

**REGOLAMENTO ARPA
PER IL DIRITTO DI ACCESSO**



INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI COMUNI

- 1) Oggetto del Regolamento
- 2) Semplificazione delle procedure di accesso
- 3) Definizioni
- 4) Esclusione del diritto di accesso
- 5) Differimento del diritto di accesso
- 6) Altre forme di pubblicità

TITOLO II L'ACCESSO INFORMALE

- 7) L'accesso informale

TITOLO III IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

- 8) Presentazione delle istanze
- 9) Fase istruttoria
- 10) Conclusione del procedimento
- 11) Ricorsi

TITOLO IV PROVVEDIMENTI ATTUATIVI E DISPOSIZIONI FINALI

- 12) Costi ed imposte di bollo
- 13) Individuazione dei referenti per l'accesso
- 14) Disposizioni finali

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge, disciplina l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso ai documenti amministrativi disponibili presso le strutture di ARPA.
2. I documenti amministrativi sono di norma pubblici, la loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.
3. L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura.

ARTICOLO 2 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 agli atti si esercita prioritariamente in via informale, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 7.
3. L'accesso in via formale, disciplinato dal titolo III del presente Regolamento, è procedura eventuale motivata dalla necessità di esperire un'attività istruttoria delle istanze pervenute.

ARTICOLO 3 DEFINIZIONI

1. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento si intende per:
 - Documento amministrativo: La rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie degli atti formati da ARPA o da essa utilizzati ai fini della propria attività istituzionale. Inclusi gli atti relativi alle informazioni sullo stato delle componenti ambientali nonché alle attività che incidono o possono incidere negativamente sulle stesse ed ai provvedimenti destinati a tutelarle.
 - Soggetti legittimati a richiedere l'accesso: L'accesso ai documenti amministrativi è consentito alle persone fisiche o giuridiche che vi abbiano un interesse diretto e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Qualora i documenti siano attinenti allo stato delle componenti ambientali il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

- Referenti per l'accesso: Sono individuati tra il personale dell'ARPA in numero di uno per ogni sede con il compito specifico di supportare l'utenza nell'esercizio del diritto di accesso. Questi collaboratori, oltre ad esercitare le attribuzioni loro esplicitamente assegnate dagli articoli seguenti, curano personalmente tutte le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate.
- Responsabile del procedimento di accesso: Il Dirigente, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare l'atto.

ARTICOLO 4 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Le richieste di accesso presentate ad ARPA, sia in via informale che formale, possono essere respinte, od accolte solo parzialmente, qualora sussiste l'esigenza di salvaguardare:
 - a) atti coperti da segreto di Stato oppure relativi a strutture, mezzi ed azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico ed alla repressione di condotte criminose;
 - b) atti strettamente strumentali all'attività di Polizia Giudiziaria condotta dagli operatori di vigilanza di ARPA;
 - c) notizie relative alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, anche se di per sé vere e non lesive della loro dignità;
 - d) gli accertamenti medico-legali e la documentazione matricolare di dipendenti diversi dal richiedente;
 - e) documenti inerenti il trattamento stipendiale individuale di dipendenti diversi dal richiedente;
 - f) documenti relativi alla concessione, a soggetti diversi dal richiedente, di benefici assistenziali, limitatamente agli aspetti che concernano la situazione economica, sanitaria e familiare del beneficiario;
 - g) i nominativi del personale delegante ed i versamenti effettuati alle Organizzazioni Sindacali;
 - h) la documentazione attinente a procedimenti disciplinari ed all'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente, relativa a soggetti diversi dal richiedente;

- i) informazioni relative all'organizzazione aziendale ed alla situazione patrimoniale e finanziaria delle imprese;
 - j) conoscenze di carattere tecnico relative ai processi di lavorazione ed alle materie prime utilizzate nelle attività produttive;
 - k) dati, studi, progetti, piante e cartografie fornite ad ARPA da soggetti terzi, senza che questi siano giuridicamente tenuti a fornirli;
 - l) documenti amministrativi detenuti da ARPA e che altre Pubbliche Amministrazioni escludono dal diritto di accesso.
 - m) la riservatezza delle deliberazioni delle autorità pubbliche, le relazioni internazionali e le attività necessarie alla difesa nazionale;
 - n) l'ordine e la sicurezza pubblici;
 - o) questioni che sono in discussione, sotto inchiesta, ivi comprese le inchieste disciplinari, o oggetto di un'azione investigativa preliminare, o che lo siano state
2. L'accesso ai documenti attinenti le informazioni sullo stato delle componenti ambientali può inoltre essere rifiutato, o limitato, quando il suo accoglimento comporti la trasmissione di dati incompleti, ovvero non rappresentativi o non ancora sottoposti a procedura di validazione. In ogni caso ARPA, ai sensi del presente Regolamento e fatte salve le proprie attribuzioni istituzionali, è tenuta a garantire l'accesso alle informazioni sullo stato delle componenti ambientali unicamente nello stato di raccolta e sistemazione in cui esse si trovano, senza obbligo di procedere al trattamento di dati disaggregati.
3. L'accesso a pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati da ARPA a liberi professionisti o società di consulenza è consentito qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti che incidono su diritti soggettivi o interessi legittimi del soggetto richiedente. E' comunque vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione.
4. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

ARTICOLO 5 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi presentate sia in via informale che formale, può essere differito sino a quando la diffusione di questi atti impedisca, od ostacoli, il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali di ARPA o di altra Pubblica Amministrazione, oppure sia di pregiudizio

alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre Autorità Pubbliche.

2. In particolare è differito l'accesso quando è necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 4, comma 1, ed inoltre:
 - a) agli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni o servizi fino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;
 - b) alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie, ovvero fino alla conclusione della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente;
 - c) agli atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione da parte delle Autorità competenti;
 - d) alla ricerche, alle elaborazioni ed agli studi eseguiti da ARPA su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
 - e) agli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.;
 - f) agli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso.

ARTICOLO 6 ALTRE FORME DI PUBBLICITÀ

1. ARPA, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:
 - a) la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia o nella rete Internet;
 - b) l'affissione presso la Sede Centrale e presso le Sezioni Provinciali/Strutture Tematiche dell'elenco degli atti deliberativi adottati dal Direttore Generale;
 - c) la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere presso la Società Civile dati ed informazioni di pubblica utilità;
 - d) la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
 - e) l'identificabilità da parte dell'utenza dei dipendenti dell'Agenzia.

TITOLO II
L'ACCESSO INFORMALE

ARTICOLO 7
L'ACCESSO INFORMALE

1. Qualora risulti evidente l'insussistenza di cause di esclusione o differimento così come specificate agli artt. 4 e 5, e non vi siano dubbi sull'identità del richiedente e, ove necessario, sull'esistenza in capo allo stesso di un interesse qualificato, i Referenti per l'accesso esaminano immediatamente la richiesta presentata anche verbalmente dal cittadino, e, verificata la disponibilità della documentazione, accolgono l'istanza mediante l'esibizione del materiale richiesto e l'eventuale estrazione di copie.
2. Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.
3. Anche alle richieste di accesso presentate in via informale si applicano le disposizioni di cui all'art. 1, comma 3.

TITOLO III

IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ARTICOLO 8

PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1. Nei casi in cui non sia possibile l'accoglimento delle richieste tramite la vie brevi, secondo quanto disposto dall'art.7 il cittadino, qualora non vi abbia già provveduto, viene invitato a presentare istanza formale, dando così avvio al procedimento di accesso.
2. Il cittadino può presentare l'istanza di accesso presso la sede centrale ovvero presso qualsiasi altra struttura dell'Agenzia, indipendentemente dalla circostanza che le stesse abbiano prodotto la documentazione richiesta o la detengano stabilmente.
3. Le istanze sono ricevute dai Referenti per l'accesso.
4. Qualora i Referenti per l'accesso verificano che il documento richiesto non è stato prodotto o non è detenuto dalla propria struttura di appartenenza, trasmettono, senza ritardo, l'istanza ai Responsabili del Procedimento della struttura competente, la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione.

ARTICOLO 9

FASE ISTRUTTORIA

1. I Responsabili del Procedimento di accesso, ricevuta la domanda del cittadino ed acquisito il materiale richiesto, esprimono una valutazione in merito all'accessibilità dei documenti richiesti.
2. Se ricorrono motivate esigenze i Responsabili del procedimento di accesso richiedono all'Autorità Giudiziaria o agli Enti Locali interessati il nulla osta alla diffusione di atti pertinenti procedimenti penali o di irrogazione di sanzioni amministrative. Gli stessi richiedono altresì, ove necessario, le autorizzazioni di cui all'art. 5, comma secondo, lett. d). Delle richieste di nullaosta o di autorizzazione deve essere data tempestiva comunicazione al cittadino istante.

ARTICOLO 10

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I Referenti per l'accesso trasmettono le risultanze della valutazione di cui all'art. 9, corredata da copia degli atti richiesti e degli eventuali nullaosta, al proprio Dirigente Responsabile di Area o di Settore presso la Direzione Generale o di Dipartimento

Provinciale che, con propria determinazione scritta, dispongono l'accoglimento, il differimento o il rigetto dell'istanza di accesso.

2. Le determinazioni con le quali si differiscono o rigettano le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate, indicando le circostanze di fatto e le ragioni di diritto che hanno indotto a non accogliere le richieste.
3. Le determinazioni di cui al comma secondo devono essere adottate entro 30 giorni decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze dei cittadini, così come risultante dal protocollo della struttura ricevente. Decorso inutilmente detto termine le istanze si intendono rigettate.
4. Ove per la valutazione delle istanze si renda necessario acquisire i nulla osta di cui all'art. 9, comma secondo, ovvero le autorizzazioni di cui all'art. 5, comma secondo, lett. d), il termine di cui sopra si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione degli stessi.

ARTICOLO 11 RICORSI

1. Avverso le determinazioni di cui all'art. 10, comma secondo, ovvero nel caso previsto dall'art. 10 comma quarto, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.
2. La decisione del T.A.R. è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

ARTICOLO 12
COSTI ED IMPOSTE DI BOLLO

1. L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di produzione, ricerca e misura, da richiedere agli istanti ai sensi dell'art. 1 comma 3. I costi stessi sono determinati con provvedimento del Direttore Generale nel quale vengono altresì determinate le modalità di pagamento di quanto dovuto.
4. 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.

ARTICOLO 13
INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER L'ACCESSO

1. Con deliberazione del Direttore Generale, vengono i Referenti per l'accesso.
2. La collocazione funzionale dei Referenti per l'accesso viene individuata dai soggetti di cui al comma primo, tenendo conto della necessità di integrare l'attività di questi operatori con le altre funzioni assegnate alle Strutture da loro coordinate.

ARTICOLO 14
DISPOSIZIONE FINALE

1. Sono fatte salve le disposizioni previste da leggi, regolamenti, accordi o convenzioni che disciplinano la cessione ovvero la diffusione al pubblico di particolari tipologie di dati od informazioni ambientali.