



# ARPAT

Agenzia regionale  
per la protezione ambientale  
della Toscana

Regione Toscana



## DECALOGO DI COMPORTAMENTO ARPAT PER PRIVATI, TITOLARI DI AZIENDE, CONSULENTI O PERITI DI PARTE

Questo decalogo costituisce misura prevista dai seguenti documenti di ARPAT:



### *Piano anticorruzione:*

<http://www.arp.at.toscana.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/decreti/anno-2015/decreti-del-direttore-generale/DDG017-300115.pdf>



### *Codice comportamento:*

<http://www.arp.at.toscana.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/decreti/anno-2014/decreti-del-direttore-generale/DDG166-211114.pdf>

## ARPAT

Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana

Direzione generale - via N. Porpora, 22 - 50144 Firenze

Tel 055.32061 - fax 055.3206324

[arp.at.protocollo@postacert.toscana.it](mailto:arp.at.protocollo@postacert.toscana.it)

(per trasmissione di documenti con valore legale di invio)

[urp@arp.at.toscana.it](mailto:urp@arp.at.toscana.it) (per informazioni e segnalazioni ambientali)

Numero verde: 800 800400 - [www.arp.at.toscana.it](http://www.arp.at.toscana.it) - <https://twitter.com/arp.atoscana>



**D**ecalogo di comportamento per privati, consulenti e periti di parte che entrano in ARPAT per l'accesso agli atti o informazioni ambientali.

### È CONSENTITO:

► Accedere ai locali di ARPAT previa registrazione in apposito registro visitatori.

► Richiedere l'accesso ai documenti amministrativi e informazioni ambientali nel rispetto delle regole previste dal Regolamento per l'accesso agli atti ed alle informazioni ambientali pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia, compreso il pagamento dei costi di riproduzione e/o dei diritti di ricerca/elaborazione se necessari.

► Accedere ai documenti cartacei mediante visione anche dell'intero fascicolo cartaceo, ad esclusione di documenti o serie documentali sottratte all'accesso per legge, alla presenza di un addetto ARPAT e chiedere eventuale estrazione di copia.

► Visionare documenti digitali mediante estrazione di copia.

► Riformulare, chiarire o definire l'oggetto della richiesta di accesso previa redazione di apposito verbale sottoscritto dal richiedente.

### NON È CONSENTITO:

► Visionare documenti o fascicoli digitali tramite accesso diretto al sistema di documentazione informatica.

► Tentare di ottenere informazioni, atti, documenti non accessibili o tutelati dal segreto d'ufficio.

► Fotografare i documenti.

► Asportare, deteriorare o alterare il contenuto dei documenti o fascicoli in visione.

**D**ecalogo di comportamento per titolari di aziende, dipendenti o consulenti e periti di parte che vengono in contatto con personale ARPAT durante visite di vigilanza e ispezione.

### È CONSENTITO:

► Chiedere al personale ispettivo di ARPAT di esibire il documento di riconoscimento prima dell'accesso agli impianti/attività soggette al controllo.

► Chiedere chiarimenti sulle finalità e sulle modalità della visita ispettiva, ivi incluse le informazioni sul responsabile del procedimento e sulla relativa tempistica.

► Rilasciare dichiarazioni durante la visita ispettiva di cui sarà dato atto nel verbale di ispezione.

### NON È CONSENTITO:

► Impedire od ostacolare l'accesso agli impianti/attività soggetti a controllo, da parte degli operatori di ARPAT addetti alle attività ispettive muniti di documento di riconoscimento.

► Intralciare, interferire o tentare di condizionare le attività ispettive.

► Chiedere impegni, anticipi dell'esito dei controlli o delle decisioni di competenza di ARPAT conseguenti ai controlli.





**D**ecalogo di comportamento per privati, consulenti e periti di parte che, ai sensi dell'art. 223 disp. att. codice di procedura penale, presenziano alle analisi di campioni irripetibili.

### È CONSENTITO:

- ▶ Accedere ai locali di ARPAT previa registrazione in apposito registro visitatori.
- ▶ Accedere al laboratorio, accompagnati da personale ARPAT, previa esibizione del documento di identità. Nel caso di consulente di parte, verrà verificato che questi sia in possesso di regolare delega scritta, disposta da parte del legale rappresentante della ditta.
- ▶ Presenziare alle varie fasi dell'analisi, dall'apertura del campione alla conclusione dell'intero procedimento analitico verificando che tutte le operazioni siano eseguite secondo i metodi di prova previsti dalla normativa o in conformità con le specifiche procedure analitiche adottate dal laboratorio.
- ▶ Consultare la documentazione predisposta dal laboratorio circa i metodi utilizzati per le analisi, le procedure di prova relative all'oggetto della prova e/o i risultati delle verifiche di funzionalità e taratura delle apparecchiature con cui sono eseguite le prove e verificare che le operazioni si svolgano nel loro rispetto.
- ▶ Formulare osservazioni e riserve unicamente per le attività di prova svolte dal laboratorio e/o ulteriori richieste o specifiche indagini diverse da quelle previste, purché non dilatorie o in contrasto con disposizioni di legge.

Di tali osservazioni e richieste, da formularsi al Responsabile di funzione in modo da non interferire con la prova, sarà dato atto nel verbale di apertura campioni, al termine delle prove.

- ▶ Prendere visione unicamente del dato derivante dalla mera lettura strumentale, fermo restando che il risultato acquisterà validità a tutti gli effetti di legge, soltanto una volta riportato nel rapporto di prova.
- ▶ Richiedere formalmente gli esiti delle attività analitiche al titolare della struttura responsabile del procedimento di controllo, fermo restando che la stessa sarà esaminata secondo le norme vigenti in materia di accesso.

### NON È CONSENTITO:

- ▶ Interferire, rallentare o condizionare lo svolgimento delle operazioni analitiche, né disturbare il tecnico addetto allo svolgimento delle analisi.
- ▶ Tentare di ottenere dal personale di laboratorio i rapporti di prova o il relativo giudizio di conformità/non conformità.
- ▶ Tentare di venire a conoscenza, anche incidentalmente, di notizie o dati riservati relativi ad altri procedimenti.



**D**ecalogo di comportamento per titolari di aziende, consulenti o periti di parte che vengono in contatto con personale ARPAT nell'ambito di attività di supporto tecnico.

## È CONSENTITO:

- ▶ Accedere ai locali di ARPAT previa registrazione in apposito registro visitatori.
- ▶ Effettuare incontri con il personale ARPAT addetto alla redazione di pareri tecnici, in sale riunioni dell'Agenzia o comunque in stanze aperte ed alla presenza di più operatori dell'ente.
- ▶ Chiedere spiegazioni sull'operato e sulle regole di funzionamento di ARPAT, ivi inclusi gli indirizzi tecnici dell'Agenzia, le informazioni sul responsabile del procedimento e sulla relativa tempistica.
- ▶ Richiedere formalmente gli esiti delle valutazioni tecniche al titolare del procedimento di supporto tecnico, fermo restando che la stessa sarà esaminata secondo le norme vigenti in materia di accesso.



## NON È CONSENTITO:

- ▶ Formulare quesiti che comportano attività formativa al fine di supplire a proprie carenze tecnico professionali.
- ▶ Effettuare incontri con il personale di ARPAT al di fuori di locali dell'Agenzia o di altri luoghi istituzionali.
- ▶ Interferire sull'oggetto o sugli esiti delle valutazioni tecniche.
- ▶ Chiedere impegni o anticipazioni sugli esiti di valutazioni tecniche dell'Agenzia prima che siano formalmente espressi pareri tecnici / contributi istruttori da parte delle strutture competenti.



I comportamenti in violazione di tutte le regole comportamentali sopra riportate, daranno adito all'impossibilità di permanere nei locali dell'Agenzia. Se posti in essere da professionisti iscritti ad albi, saranno altresì segnalati all'Ordine professionale di appartenenza.