L'articolo intende fornire gli elementi utili al cittadino per la conoscenza della procedura di presentazione degli esposti, ma anche le dovute precisazioni in termini di possibili modalità di gestione e di risposta da parte dell'Agenzia (orientate allo snellimento ed al coinvolgimento delle Amministrazioni con competenze di programmazione dei controlli).

Per quanto riguarda gli esposti in forma anonima è da precisare che l'Agenzia li può prendere in considerazione ai fini di integrare la conoscenza delle problematiche ambientali, ma non danno luogo alla procedura di "dialogo" con il cittadino (che appunto non avendo manifestato la propria identità non è individuabile quale destinatario di comunicazioni da parte dell'ente).

⁴² Il comma 6 serve a chiarire che le attività di accertamento tecnico, siano esse di monitoraggio o di controllo ispettivo, costituiscono un procedimento a sè stante (innescato dall'esposto) e vengono svolte secondo le norme specifiche che sono inserite nel regolamento (articolo 4 che esplicita la non necessità di dare avviso di avvio del procedimento e che esclude le forme previste dalla 241 sulla partecipazione degli interessati).

- a) le disposizioni del Titolo IV, Capo II, nel caso in cui la richiesta avvenga a seguito del compimento degli accertamenti di cui al comma 4 e sia formulata come richiesta di accesso alle informazioni ambientali;
- b) le disposizioni del Titolo III, nel caso la richiesta di accesso avvenga prima del compimento degli accertamenti di cui al comma 4.⁴³

TITOLO V PARTECIPAZIONE

Art. 45 (Partecipazione ai processi decisionali di competenza di altri enti, aventi effetti sull'ambiente)

- 1. La partecipazione del pubblico ai processi decisionali che hanno effetti sull'ambiente, si realizza secondo le modalità e gli strumenti previsti dalle norme vigenti, presso le Amministrazioni titolari dei relativi procedimenti, anche laddove ARPAT intervenga mediante il rilascio degli atti di natura tecnica di cui al precedente articolo 3.
- 2. Nell'ambito dei procedimenti di cui al comma 1, può essere richiesta ad ARPAT, da parte delle Amministrazioni titolari:
 - a) la partecipazione ad inchieste pubbliche o altre forme partecipative al fine di fornire le informazioni ambientali raccolte ed organizzate ovvero formate da ARPAT, in attuazione dei propri compiti istituzionali;
 - b) la valutazione tecnica delle osservazioni e dei contributi conoscitivi presentati dal pubblico.
- 3. In attuazione dell'art. 6, comma 2 della LR 69/2007 "Norme sulla promozione della partecipazione alla elaborazione delle politiche regionali e locali", l'Autorità regionale per la partecipazione, può definire apposite intese con ARPAT al fine di attivare forme di collaborazione, ivi compresa l'utilizzazione delle informazioni ambientali raccolte ed organizzate ovvero formate da ARPAT, in attuazione dei propri compiti istituzionali.

Art. 46 (Partecipazione agli atti fondamentali dell'Agenzia)⁴⁴

- 1. ARPAT promuove la più ampia partecipazione sociale alla definizione degli obiettivi dell'attività e degli atti fondamentali dell'Agenzia, ai fini del miglioramento delle attività di controllo pubblico, conoscenza e prevenzione ambientale di propria competenza.
- 2. In attuazione dell'art. 16, comma 1, della LR 66/1995 "istituzione dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana", è istituita la "Conferenza permanente per la partecipazione sociale" cui partecipano associazioni ambientaliste e dei consumatori, rappresentanze sociali dei lavoratori e degli imprenditori e ordini professionali. Possono, altresì, essere invitati a partecipare le associazioni e rappresentanze di enti pubblici, nonché le Agenzie e gli altri enti strumentali operanti a livello regionale.
- 3. La Conferenza è convocata almeno semestralmente dal Direttore generale, al fine di consultare i soggetti di cui al comma 2, in ordine a:
 - a) la predisposizione dei programmi di attività triennali ed annuali dell'Agenzia;
 - b) ogni altro atto di rilievo strategico ai fini del miglioramento delle attività di competenza dell'Agenzia;
 - c) l'analisi della domanda di conoscenza e informazione ambientale ed il miglioramento delle modalità di acquisizione, elaborazione e messa a disposizione al pubblico delle informazioni ambientali;

⁴³ Il comma 9 è finalizzato a dirimere i dubbi su come considerare gli esposti (info ambientale o documento amministrativo).

⁴⁴ L'articolo riguarda la partecipazione agli atti fondamentali dell'Agenzia ed è stato redatto in conformità all'art. 16 LR 66/95 e all'art. 13 del Regolamento della struttura operativa centrale e periferica, entrambi attualmente in vigore. E' stato inserito al fine di istituire la Conferenza permanente, ampliando e specificando con una precisa modalità organizzativa, la Conferenza di cui all'art. 16 LR 66/95.

- d) la necessità di stabilire relazioni e azioni programmatiche con gli attori non istituzionali operanti a livello regionale.
4. La Conferenza permanente può promuovere lo svolgimento di seminari e iniziative anche aperte al pubblico, finalizzate all'approfondimento di tematiche ambientali d'interesse per la comunità sociale.
5. Degli incontri della Conferenza è redatto apposito resoconto che viene diffuso al pubblico attraverso il sito internet istituzionale e gli altri strumenti di comunicazione utilizzati dall'Agenzia.
6. Al fine di favorire la partecipazione sociale, ARPAT agevola altresì l'esercizio, da parte dei soggetti di cui al comma 2, della verifica sui risultati conseguiti da ARPAT, consentendo il più ampio accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali detenute, nonché garantendo la massima diffusione delle informazioni ambientali ai sensi del presente Regolamento.

ELENCO MODULI

- A. Comunicazione di avvio del procedimento
- B. Informativa relativa alla privacy nel procedimento amministrativo
- C. Richiesta di accesso a documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale
- D. Notifica ai controinteressati
- E. Comunicazione al richiedente dell'accoglimento dell'istanza di accesso a documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale
- F. Comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza di accesso a documenti amministrativi
- G. Dichiarazione di presa visione/ricevuta di documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale
- H. Comunicazione al richiedente del Rigetto/Differimento di istanza di accesso a documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale
- I. Comunicazione ai controinteressati del Rigetto/Differimento di istanza di accesso a documenti amministrativi
- L. Informativa relativa alla privacy nel diritto di accesso
- M. Dichiarazione comprovante il possesso dei requisiti o delle condizioni previste dalla normativa vigente, per la tutela giuridica della riservatezza delle informazioni commerciali e industriali o attinenti a diritti di proprietà intellettuale
- N. Modello per la presentazione/rilevazione di esposti/segnalazioni di problematiche ambientali



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO A) Comunicazione di avvio del procedimento

Al Sig.....
.....

OGGETTO: Comunicazione di avvio del procedimento

Con la presente si comunica l'avvio del procedimento avente ad oggetto (inserire il titolo di uno dei procedimenti indicati nell'elenco dei procedimenti di ARPAT), di competenza dell'Agenzia L'unità organizzativa responsabile del procedimento è(dall'elenco dei procedimenti risulta per ciascun procedimento l'unità organizzativa responsabile).....

Responsabile del procedimento èil Dott/Sig.....(il dirigente o il funzionario responsabile della partizione organizzativa oppure altro dipendente addetto alla partizione organizzativa a cui sia stata assegnata l'istruttoria)

La data entro cui il procedimento dovrà concludersi è....., considerato che l'istanza presentata dalla S.V è stata ricevuta in data (quest'ultima data deve essere inserita solo nel caso di procedimento ad istanza di parte)

Si comunica altresì che la S.V ha facoltà di prendere visione degli atti presso l'ufficio dalle ore alle ore.

Lì.....

F.TO

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....

via.....

tel.....

fax.....

indirizzo e mail.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO B) Informativa relativa alla privacy

Al Sig.....
.....

OGGETTO: Informativa in materia di privacy ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 30.06.2003 n. 196

I dati personali detenuti da ARPAT nell'ambito del procedimento amministrativo(inserire il titolo consultando l'elenco dei procedimenti) sono trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali alle quali è preordinato il procedimento amministrativo in oggetto.. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio. Il mancato conferimento ha come conseguenza l'impossibilità per ARPAT di svolgere le proprie funzioni istituzionali.

I dati personali sono raccolti e conservati in archivi informatici e/o cartacei ed il loro trattamento è effettuato con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la massima riservatezza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione. Potranno essere oggetto di comunicazione ad altri soggetti pubblici, se previsto da una norma di legge o di regolamento o, in mancanza, quando la comunicazione è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Potranno essere altresì comunicati ai soggetti cui è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di presupposti, modalità e limiti per l'esercizio del diritto di accesso contenuti nella L. n. 241/1990 e nelle altre disposizioni di legge e regolamentari in materia.

All'interessato del trattamento sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Il titolare del trattamento è ARPAT, avente sede in Firenze, via Porpora 22, CAP 50144.

Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del procedimento.

F.TO

Il Responsabile del procedimento

.....
via.....
tel.....
fax.....
indirizzo e mail.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO C) Richiesta di accesso a documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale

Al responsabile del procedimento di accesso
.....
.....

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale.

Campi obbligatori

Il sottoscritto.....

nato a

il.....

come risulta dal documento di identificazione allegato in copia, nella sua qualità di (specificare gli eventuali poteri rappresentativi).....

.....

Campi facoltativi

indirizzo.....

telefono.....

CHIEDE

Di accedere ai sotto indicati documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale:

.....
.....
.....
.....

Per i seguenti motivi (obbligatorio per le richieste di accesso a documenti amministrativi e facoltativo per le richieste di accesso alle informazioni ambientali).....

.....
.....

.....
.....

DICHIARA

di essere consapevole che, nel caso in cui ARPAT ravvisi la presenza di controinteressati all'accesso, la presente richiesta, previo oscuramento dei dati contenuti nei campi facoltativi, sarà inviata in copia agli stessi ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. del 12.04.2006 n. 184.

Distinti saluti.

Il Richiedente

.....

Lì.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO D) Notifica ai controinteressati

Al Sig.....
.....

OGGETTO: Notifica ai controinteressati ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184 del 12.04.2006

Con la presente si comunica che il Sig.ha presentato istanza di accesso a documenti amministrativi, di cui si allega copia, nella quale sono stati oscurati i dati contenuti nei campi facoltativi.

Si comunica altresì che la S.V ha facoltà di presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184 del 12.04.2006 entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della presente. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvederà comunque sulla richiesta.

Lì.....

F.TO

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....

via.....

tel.....

fax.....

indirizzo e mail.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO E) Comunicazione al richiedente dell'accoglimento di istanza di accesso ai documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale

Al Richiedente Sig.....

OGGETTO: Accoglimento di istanza di accesso a documenti amministrativi/ informazioni in materia ambientale.

In relazione all'istanza di accesso ai documenti amministrativi/ informazioni in materia ambientale avanzata dalla S.V. in data.....il sottoscritto....., responsabile del procedimento di accesso, dispone L'ACCOGLIMENTO della stessa presso:

(denominazione della partizione organizzativa).....
Via (indicare l'indirizzo della partizione organizzativa).....
nei giorni.....nelle ore.....
Tel.....

La S.V potrà visionare il materiale richiesto, con espresso divieto di alterarne in qualsiasi modo il contenuto ovvero di asportarlo dal luogo in cui si trova.

Potrà altresì richiedere copia fotostatica del materiale visionato, previo pagamento dei costi di riproduzione, ricerca e/o elaborazione da effettuare tramite bollettino di c/c postale n. 200501, oppure di bonifico bancario presso MONTE DEI PASCHI DI SIENA - AG. 17 - VIA DI NOVOLI, 25/27 50127 FIRENZE ABI 01030 CAB 02818 CIN A C/C N. 940000.66 IBAN IT78A0103002818000094000066 oppure bonifico postale ABI 07601 CAB 02800 CIN B C/C N. 200501IBAN IT06B0760102800000000200501 intestato ad "ARPAT - Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana", con indicazione obbligatoria della causale del versamento.

Lì.....

F.TO

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....
via.....
tel.....
fax.....
indirizzo e mail.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO F) Comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento di istanza di accesso a documenti amministrativi

Al Sig.....
.....

OGGETTO: Accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata dal Sig

In relazione all'istanza di accesso a documenti amministrativi avanzata dal Sig.....
in data.....il sottoscritto....., responsabile del
procedimento di accesso, viste le opposizioni del Sig,
dispone L'ACCOGLIMENTO della stessa per i seguenti motivi

.....
.....
.....
.....

La S.V potrà ricorrere avverso la presente decisione ai sensi dell'art. 12 D.P.R. n. 184 del 12.04.2006 .

Lì.....

F.TO
Il Responsabile del procedimento di accesso
.....
via.....
tel.....
fax.....
indirizzo e mail.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO G) Dichiarazione di presa visione/ricevuta di documenti amministrativi e di informazioni in materia ambientale

Al responsabile del procedimento di accesso

OGGETTO: Dichiarazione di presa visione/ricevuta di documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale.

Il sottoscritto..... nato a.

.....il.....

dichiara che in data.....ha preso visione / ha ricevuto copia semplice / autentica dei seguenti documenti.....

.....
.....
.....

Lì.....

F.TO

Il Ricevente

.....

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

costi di riproduzione

Euro.....

costi di ricerca

Euro.....

costi di elaborazione (solo per le informazioni ambientali

Euro.....

imposta di bollo (solo per copia conforme)

Euro.....

Totale

Euro.....

F.TO

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....

via.....

tel.....

fax.....

indirizzo e mail.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO H) Comunicazione al richiedente del Rigetto/Differimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale

Al Richiedente Sig.....

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

In relazione all'istanza di accesso a documenti amministrativi/ informazioni in materia ambientale avanzata dalla S.V. in data.....il sottoscritto, responsabile del procedimento di accesso, dispone il Rigetto/Differimento fino a....., per i seguenti motivi.....(se vi sono opposizioni dei controinteressati fare riferimento anche alle stesse se hanno apportato un contributo alle motivazioni di rigetto dell'istanza di accesso.....

La S.V potrà ricorrere avverso la presente decisione ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 e ai sensi dell'art. 12 D.P.R. n. 184 del 12.04.2006

Lì.....

F.TO
Il Responsabile del procedimento di accesso
.....
via.....
tel.....
fax.....
indirizzo e mail.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO I) Comunicazione ai controinteressati del Rigetto/Differimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi

Al Sig.....

OGGETTO: Rigetto/Differimento dell'istanza di accesso a documenti amministrativi

In relazione all'istanza di accesso ai documenti amministrativi/ informazioni in materia ambientale avanzata dal Sig..... in data.....il sottoscritto, responsabile del procedimento di accesso, dispone il Rigetto/Differimento fino a....., per i seguenti motivi.....(se vi sono opposizioni dei controinteressati fare riferimento anche alle stesse se hanno apportato un contributo alle motivazioni di rigetto dell'istanza di accesso.....
.....
.....

Lì.....

F.TO

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....

via.....

tel.....

fax.....

indirizzo e mail.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO L) Informativa in materia di privacy ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 30.06.2003 n. 196

Al richiedente (e al delegato, ove
esistente).....

.....

OGGETTO: Informativa in materia di privacy ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 30.06.2003 n. 196

I dati personali contenuti nella richiesta di accesso sono trattati esclusivamente per finalità connesse all'esercizio del diritto di accesso. I dati contenuti nei campi obbligatori (nome, cognome, data e luogo di nascita) e, limitatamente alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta devono essere conferiti obbligatoriamente, a pena di irricevibilità della richiesta. Il conferimento dei dati contenuti nei campi facoltativi (indirizzo, numero di telefono) è facoltativo. Il mancato conferimento ha come unica conseguenza l'impossibilità per il responsabile del procedimento di accedere di contattare e/o inviare la comunicazione contenente l'esito della richiesta di accesso.

I dati personali sono raccolti e conservati in archivi informatici e/o cartacei ed il loro trattamento è effettuato con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la massima riservatezza. I dati personali non saranno oggetto di diffusione. Potranno essere oggetto di comunicazione agli eventuali controinteressati i soli dati contenuti nei campi obbligatori della richiesta.

All'interessato del trattamento sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Il titolare del trattamento è ARPAT, avente sede in Firenze, via Porpora 22, CAP 50144. responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del procedimento.

F.TO

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....

via.....

tel.....

fax.....

indirizzo e mail.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO M) Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti o delle condizioni previste dalla normativa vigente, per la tutela giuridica della riservatezza delle informazioni commerciali e industriali o attinenti a diritti di proprietà intellettuale

Il sottoscritto.....
nato a
il.....
come risulta dal documento di identificazione allegato in copia
nella sua qualità di (specificare gli eventuali poteri rappresentativi).....
.....
Indirizzo.....
Telefono (facoltativo)

DICHIARA

Che nei seguenti documenti(sintetica descrizione del tipo di documento)
.....
sono contenute informazioni soggette a riservatezza in quanto (barrare le caselle sottostanti e compilare):

relative a invenzioni, modelli di utilità o nuove varietà vegetali, oggetto di brevetto N°
.....pubblicato su Bollettino ufficiale N.... del.....

relative a marchi, disegni e modelli o topografie dei prodotti a semiconduttori oggetto di registrazione
N°pubblicata su Bollettino ufficiale N.... del.....

informazioni aziendali ed esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali aventi le
caratteristiche di cui all'art. 98, co. 1, D.lgs. 30/2005 "Codice della proprietà industriale";

dati relativi a prove o altri dati segreti aventi le caratteristiche di cui all'art. all'art. 98, co. 2, D.lgs.
30/2005 "Codice della proprietà industriale";

opere dell'ingegno di carattere creativo o banche dati oggetto di protezione ai sensi della L. 633/1941
"Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e successive modifiche e
integrazioni.

Consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del Codice penale.

F.TO

Il Dichiarante

.....



ARPAT
Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

MODULO N): Modello per la presentazione/rilevazione di esposti/segnalazioni di problematiche ambientali

Al Dipartimento /Servizio Sub-provinciale

A:

A:

All'URP

LORO SEDI

Segnalazione effettuata da:

Persona/Ditta/Ente (cognome e nome):

Residente/domiciliato in Via/Piazza:n.....

Comune.....Telefono.....Cellulare

Segnalazione del seguente fatto (descrizione):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Segnalazione ricevuta da

.....data.....ora

Eventuale firma Esponente: