

*Adottato con Decreto del Direttore generale ARPAT n. 201 del 3/12/2012  
(sostituisce la versione adottata con Decreto n. 365 del 9/12/2008)*

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

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento .....	4
Articolo 2 - Definizioni .....	4
Articolo 3 - Principi generali .....	5
<b>TITOLO II INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>5</b>
Articolo 4 - Informatizzazione dell'attività amministrativa .....	5
Articolo 5 - Documenti informatici .....	6
Articolo 6 - Trasmissione dei documenti informatici.....	6
<b>TITOLO III ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO</b> <b>.....</b>	<b>6</b>
Articolo 7 - Attività di supporto tecnico scientifico .....	6
Articolo 8 - Attività di controllo.....	7
Articolo 9 - Esposti.....	8
<b>TITOLO IV IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPO I LA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>9</b>
Articolo 10 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e delle strutture responsabili dei procedimenti .....	9
Articolo 11 - Responsabile del procedimento .....	9
Articolo 12 - Compiti del responsabile del procedimento.....	10
<b>CAPO II AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>10</b>
Articolo 13 - Avvio del procedimento amministrativo.....	10
Articolo 14 - Modalità di presentazione delle domande.....	11
Articolo 15 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	11
Articolo 16 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento.....	12
<b>CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>12</b>
Articolo 17 - Intervento nel procedimento amministrativo e diritto di partecipazione .....	12
Articolo 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza .....	12
<b>CAPO IV CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>13</b>
Articolo 19 - Conclusione del procedimento amministrativo e comunicazione del provvedimento.....	13
Articolo 20 - Effetti e conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo..	13
<b>TITOLO V PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA DEGLI ATTI.....</b>	<b>14</b>
Articolo 21 - Pubblicità e comunicazione degli atti .....	14
Articolo 22 - Modalità di pubblicazione.....	14
<b>TITOLO VI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>14</b>
Articolo 23 - Contenuto del diritto di accesso .....	14
Articolo 24 - Legittimazione all'accesso .....	14
Articolo 25 - Richiesta di accesso .....	15
Articolo 26 - Responsabile del procedimento di accesso .....	15
Articolo 27 - Notifica ai controinteressati .....	16
Articolo 28 - Cause di esclusione del diritto di accesso .....	16
Articolo 29 - Termini di conclusione del procedimento.....	17
Articolo 30 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	17
Articolo 31 - Rigetto della richiesta di accesso .....	18
Articolo 32 - Riproduzione di documenti e rilascio di copie autentiche .....	19

<b>TITOLO VII ACCESSO E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>19</b>
Articolo 33 - Finalità .....	19
Articolo 34 - Definizioni e fattispecie .....	20
Articolo 35 - Riutilizzo e scambio di informazioni ambientali .....	21
<b>CAPO II ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI.....</b>	<b>22</b>
Articolo 36 - Contenuto del diritto di accesso .....	22
Articolo 37 - Legittimazione all'accesso .....	22
Articolo 38 - Richiesta di accesso .....	22
Articolo 39 - Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ambientali .....	23
Articolo 40 - Cause di esclusione .....	23
Articolo 41 - Termini di conclusione del procedimento.....	25
Articolo 42 - Accoglimento della richiesta e modalità per l'esercizio del diritto di accesso .....	25
Articolo 43 - Diritti di ricerca e di elaborazione.....	26
Articolo 44 - Rigetto della richiesta di accesso .....	26
<b>CAPO III DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI .....</b>	<b>27</b>
Articolo 45 - Diffusione delle informazioni ambientali .....	27
Articolo 46 - Diffusione delle informazioni ambientali in caso di minaccia per la salute e per l'ambiente .....	27
Articolo 47 - Qualità delle informazioni ambientali.....	28
<b>TITOLO VIII PARTECIPAZIONE.....</b>	<b>28</b>
Articolo 48 – Forme di partecipazione .....	28
<b>TITOLO VIII MODULISTICA.....</b>	<b>28</b>
Articolo 49 - Disposizioni sulla modulistica .....	28
<b>ALLEGATO 1 - Modulistica .....</b>	<b>29</b>
<b>ALLEGATO 2 – Validità delle istanze/comunicazioni in funzione delle modalità di redazione e trasmissione.....</b>	<b>44</b>
<b>ALLEGATO 3 - Costi per la riproduzione di documenti.....</b>	<b>45</b>

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### *Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni della normativa statale e regionale vigente,<sup>1</sup> disciplina:
  - a) i procedimenti amministrativi e le attività tecniche di competenza dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana (d’ora in poi, ARPAT);
  - b) le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
  - c) le modalità per la diffusione e l’accesso alle informazioni ambientali;
  - d) le modalità di presentazione e di gestione degli esposti;
  - e) le forme di partecipazione del pubblico all’azione amministrativa.

### *Articolo 2 - Definizioni*

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - a) Procedimento amministrativo: complesso di atti e attività tra loro funzionalmente collegati e finalizzati all’emanazione di un provvedimento amministrativo;
  - b) Provvedimento amministrativo: atto conclusivo del procedimento amministrativo avente rilevanza esterna, suscettibile di modificare unilateralmente la sfera giuridica di uno o più soggetti determinati o determinabili;
  - c) Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
  - d) Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l’invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
  - e) Posta elettronica istituzionale: casella di posta elettronica certificata istituita dall’Agenzia, attraverso la quale vengono ricevuti i documenti da protocollare, pubblicata sul sito web dell’Agenzia e sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni di cui all’articolo 57-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i (d’ora in poi CAD);
  - f) Accesso: presa visione ed estrazione di copia di documenti amministrativi o di informazioni ambientali;
  - g) Interessati: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
  - h) Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - i) Richiedente: la persona fisica o l’ente che presenta una istanza di accesso ai documenti amministrativi o alle informazioni ambientali;
  - j) Pubblico: una o più persone, fisiche o giuridiche, le associazioni, le organizzazioni o gruppi di persone fisiche o giuridiche;

---

<sup>1</sup> Il presente Regolamento recepisce le disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i., del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i, del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale”, del D.Lgs 24 gennaio 2006, n.36 “Attuazione della Direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico” e s.m.i, nonché le disposizioni della Legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 “Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti” e s.m.i e della Legge regionale 23 luglio 2009, n. 40 “Legge di semplificazione e riordino normativo 2009” e s.m.i. Il Regolamento introduce altresì disposizioni integrative anche al fine di coordinare le materie dallo stesso disciplinate con le norme relative al funzionamento dell’Agenzia di cui alla Legge regionale 22 giugno 2009, n. 30 “Nuova disciplina dell’Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)” e s.m.i.

- k) Esposto: comunicazione effettuata dal pubblico, anche in forma anonima, mediante la quale viene segnalata ad ARPAT una problematica ambientale, anche quando tale comunicazione sia trasferita ad ARPAT da parte di altri Enti;<sup>2</sup>
- l) Riutilizzo: uso del dato di cui è titolare ARPAT da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali, diversi dallo scopo iniziale per il quale il dato è stato prodotto o è detenuto nell'ambito dei fini istituzionali;
- m) Scambio: cessione di dati o documenti da parte di ARPAT ad altre pubbliche amministrazioni o organismi di diritto pubblico<sup>3</sup>, finalizzata esclusivamente allo svolgimento di compiti istituzionali.

### *Articolo 3 - Principi generali*

1. L'azione amministrativa di ARPAT è retta dai principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità. L'Agenzia si uniforma altresì ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario, garantendo la trasparenza e la conoscibilità degli atti e delle informazioni.
2. ARPAT adotta tutte le misure organizzative idonee a garantire e facilitare l'attuazione dei principi di cui al comma 1.
3. L'attività amministrativa non può essere aggravata se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## **TITOLO II INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

### *Articolo 4 - Informatizzazione dell'attività amministrativa*

1. ARPAT promuove al suo interno e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nelle comunicazioni con ARPAT, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
3. Le comunicazioni di documenti tra ARPAT e le pubbliche amministrazioni e tra ARPAT e le imprese devono avvenire tramite le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.<sup>4</sup>
4. L'inosservanza della disposizione di cui al comma precedente, costituisce elemento di valutazione della performance individuale e della responsabilità dei dirigenti.
5. I cittadini e le imprese, nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi, conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> Rientrano nella definizione di esposto anche le segnalazioni effettuate dal pubblico ma inoltrate ad ARPAT da parte di altri Enti, senza esplicite e/o motivate richieste di intervento.

<sup>3</sup> Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs 24/01/2006, n.36, si intende per:

- a) pubbliche amministrazioni: le amministrazioni dello Stato, le regioni, le province autonome di Trento e di Bolzano, gli enti pubblici territoriali e le loro unioni, consorzi o associazioni e gli altri enti pubblici non economici;
- b) organismi di diritto pubblico: gli organismi, dotati di personalità giuridica, istituiti per soddisfare specifiche finalità d'interesse generale non aventi carattere industriale o commerciale, la cui attività è finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dalle regioni, dagli enti locali, da altri enti pubblici o organismi di diritto pubblico, o la cui gestione è sottoposta al loro controllo o i cui organi d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sono costituiti, almeno per la metà, da componenti designati dai medesimi soggetti pubblici. Sono escluse le imprese pubbliche, come definite all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 11 novembre 2003, n. 333.

<sup>4</sup> Per quanto concerne le comunicazioni tra ARPAT e le pubbliche amministrazioni l'obbligo di cui in oggetto (previsto dall'art. 47 del CAD) è pienamente vigente, mentre per quanto concerne le comunicazioni tra ARPAT e le imprese tale obbligo (previsto dall'art. 5-bis del CAD) entrerà in vigore a decorrere dal 1° luglio 2013, secondo quanto stabilito dal DPCM 22.07.2011.

<sup>5</sup> Secondo le specifiche disposizioni adottate con apposito atto di ARPAT.

*Articolo 5 - Documenti informatici*

1. Gli atti dell’Agenzia devono essere progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.
2. I documenti informatici di ARPAT, sottoscritti con firma digitale, soddisfano il requisito legale della forma scritta se formati nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD e garantiscono l’identificabilità dell’autore e l’integrità del documento.<sup>6</sup>

*Articolo 6 - Trasmissione dei documenti informatici*

1. I documenti informatici di ARPAT, validamente formati ai sensi del precedente articolo e delle regole previste dal CAD, sono trasmessi :
  - a) ad altra pubblica amministrazione, tramite PEC o in cooperazione applicativa;<sup>7</sup>
  - b) alle imprese ed ai professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato, tramite PEC;<sup>8</sup>
  - c) ai privati che abbiano dichiarato un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, tramite PEC.<sup>9</sup>
2. Ai privati che non abbiano dichiarato un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, i documenti di cui al comma 1 possono essere trasmessi anche ad indirizzi di posta elettronica non certificata.<sup>10</sup>

**TITOLO III  
ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

*Articolo 7 - Attività di supporto tecnico scientifico*

1. Le attività di supporto tecnico-scientifico, ai sensi della Legge regionale 22 giugno 2009, n. 30 “Nuova disciplina dell’Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)”, consistono nell’assistenza tecnico – scientifica fornita a favore della Regione, delle Province, dei Comuni, delle

---

<sup>6</sup> L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria. Mentre un documento sottoscritto con firma autografa fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni da chi le ha sottoscritte, fino a querela di falso, un documento sottoscritto con firma digitale si presume riconducibile al titolare salvo che questi dia prova contraria (è quindi onere del titolare -e non della controparte- dare prova che la firma non è stata apposta da lui).

<sup>7</sup> Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata per ogni registro di protocollo. Tali indirizzi sono contenuti nell’Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA), consultabile all’indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

<sup>8</sup> Si ricorda che ai sensi della normativa vigente, tutte le imprese costituite in forma societaria ed i professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato sono obbligati a dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata. Il registro delle imprese e gli albi professionali sono tenuti a rendere disponibili alle PA gli elenchi di tali indirizzi per la consultazione e l’estrazione. Recentemente, il D.L 18.10.2012 n. 179 ha allargato l’obbligo di disporre di un indirizzo PEC alle imprese individuali che si iscrivono al registro delle imprese o all’albo delle imprese artigiane (mentre, per le imprese individuali esistenti, l’obbligo decorrerà a partire dal 31.12.2013). Il decreto ha altresì previsto l’istituzione dell’Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC), che dovrà raccogliere gli indirizzi attualmente pubblicati dal registro delle imprese e dagli albi professionali.

<sup>9</sup> Ai sensi della normativa vigente, le pubbliche amministrazioni possono utilizzare la posta elettronica certificata per l’invio di comunicazioni nei confronti dei cittadini che ne dispongano e ne dichiarino preventivamente l’indirizzo. Se la PEC è richiesta secondo le modalità di cui al DPCM 06.05.2009 al Dipartimento per l’innovazione e le tecnologie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la dichiarazione di accettazione delle condizioni di utilizzo che ne conclude l’attivazione, costituisce esplicita accettazione dell’invio tramite PEC, da parte delle PA, di tutti i provvedimenti e gli atti che li riguardano. Il concessionario del servizio di rilascio della posta elettronica certificata al cittadino è tenuto a rendere disponibile alle PA gli elenchi di tali indirizzi. Il recente D.L n.179/12 ha inoltre riconosciuto la facoltà dei singoli cittadini di indicare alla PA un proprio indirizzo PEC quale domicilio digitale. Tale indirizzo sarà inserito nell’Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e reso disponibile a tutte le PA ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi. A decorrere dal 1° gennaio 2013, fatti salvi i casi in cui la normativa vigente preveda una diversa modalità di comunicazione o pubblicazione in via telematica, tutte le PA saranno tenute a comunicare con il cittadino esclusivamente attraverso il domicilio digitale dallo stesso dichiarato.

<sup>10</sup> Si ricorda, tuttavia, che la trasmissione di documenti informatici tramite PEC ad un indirizzo di posta elettronica non certificata può attestare solamente l’invio del documento, al pari di una raccomandata semplice (senza avviso di ricevimento).

Comunità Montane e degli Enti Parco Regionali, nell'esercizio delle loro funzioni amministrative in materia ambientale.

2. Le attività di supporto tecnico-scientifico, svolgendosi nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza degli Enti di cui al comma 1, hanno natura endoprocedimentale e quindi non sono comprese nell'elenco dei procedimenti amministrativi di ARPAT di cui al successivo articolo 10, bensì sono individuate nella Carta dei Servizi e delle attività di cui all'articolo 13 della citata Legge regionale.
3. Nell'esercizio delle attività di supporto tecnico – scientifico ARPAT rilascia pareri tecnici che costituiscono l'esito di valutazioni tecniche, anche nell'ambito di conferenze di servizi indette dalle amministrazioni titolari del procedimento principale.
4. Laddove l'attività di valutazione tecnica è richiesta nell'ambito dell'attività di organismi collegiali istruttori che operano a supporto delle amministrazioni titolari del procedimento principale, le valutazioni tecniche di ARPAT assumono la forma di contributi istruttori.<sup>11</sup>
5. I tempi massimi di erogazione delle attività di supporto tecnico-scientifico sono fissati nella Carta dei Servizi e delle attività. Qualora essi non siano indicati in tale documento, i termini sono:
  - a) 90 giorni per il rilascio dei pareri tecnici;
  - b) quelli stabiliti nelle conferenze di servizi o indicati dagli organismi istruttori a cui ARPAT partecipa.

Sono in ogni caso fatti salvi termini inferiori stabiliti da specifica normativa ovvero da accordi, protocolli o convenzioni stipulati con le amministrazioni di cui al comma 1.

6. In caso di mancato rispetto dei termini di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni di cui al comma 4 dell'articolo 20.
7. Le strutture responsabili delle attività di cui al comma 1 sono individuate con decreto del Direttore Generale nel rispetto degli atti organizzativi interni. Il Responsabile delle attività è il Dirigente preposto alle medesime strutture. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 10, comma 3 e, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 11.
8. Qualora l'avvio delle attività di supporto tecnico-scientifico consegua ad un atto propulsivo di altre pubbliche amministrazioni, anche per il tramite degli Sportelli unici per le attività produttive, i tempi di erogazione decorrono dalla data che risulta dalla segnatura di protocollo assegnata da ARPAT, salvo diverse disposizioni stabilite nell'ambito degli accordi, protocolli o convenzioni sottoscritte da ARPAT.

#### *Articolo 8 - Attività di controllo<sup>12</sup>*

1. Le attività di controllo ambientale, ai sensi ai sensi della Legge regionale 22 giugno 2009, n. 30 "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)", consistono in attività di campionamento, analisi e misura, monitoraggio e ispezione aventi ad oggetto lo stato delle componenti ambientali, delle pressioni e degli impatti, nonché la verifica delle forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente.
2. Le attività di controllo ambientale sono individuate nell'ambito della Carta dei Servizi e delle attività di cui all'articolo 13 della Legge regionale 22 giugno 2009, n. 30.
3. Le attività di cui al comma 1 possono essere attivate anche su esposto dei cittadini. In tal caso si applicano le disposizioni di cui all'articolo successivo.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Per organismi collegiali istruttori si intendono organismi cui partecipano membri di diverse amministrazioni con funzioni istruttorie e di valutazione tecnica (v. caso della partecipazione di ARPAT al NURV – Nucleo regionale di valutazione, ai fini dell'espressione del parere della Regione nell'ambito di procedure di VIA di competenza statale). In tali contesti (a differenza di ciò che accade nell'ambito delle conferenze di servizio), ARPAT non esprime un proprio e autonomo parere tecnico, ma un contributo istruttorio che concorre all'espressione del parere finale dell'organismo istruttorio.

<sup>12</sup> Nel presente Regolamento le attività di controllo non vengono più qualificate come procedimenti amministrativi secondo l'orientamento della Regione Toscana recepito anche nell'ambito della Carta dei servizi e delle attività di ARPAT. Inoltre, come previsto dalla LR 30/2009, esse comprendono sia attività volte alla verifica delle pressioni che insistono sull'ambiente ed ai relativi impatti, che alla verifica dello stato delle componenti ambientali. In particolare, le attività di controllo sono volte ad accertare le violazioni della normativa ambientale e constano di un insieme di atti e operazioni tecniche (sopralluoghi, ispezioni, assunzioni di informazioni, misurazioni, analisi, rilievi fotografici, ecc..) volti ad acquisire la conoscenza di fatti. Tali operazioni vengono descritte in uno specifico documento che conclude l'attività di controllo e rappresenta l'atto descrittivo della complessiva attività accertativa realizzata. Tale documento chiude l'attività di controllo e può costituire il presupposto per l'avvio di un procedimento sanzionatorio, qualora dallo stesso risultino accertate violazioni della normativa ambientale.

4. Il Direttore Generale individua con il medesimo decreto di cui all'articolo 7, comma 7, le strutture responsabili delle attività di cui al comma 1, nel rispetto degli atti organizzativi interni. Il Responsabile delle attività è il Dirigente preposto alla medesima struttura. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 10, comma 3 e, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 11.
5. I tempi massimi di erogazione delle attività di controllo ambientale e le eventuali rispettive frequenze, sono fissati nella Carta dei Servizi e delle attività.
6. Qualora l'avvio delle attività di controllo consegua ad un atto d'iniziativa esterna, i tempi di erogazione decorrono:
  - a) nel caso di attività istituzionali obbligatorie, dalla data risultante dalla segnatura di protocollo apposta sulla richiesta/segnalazione dell'Ente beneficiario dell'attività come individuato dalla Carta dei servizi e delle attività;
  - b) nel caso di esposti, se l'attività di controllo è stata valutata necessaria, dalla data del primo sopralluogo;
  - c) nel caso di attività istituzionali non obbligatorie, sulla base degli accordi intercorsi con gli Enti richiedenti.
7. In caso di mancato rispetto dei termini di cui al comma 5, si applicano le disposizioni di cui al comma 4 dell'articolo 20.
8. Gli esiti dell'attività 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 s.m.i. 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.

#### *Articolo 9 - Esposti*

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 con le modalità di cui all'articolo 14,<sup>14</sup> preferibilmente utilizzando il modulo A dell'allegato 1 al presente Regolamento, ovvero verbalmente, tramite contatto con l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.<sup>15</sup>
2. Tutti gli esposti pervenuti sono trasmessi al responsabile della struttura competente per territorio che ne verifica l'effettiva rispondenza alle materie di competenza ARPAT.
3. Nel caso di esposti su materie rientranti nella competenza di ARPAT, il responsabile della struttura territoriale:
  - a) individua il responsabile delle attività secondo le disposizioni di cui all'articolo 8, comma 4 del presente Regolamento e provvede alla relativa assegnazione dell'esposto;
  - b) nei casi previsti da procedure interne o da accordi con gli enti titolari delle funzioni di controllo, trasmette l'esposto agli enti stessi ai fini dell'eventuale attivazione di ARPAT, dandone contestuale comunicazione all'esponente.<sup>16</sup>

---

<sup>13</sup> L'attività di controllo inizia sempre d'ufficio, indipendentemente dal fatto che essa consegua o meno ad un esposto. Tali atti infatti non determinano automaticamente l'avvio di un'attività di controllo che, al contrario, è sempre frutto di una decisione di competenza di ARPAT (o di altre Amministrazioni) a seguito dello svolgimento di una valutazione preliminare dei fatti rappresentati.

<sup>14</sup> Per quanto riguarda gli esposti in forma anonima è da precisare che possono essere presi in considerazione ai fini di integrare la conoscenza delle problematiche ambientali, ma non danno luogo alla procedura di "dialogo" con il cittadino (che non avendo manifestato la propria identità non è individuabile quale destinatario di comunicazioni da parte dell'ente).

<sup>15</sup> Nel caso in cui il contatto con l'URP sia diretto, l'operatore fornisce all'esponente l'assistenza per la compilazione del modulo A dell'Allegato 1. Nel caso invece il contatto sia telefonico, l'operatore utilizza il modulo A-bis per la raccolta degli elementi dell'esposto.

<sup>16</sup> Si veda il caso degli esposti in materia di inquinamento acustico che, in base a specifiche procedure interne, vengono inoltrati ai Comuni territorialmente competenti, affinché possano valutare, sulla base di elementi in loro possesso (per es. se l'attività rumorosa abbia o meno presentato la prescritta documentazione di impatto acustico), se si renda necessario un intervento ARPAT. In questi casi, ARPAT informa l'esponente che darà luogo all'attività di controllo solo a seguito di espressa richiesta dell'ente.

4. Gli esposti su materie non rientranti nella competenza di ARPAT sono trasmessi, a cura dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), alle Amministrazioni competenti laddove siano note, dandone comunicazione contestuale agli esponenti.
5. Il responsabile delle attività individuato ai sensi del precedente comma 3, lett. a) verifica se, sulla base delle circostanze indicate nell'esposto assegnato e delle conoscenze di ARPAT, si renda necessario il compimento di attività di controllo.
6. Il processo di valutazione preordinato all'eventuale attivazione del controllo deve concludersi nel termine previsto dalla Carta dei servizi e delle attività. L'esito della valutazione deve essere comunicato dal responsabile della struttura territoriale al soggetto esponente.
7. Nel caso in cui vengano disposte attività di controllo, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 8 del presente Regolamento. A conclusione delle stesse, il responsabile delle attività informa l'esponente degli esiti del controllo.<sup>17</sup>
8. Laddove gli esposti pervenuti ad ARPAT siano oggetto di richieste di accesso ai sensi del presente Regolamento, si applicano:
  - a) le disposizioni del Titolo VII, nel caso in cui la richiesta avvenga a seguito del compimento delle attività di controllo;
  - b) le disposizioni del Titolo VI, nel caso la richiesta di accesso avvenga prima del compimento delle attività di controllo.<sup>18</sup>

## **TITOLO IV IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I LA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### *Articolo 10 - Individuazione dei procedimenti amministrativi e delle strutture responsabili dei procedimenti*

1. Il Direttore Generale individua con proprio decreto l'elenco dei procedimenti amministrativi di ARPAT, nonché, per ciascun procedimento, i termini di conclusione, le strutture responsabili e il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale, nel rispetto degli atti organizzativi interni.
2. Qualora nell'elenco dei procedimenti di cui al precedente comma, 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 30 giorni.
3. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata la struttura responsabile ai sensi del comma 2, la responsabilità spetta alla struttura competente ad adottare l'atto conclusivo ovvero a proporre l'adozione, in conformità alle disposizioni dell'ordinamento interno.

#### *Articolo 11 - Responsabile del procedimento*

1. Il dirigente preposto alla struttura individuata ai sensi dell'articolo 10, comma 1, provvede ad assegnare a se' o ad altro dirigente della medesima articolazione, la responsabilità del procedimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente preposto alla struttura.
3. Il dirigente responsabile del procedimento ha la facoltà di attribuire a un dipendente assegnato alla medesima struttura, di categoria non inferiore alla "D", la responsabilità dell'istruttoria.
4. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui sia prevista o si renda necessaria la collaborazione di altre strutture dell'Agenzia.

---

<sup>17</sup> Gli esiti del controllo, oltre che all'esponente devono essere comunicati anche all'ente titolare della relativa funzione amministrativa e all'eventuale azienda oggetto del controllo secondo le procedure operative interne vigenti.

<sup>18</sup> Nel caso di cui alla lettera a), una volta compiuta l'attività di controllo, si considera l'esposto quale documento contenente informazioni ambientali e pertanto si applicano le norme relative alla gestione delle richieste di accesso alle informazioni ambientali. Diversamente, nel caso di cui alla lettera b), ovvero prima del compimento di attività di controllo, si considera l'esposto quale documento amministrativo e pertanto si applicano le norme relative alla gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi.

*Articolo 12 - 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) adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria e accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni, rettifiche o integrazioni, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;
  - c) effettua la procedura di controllo delle autocertificazioni;
  - d) svolge compiti di informazione relativamente a tutte le fasi del procedimento;
  - e) cura la corretta formazione dell'atto nella sua generalità, dal punto di vista formale e del contenuto, sotto il profilo giuridico, amministrativo, della tutela dei dati personali e dell'accessibilità, anche ai fini della sua pubblicazione;
  - f) 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;
  - g) cura la comunicazione ai soggetti interessati dagli effetti del provvedimento e le altre comunicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - h) è responsabile dei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali.

CAPO II

AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

*Articolo 13 - Avvio del procedimento amministrativo*

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 erronea o incompleta, il responsabile del procedimento entro 10 giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione.<sup>19</sup> In tal caso, il termine del procedimento decorre dalla presentazione dell'istanza perfezionata.
5. Il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore ai trenta giorni 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. 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.
7. Fuori dei casi previsti dal comma 2, il procedimento è avviato d'ufficio, anche nei casi in cui venga presentata una istanza di parte.
8. 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.

---

<sup>19</sup> Si ricorda che se la comunicazione viene effettuata per posta elettronica, per avere prova della ricezione è necessario che il documento venga inviato da una casella PEC ad altra casella PEC. L'invio di una comunicazione da una casella PEC ad una casella di posta elettronica semplice può comprovarne solo l'avvenuta spedizione al pari di una raccomandata semplice (senza avviso di ricevimento).

9. Nel caso in cui il verificarsi delle circostanze previste per l'avvio del procedimento debba essere accertato, il procedimento inizia alla data dell'accertamento.
10. Fuori dai casi obbligatori previsti al comma 8, 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.

*Articolo 14 - Modalità di presentazione delle domande*

1. Le domande da cui consegue l'avvio di un procedimento amministrativo sono presentate in forma scritta, informatica o cartacea e contengono le informazioni e la documentazione necessaria. Tali domande sono redatte preferibilmente mediante utilizzo di modulistica messa a disposizione da ARPAT.
2. Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 4, comma 3, qualora siano redatte in forma cartacea, le domande di cui al comma 1 possono essere presentate:
  - a) direttamente dall'interessato e dallo stesso sottoscritte in presenza di un dipendente di categoria non inferiore alla "D" assegnato alla struttura responsabile del procedimento;
  - b) sottoscritte e inviate, per posta o fax, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
  - c) sottoscritte, digitalizzate e inviate alla casella di posta elettronica certificata istituzionale di ARPAT tramite posta elettronica certificata.
3. Fermo restando specifiche disposizioni previste dalla normativa vigente, qualora siano redatte con modalità informatica, le domande di cui al comma 1 devono essere firmate dall'interessato con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale ed inviate alla casella di posta elettronica certificata istituzionale di ARPAT. La domanda è altresì valida quando l'autore può essere identificato dal sistema informatico con l'uso di documenti digitali di identificazione, ovvero con le altre modalità indicate dalla legge.
4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si applicano altresì ad ogni domanda che ai sensi della normativa vigente necessita di forma scritta, anche se non inerente un procedimento amministrativo.
5. Le richieste di informazioni e le domande dalle quali non discende un obbligo di procedere, non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.
6. In particolare, nell'allegato 2 al presente Regolamento, è indicata la validità, ai fini del procedimento amministrativo, delle istanze di accesso ai documenti amministrativi/informazioni ambientali e delle comunicazioni contenenti esposti o osservazioni di interessati/controinteressati, in funzione delle modalità di redazione e trasmissione delle stesse.
7. Il privato cittadino può indicare, nelle domande, l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di risposta prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la nota iniziale.<sup>20</sup>

*Articolo 15 - 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 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 notizia dell'inizio del procedimento.
2. La comunicazione deve essere effettuata entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento determinata ai sensi dell'articolo 13.
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.

---

<sup>20</sup> Fermo restando che, nel caso in cui sia necessario comprovare la ricezione, la comunicazione deve essere inoltrata ad un indirizzo di posta elettronica certificata.

*Articolo 16 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento*

1. ARPAT provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, utilizzando il modulo B dell'Allegato 1 al presente Regolamento.
2. Nella comunicazione sono indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso;
  - b) la struttura 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 ricezione della relativa istanza come risultante dalla data di protocollo in ingresso;
  - e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti o le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
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 web di ARPAT. In casi particolari, ulteriore informazione dell'avvio del procedimento può essere data attraverso l'inserzione sui principali quotidiani locali e nazionali.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

*Articolo 17 - Intervento nel procedimento amministrativo e diritto di partecipazione*

1. Ha facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo 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 al precedente articolo 15 e di quelli intervenuti ai sensi del presente articolo si realizza sia attraverso la facoltà di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dai casi di esclusione del diritto di accesso, sia tramite la presentazione di memorie e documenti che ARPAT è tenuta a valutare nell'ambito del procedimento.
3. Le memorie scritte e i documenti dovranno essere trasmessi al responsabile del procedimento o al diverso soggetto indicato nella comunicazione di avvio, entro il termine stabilito nella comunicazione stessa, secondo le modalità di cui all'articolo 14 del presente Regolamento.
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 e garantendo la congruità del termine assegnato agli interessati.
5. ARPAT può, comunque, tenere conto della 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.

*Articolo 18 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione.<sup>21</sup>
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe 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 al comma 2.

---

<sup>21</sup> V. la precedente nota 19.

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 IV**  
**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

*Articolo 19 - Conclusione del procedimento amministrativo e comunicazione del provvedimento*

1. ARPAT ha l'obbligo di concludere con un provvedimento espresso i procedimenti amministrativi avviati d'ufficio o conseguenti ad istanza di parte, nel rispetto dei termini individuati ai sensi dell'articolo 10 del presente Regolamento.
2. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, fatti salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale. 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.
3. 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.
4. Ogni atto conclusivo di un procedimento amministrativo deve essere comunicato al destinatario e deve contenere l'indicazione dell'Autorità cui è possibile ricorrere e del relativo termine.

*Articolo 20 - Effetti e conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo*

1. Decorsi i termini di cui all'articolo 10, fatti salvi i casi di silenzio assenso previsti dalla normativa vigente, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi degli articoli 31 e 117 del D.Lgs 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo), può essere proposto, anche senza previa diffida, con atto notificato ad ARPAT e ad almeno un controinteressato, fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
2. In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento, ARPAT, su richiesta dell'interessato, è tenuta a corrispondere l'indennizzo di cui all'articolo 16 della Legge regionale 23 luglio 2009, n. 40, fermo restando il diritto al risarcimento del danno di cui all'articolo 2-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
3. Ai fini di cui al comma 2, la richiesta deve essere presentata al Direttore generale di ARPAT, con le modalità di cui all'articolo 14, entro un anno dalla scadenza del termine fissato per la conclusione del procedimento, a pena di decadenza.
4. Il mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti costituisce elemento di valutazione della performance individuale e delle responsabilità dirigenziali.
5. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al Direttore amministrativo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
6. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo, su istanza di parte, sono indicati il termine previsto per legge o per regolamento e quello effettivamente impiegato.
7. Il Direttore amministrativo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Direttore generale i procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione, suddividendoli per tipologia e strutture responsabili.
8. Le disposizioni di cui al precedente comma 4 si applicano anche in caso di mancato rispetto dei termini per l'erogazione delle attività di cui agli articoli 7 e 8.

## **TITOLO V PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA DEGLI ATTI**

### *Articolo 21 - 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 sono soggetti a pubblicazione.
2. Gli atti di cui al precedente comma diventano esecutivi decorsi quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione all'Albo on line dell'Agenzia.
3. Gli atti di cui al comma 1, dotati di immediata eseguibilità congruamente motivata, producono effetti dalla data della loro pubblicazione.
4. Le informazioni ed i dati che a norma dell'articolo 31 del presente Regolamento sono oggetto di esclusione o differimento, qualora siano contenuti negli atti di cui al comma 1, non possono essere pubblicati.
5. La pubblicazione di cui al comma 1, in forma integrale, realizza la piena conoscibilità del documento.
6. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata.

### *Articolo 22 - Modalità di pubblicazione*

1. Gli atti di cui al precedente articolo 21, in esecuzione di quanto ivi previsto, sono pubblicati nell'Albo on line, accessibile dal sito internet istituzionale di ARPAT all'indirizzo [www.arpato.toscana.it](http://www.arpato.toscana.it).
2. Ai fini della più ampia diffusione degli atti di cui al precedente articolo, l'Agenzia può altresì utilizzare altre forme di pubblicazione, fermo restando che l'effetto di pubblicità legale consegue esclusivamente alla pubblicazione nell'Albo on line.

## **TITOLO VI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### *Articolo 23 - Contenuto del diritto di accesso*

1. I documenti amministrativi sono di norma pubblici. Il diritto alla conoscibilità della documentazione amministrativa si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altre forme di pubblicità dei documenti, secondo i modi e le forme previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. L'accesso, finalizzato a garantire la conoscenza dei documenti amministrativi, può essere esercitato da chiunque dopo la conclusione del procedimento amministrativo o in pendenza dello stesso. La richiesta di accesso può riguardare sia i documenti amministrativi formati dall'Agenzia, sia quelli dalla medesima detenuti stabilmente.
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. Il diritto di accesso si realizza attraverso l'esame, l'estrazione di copia o la fruizione di altre forme di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dall'interessato.
6. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa può essere limitato ai sensi del successivo articolo 31.
7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie, cartacee o informatiche, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, come previsto dall'articolo 32.

### *Articolo 24 - Legittimazione all'accesso*

1. Chiunque, senza obbligo di motivazione, è legittimato all'accesso ai documenti amministrativi, fatti salvi i casi di cui al comma 2.
2. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, siano individuati o facilmente individuabili controinteressati, ai fini del contemperamento degli interessi è richiesta la motivazione dell'interesse

diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

3. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, l'istanza di accesso presentata senza la motivazione è da considerarsi incompleta e si applicano le disposizioni di cui al comma 12 dell'articolo successivo.

*Articolo 25 - Richiesta di accesso*

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) facilita l'esercizio del diritto di accesso, fornendo al richiedente l'informazione necessaria per l'individuazione della struttura responsabile del procedimento di accesso.
2. 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 struttura responsabile del procedimento di accesso, indicando gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. La domanda di accesso informale può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica, senza particolari requisiti di forma e trasmissione.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
5. In ogni caso, è facoltà del richiedente di presentare istanza formale di accesso.
6. L'accesso formale presuppone la presentazione di una domanda scritta, utilizzando preferibilmente il modulo C dell'allegato 1 al presente Regolamento, e deve contenere l'indicazione dei seguenti dati:
  - a) estremi del documento richiesto o elementi che ne consentono l'individuazione;
  - b) motivazione della richiesta in rapporto alla tutela degli interessi di cui è portatore, nei casi di cui all'articolo 24, comma 2.
7. È facoltà del richiedente indicare nella domanda la modalità prescelta per esercitare il diritto di accesso.
8. La domanda può essere indirizzata:
  - a) all'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
  - b) alla struttura responsabile del procedimento di accesso. A tal fine, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico garantisce l'assistenza necessaria per l'individuazione dell'articolazione responsabile del procedimento.
9. Nel caso di domanda inviata ad una struttura non responsabile del procedimento, la stessa è trasmessa immediatamente dal responsabile, alla struttura competente se conosciuta o all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
10. La domanda di accesso formale deve essere presentata secondo le modalità di cui all'articolo 14, commi 2 e 3.
11. 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.
12. 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 l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione.<sup>22</sup> In tal caso, il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata.

*Articolo 26 - Responsabile del procedimento di accesso*

1. Il responsabile del procedimento di accesso è individuato nel responsabile del procedimento amministrativo competente a formare o a detenere il documento amministrativo richiesto.
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente Regolamento e richiede la specificazione della motivazione ai sensi dell'articolo 24 comma 2, laddove ne ravvisi la necessità;
  - b) notifica ai controinteressati copia della richiesta di accesso con le modalità di cui al successivo articolo 27;

---

<sup>22</sup> V. la precedente nota 19.

- c) 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.

*Articolo 27 - Notifica ai controinteressati*

1. Se il responsabile del procedimento di accesso cui è indirizzata la richiesta individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare tempestivamente comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio del modulo D dell'allegato 1 al presente Regolamento e di copia della richiesta con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione.<sup>23</sup> I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, secondo le modalità di cui all'articolo 14 commi 2 e 3. L'opposizione proposta tardivamente è irricevibile.<sup>24</sup>
3. Decorso tale termine ARPAT decide in merito alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

*Articolo 28 - Cause di esclusione 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, laddove connessi o riconducibili a dati riservati;
  - 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 concorrenza;<sup>25</sup>

---

<sup>23</sup> V. la precedente nota 19.

<sup>24</sup> In presenza di controinteressati, 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.

<sup>25</sup> 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. 10 febbraio 2005, n.30 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 ricorrono le condizioni per la tutela delle informazioni segrete di cui all'articolo 98 D.Lgs. 10 febbraio 2005, n.30;
- 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 Legge 22 aprile 1941, n.633 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.

- 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 Legge 24 novembre 1981, n.689 di competenza dell'Agenzia, richiesta da persona diversa dal trasgressore;
  - k) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
  - l) 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;
  - m) documentazione relativa a contenzioso civile, amministrativo penale e contabile, nonché ad inchieste ispettive in cui è coinvolta l'Agenzia.
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'articolo 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 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;
  - d) 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;
4. Nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori i casi di esclusione dell'accesso sono disciplinati dalla normativa di settore vigente.<sup>26</sup>
5. Qualora gli atti e i documenti di cui alle lettere h) e j) del comma 1 e c) e d) del comma 3, contengano informazioni ambientali, si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII del presente Regolamento.
6. L'accesso ai dati personali propri del richiedente è sempre consentito ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

#### *Articolo 29 - Termini di conclusione del procedimento*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 15 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta di accesso. Qualora siano individuati controinteressati, il termine è pari a 30 giorni.
2. Trascorsi inutilmente i termini di cui sopra, la richiesta si intende respinta ai sensi di quanto disposto dall'articolo 25, comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

#### *Articolo 30 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*

1. La richiesta di accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità e l'accoglimento della stessa si realizza mediante la messa a disposizione dei documenti richiesti.
2. Nel caso di richiesta formale, il responsabile del procedimento di accesso, conclusa l'istruttoria, comunica l'accoglimento della richiesta di accesso:
  - a) all'interessato, con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne l'invio,<sup>27</sup> utilizzando il modulo E dell'allegato 1 al presente

---

<sup>26</sup> V. Articolo 13, D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e s.m.i.

Regolamento, indicando altresì le modalità per l'accesso, tenuto conto di quanto richiesto dall'interessato;

- b) agli eventuali controinteressati, utilizzando il modulo F dell'allegato 1 al presente Regolamento.<sup>28</sup>
3. Laddove, avuto riguardo alle cause di esclusione di cui all'articolo 28, l'accoglimento della richiesta non possa essere totale, nelle comunicazioni di cui al comma 2 il responsabile del procedimento deve dare altresì indicazione delle parti sottratte all'accesso, specificandone la motivazione.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'accesso si realizza nelle forme dell'esame dei documenti e del rilascio di copie degli stessi, anche con modalità telematiche.
6. L'accesso telematico si realizza:
  - a) tramite l'invio dei documenti all'indirizzo di posta elettronica del richiedente:
    - i. senza particolari requisiti di forma e trasmissione, in caso di richiesta informale;
    - ii. per posta elettronica certificata, in caso di richiesta formale;
  - b) tramite interrogazioni della banca dati del sistema, qualora ne sia possibile l'accesso esterno, che contiene la documentazione in formato elettronico degli atti ed estrazione di copia degli stessi.<sup>29</sup>
7. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti informatici soggetti a pubblicazione, il responsabile del procedimento può rinviare alla consultazione dell'Albo on line o del relativo archivio, se facilmente accessibile per il richiedente.
8. L'esame dei documenti può avvenire, entro il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, comunque non inferiore a quindici giorni, presso l'ufficio specificato, nelle ore di ufficio ed alla presenza di personale addetto.
9. 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.
10. L'esame dei documenti o il ritiro delle copie è effettuato, previa verifica dell'identità, dal richiedente o da persona da lui incaricata mediante individuazione effettuata nella richiesta di accesso o tramite apposita delega in carta libera.

#### *Articolo 31 - Rigetto della richiesta di accesso*

1. Il rigetto della richiesta di accesso ai documenti amministrativi può avere luogo nella forma del differimento o dell'esclusione dell'accesso.
2. Il differimento è disposto in luogo dell'esclusione ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. 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.
3. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito esemplificate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
  - a) documentazione attinente alle procedure concorsuali, sino all'esaurimento dei relativi procedimenti. Nei concorsi per titoli ed esami i candidati possono accedere, successivamente alla notizia del risultato della valutazione dei titoli, ai verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, alle schede di valutazione dei titoli e alle eventuali prove scritte, se già svolte.
  - b) atti preparatori di provvedimenti di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione da parte degli organi competenti;

---

<sup>27</sup> V. la precedente nota 19.

<sup>28</sup> La normativa non prevede la comunicazione ai controinteressati, ma si ritiene necessario effettuarla quale comunicazione di chiusura del procedimento.

<sup>29</sup> Questa modalità, per es. è espressamente prevista dal "Regolamento per l'attuazione delle procedure telematiche per l'affidamento di forniture, servizi e lavori, di cui al Capo VI della legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro)" approvato con DPGR 24 dicembre 2009, n.79/R.

- c) atti istruttori e provvedimenti riguardanti contributi, indennizzi, finanziamenti di ogni genere, fino alla conclusione del procedimento.
4. Nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori i casi di differimento dell'accesso sono disciplinati dalla vigente normativa di settore relativa ai contratti pubblici.<sup>30</sup>
  5. Qualora gli atti e i documenti richiesti in accesso contengano informazioni ambientali non si applicano i precedenti commi 2 e 3 sul differimento.
  6. La durata del differimento deve coincidere con il tempo strettamente necessario ad evitare possibili turbative all'efficacia dell'azione amministrativa ed è indicata nella comunicazione che dispone il differimento.
  7. L'esclusione o il differimento devono essere limitati alle parti del documento contenenti informazioni connesse agli interessi oggetto della tutela di cui all'articolo 28 del presente Regolamento.
  8. Le decisioni di rigetto devono essere motivate a cura del responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle cause di esclusione di cui all'articolo 28 del presente Regolamento ed indicandone le circostanze di fatto che determinano l'esclusione stessa.
  9. Il responsabile del procedimento di accesso comunica la decisione di rigetto dell'accesso richiesto in via formale:
    - a) all'interessato, con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione,<sup>31</sup> utilizzando il modulo G dell'allegato 1 al presente Regolamento;
    - b) agli eventuali controinteressati, utilizzando il modulo H dell'allegato 1 al presente Regolamento.
  10. Nella comunicazione di cui al comma 9 rivolta all'interessato deve essere indicata la possibilità di ricorrere avverso la decisione di rigetto, ai sensi dell'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

*Articolo 32 - Riproduzione di documenti e rilascio di copie autentiche*

1. L'interessato può chiedere il rilascio di copie di documenti concessi in accesso mediante riproduzione informatica o cartacea.
2. L'interessato ha altresì diritto di chiedere ed ottenere documenti in copia autentica, la cui modalità di rilascio è disciplinata con apposito atto dell'Agenzia.
3. Il rilascio di copie di documenti è oneroso nella misura individuata secondo le disposizioni di cui all'allegato 3 al presente Regolamento.
4. Nel caso in cui l'interessato richieda il rilascio di copie autentiche di documenti, questo è subordinato all'osservanza delle disposizioni concernenti l'applicazione dell'imposta di bollo.
5. Il pagamento delle somme dovute ai sensi del comma 3 deve essere effettuato, in via anticipata rispetto alla consegna delle copie, mediante versamento sul conto corrente postale, bonifico postale o bancario sul conto corrente intestato ad ARPAT, indicando nella causale "diritti per il rilascio di copie di documenti".
6. All'adeguamento degli importi di cui all'allegato 3 provvederà il Direttore amministrativo, con propri atti, sulla base di verifiche periodiche di congruità.

**TITOLO VII  
ACCESSO E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

*Articolo 33 - 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

---

<sup>30</sup> V. Articolo 13, D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.

<sup>31</sup> V. la precedente nota 19.

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.
2. Per le finalità di cui al comma 1, ARPAT garantisce che l'informazione sia sistematicamente e progressivamente raccolta, organizzata, mantenuta in forme o formati facilmente riproducibili e resa accessibile mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed in particolare tramite il sito web istituzionale ed il portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA), anche ai fini della gestione degli esposti.

#### *Articolo 34 - Definizioni e fattispecie*

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:
    - i. 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;
    - ii. 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;
    - iii. 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 punti i e ii, e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
    - iv. le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
    - v. le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al punto iii;
    - vi. 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 ii e iii;
  - 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), punto ii, ovvero lo stato degli elementi dell'ambiente di cui al comma 1, lettera a), punto i;
  - 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);
  - 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;<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> La definizione di cui alla lettera e) è particolarmente ampia al fine di ricomprendere 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 attiverà la clausola di salvaguardia dell'accesso prevista dall'articolo 5, co. 4 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195.

- f) “informazione ambientale completa”: l’informazione ambientale formata a seguito della conclusione di attività ovvero di procedimenti amministrativi svolti 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 dall’Agenzia per lo svolgimento delle attività di comunicazione e di relazione 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;
  - 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.
3. 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 conclusivo del procedimento 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’articolo 40.<sup>33</sup>
4. 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.

#### *Articolo 35 - Riutilizzo e scambio di informazioni ambientali*

1. Fermo restando le disposizioni del presente Titolo, 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, avviene sulla base di licenze d’uso pubblicate sul sito web istituzionale 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”.
2. Il riutilizzo delle informazioni ambientali è concesso da ARPAT a titolo gratuito, con l’obbligo di citare la fonte e non modificare il significato delle informazioni.<sup>34</sup>
3. Qualora le informazioni ambientali richieste ai fini del riutilizzo non siano disponibili sul sito web istituzionale o sul portale SIRA, l’interessato è tenuto a farne richiesta secondo le modalità previste dall’art. 38 del presente Regolamento.
4. Nel caso sia necessaria un’attività di ricerca ed elaborazione per rendere disponibili le informazioni di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni di cui all’articolo 43 del presente Regolamento.
5. ARPAT esamina le richieste e, fatte salve le cause di esclusione di cui all’art. 40, rende disponibili le informazioni secondo le disposizioni di cui agli articoli 41 e 42 del presente Regolamento.

---

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Il significato di un’informazione va riferito strettamente al contesto di riferimento nel quale l’informazione si è formata, è stata raccolta e organizzata. Pertanto, per non cambiare il significato dell’informazione, la stessa non deve essere estrapolata dal relativo contesto.

6. Lo scambio di informazioni ambientali, come definito all'articolo 2, comma 1, lettera m) del presente regolamento, non costituisce riutilizzo.<sup>35</sup>

## CAPO II ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

### *Articolo 36 - Contenuto del diritto di accesso*

1. Le informazioni ambientali sono di norma pubbliche. Il diritto alla conoscibilità delle informazioni ambientali 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 dal presente Regolamento.
2. La richiesta di accesso può riguardare sia le informazioni ambientali formate dall'Agenzia sia quelle dalla medesima detenute.<sup>36</sup>
3. ARPAT è tenuta ad elaborare i dati in suo possesso laddove necessario per soddisfare la richiesta di accesso alle informazioni ambientali.
4. L'accesso alle informazioni ambientali si realizza, a scelta del richiedente, mediante l'esame dei documenti che le contengono, l'estrazione di copia o la fruizione di altre forme di pubblicità.
5. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali può essere limitato ai sensi dei successivi articoli 40 e 44.

### *Articolo 37 - Legittimazione all'accesso*

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

### *Articolo 38 - Richiesta di accesso*

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) facilita l'esercizio del diritto di accesso, garantendo al pubblico piena informazione circa la disciplina di cui al presente Titolo e fornendo tutte le notizie utili al reperimento 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 45.
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:
  - a) le informazioni ambientali oggetto della richiesta, precisandone gli elementi che ne consentano l'individuazione con riferimento al contesto ambientale e temporale cui le informazioni ineriscono ovvero gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) gli eventuali formati o forme di accesso richiesti.
3. La domanda di accesso informale può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica, senza particolari requisiti di forma e trasmissione.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale utilizzando gli strumenti di diffusione di cui all'articolo 45, o sorgano dubbi sull'accessibilità dell'informazione, ovvero sia necessaria un'attività di ricerca ed elaborazione per rendere disponibili le informazioni, il richiedente è invitato a presentare istanza formale. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico fornisce a tal fine l'assistenza necessaria.
5. In ogni caso, è facoltà del richiedente presentare istanza formale di accesso.

---

<sup>35</sup> In generale, nel caso di scambio di dati fra P.A., non sono previsti oneri di ricerca ed elaborazione; solo nel caso in cui una pubblica amministrazione riutilizzi per fini commerciali documenti o dati di ARPAT, si applicano le disposizioni sul riutilizzo ed i conseguenti eventuali oneri di ricerca ed elaborazione.

<sup>36</sup> Per esempio, in caso di richiesta di accesso ad un parere reso da ARPAT nell'ambito di un procedimento amministrativo di cui è titolare un 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.

6. L'accesso formale presuppone la presentazione di una domanda scritta, utilizzando preferibilmente il modulo C dell'allegato 1 al presente Regolamento e deve contenere l'indicazione degli elementi di cui al comma 2.
7. La domanda può essere indirizzata:
  - a) all'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
  - b) alla struttura responsabile del procedimento di accesso.
8. La domanda di accesso formale deve essere presentata secondo le modalità di cui all'articolo 14, comma 2 e 3.
9. Fermo restando la disposizione di cui all'articolo 37 ed esclusivamente ai fini di una migliore comparazione degli interessi nell'ambito della valutazione di cui al successivo articolo 39, comma 2, lettera b), il richiedente può specificare nell'istanza la motivazione della richiesta di accesso in rapporto agli elementi che qualificano il proprio interesse.
10. Nel caso in cui la domanda d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, fermo restando la possibilità di respingerla ai sensi dell'articolo 40, comma 1, lettera d), il responsabile del procedimento di accesso può chiedere al richiedente, al più presto e comunque entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione.
11. 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.
12. Nel caso di richiesta inviata ad una struttura non responsabile del procedimento, la stessa è trasmessa immediatamente alla struttura competente, se conosciuta, ovvero all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

*Articolo 39 - Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ambientali*

1. Il responsabile del procedimento di accesso è individuato nel:
  - a) responsabile delle attività, qualora la domanda di accesso riguardi informazioni ambientali contenute in documenti relativi alle attività di supporto tecnico-scientifico o di controllo;
  - b) responsabile delle strutture competenti a formare o a detenere l'informazione ambientale nell'ambito delle banche dati dell'Agenzia;
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente Regolamento;
  - b) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta ed effettua la valutazione ponderata tra l'interesse pubblico all'informazione e gli interessi pubblici o di soggetti privati tutelati dalle cause di esclusione di cui al successivo articolo 40. Nell'ambito di tale valutazione, le disposizioni di cui all'articolo 40 devono essere interpretate in maniera restrittiva;
  - c) nelle ipotesi di cui all'articolo 40 comma 2, lettera c), punto ii e lettera f), il responsabile del procedimento, al fine di facilitare l'accesso alle informazioni ambientali, richiede rispettivamente il nulla osta all'Autorità giudiziaria per la diffusione di informazioni pertinenti procedimenti penali e il consenso per la diffusione delle informazioni ai soggetti che hanno fornito ad ARPAT informazioni ambientali in assenza di un obbligo di legge;<sup>37</sup>
  - d) decide l'esito della richiesta e provvede alle necessarie comunicazioni di cui ai successivi articoli del presente Regolamento;
  - e) decide sull'applicabilità delle cause di esclusione in merito alla diffusione dell'informazione ambientale.

*Articolo 40 - Cause di esclusione*

1. L'accesso alle informazioni ambientali è escluso, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195, quando:

---

<sup>37</sup> Trattandosi di richieste particolarmente complesse sotto il profilo procedurale, i tempi per la decisione sono prorogati a 60gg, ai sensi del successivo articolo 41, comma 2 del presente Regolamento.

- 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 completate;
  - b) l'informazione richiesta non è detenuta da ARPAT. In tal caso si applica quanto previsto dal comma 11 dell'articolo 38;
  - c) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 33;
  - d) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici. In tal caso si applica quanto previsto dal comma 10 dell'articolo 38;
  - 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'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195, quando la divulgazione reca pregiudizio ai seguenti interessi:
- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle Autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso:
    - i. 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;
    - ii. 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 in base a specifiche disposizioni normative;
  - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale. In particolare, sono sottratti all'accesso:
    - i. atti e documenti soggetti al segreto di stato di cui all'articolo 39 della Legge 3 agosto 2007, n.124;
    - ii. 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:
    - i. 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;
    - ii. 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, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30. In particolare, sono sottratti all'accesso:
    - i. documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale relativa a persone fisiche o giuridiche, salvo che la pubblicazione non costituisca obbligo di legge;
    - ii. 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 concorrenza;<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> 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. 10 febbraio 2005, n.30 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 del D.Lgs. 10 febbraio 2005, n.30;
- 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 Legge 22 aprile 1941, n.633 e successive modifiche e

- e) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione<sup>39</sup> dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. In particolare sono sottratti all'accesso:
    - i. 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;<sup>40</sup>
  - f) 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 questi abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione.<sup>41</sup> In particolare, sono sottratti all'accesso:
    - i. documentazione fornita da terzi nella richiesta di pareri preventivi o preliminari di natura facoltativa, relativi a progetti preliminari, prima della presentazione di domande di autorizzazione;
  - g) 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, lettera d), il responsabile del procedimento può richiedere al soggetto che dall'accesso potrebbe vedersi compromettere i diritti di riservatezza ivi previsti, di sottoscrivere apposita dichiarazione, utilizzando il modulo I dell'allegato 1 al presente Regolamento, comprovante il possesso dei requisiti o delle condizioni previste dalla normativa vigente per la tutela giuridica di tali posizioni.<sup>42</sup>

#### *Articolo 41 - Termini di conclusione del procedimento*

1. La decisione relativa alla richiesta di accesso alle informazioni ambientali deve essere adottata 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 siano 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.
2. Nei casi di cui al comma 2 lettera c) dell'articolo 39, 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.

#### *Articolo 42 - Accoglimento della richiesta e modalità per l'esercizio del diritto di accesso*

1. La richiesta di accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante la messa a disposizione delle informazioni richieste.

---

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.

<sup>39</sup> Si tratta del consenso espresso in via preventiva e generalizzata nei confronti del pubblico nei casi e nelle forme previsti dalla normativa vigente.

<sup>40</sup> Questa disposizione 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).

<sup>41</sup> Si tratta del consenso espresso in via preventiva e generalizzata nei confronti del pubblico nei casi e nelle forme previsti dalla normativa vigente. Nel caso in cui non sia stato espresso il consenso in via preventiva può essere richiesto al titolare dei dati l'assenso per l'accoglimento della richiesta di accesso.

<sup>42</sup> Sempre ai fini della valutazione degli interessi in gioco, devono essere considerate le dichiarazioni, rese in base alla normativa vigente, nelle quali è attestata la sussistenza di particolari esigenze di riservatezza che ostano alla diffusione delle informazioni. Vedi il caso di cui all'articolo 29 ter comma 2 del D.Lgs 152/2006, in materia di autorizzazione integrata ambientale.

2. Nel caso di richiesta formale, il responsabile del procedimento di accesso, conclusa l'istruttoria, comunica all'interessato, con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne l'invio,<sup>43</sup> l'accoglimento della richiesta di accesso, utilizzando il modulo E dell'allegato 1 al presente Regolamento ovvero il modulo E-bis in caso di informazioni ambientali che necessitano di ricerca ed elaborazione, indicando altresì le modalità per l'accesso, tenuto conto di quanto richiesto dall'interessato.
3. L'accesso si realizza, a scelta del richiedente, mediante l'esame dei dati o dei documenti contenenti le informazioni richieste, l'estrazione di copia o la fruizione di altre forme di pubblicità, anche in modalità telematiche.
4. Laddove richiesto, l'accesso telematico si realizza tramite l'invio dei dati o dei documenti all'indirizzo di posta elettronica del richiedente:
  - a) senza particolari requisiti di forma e trasmissione, in caso di richiesta informale;
  - b) per posta elettronica certificata, in caso di richiesta formale.
5. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi dati o documenti informatici già disponibili su Internet, il responsabile del procedimento può rinviare alla consultazione del relativo archivio on line, se facilmente accessibile per il richiedente.
6. La visione e l'esame dei dati o dei documenti, anche in forma elettronica, contenenti le informazioni ambientali, è disposta a titolo gratuito. Per il rilascio di copie di documenti o la fornitura di dati su supporto informatico, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 32.
7. 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'articolo seguente.

#### *Articolo 43 - Diritti di ricerca e di elaborazione*

1. Qualora per rendere disponibile l'informazione ambientale sia necessaria un'attività di ricerca ed elaborazione, l'accesso è subordinato al pagamento di Euro 25,00 per ogni ora o frazione. Nessun onere è dovuto per la prima ora.
2. Nel caso in cui l'attività di ricerca ed elaborazione sia stimata superiore ad un'ora, il responsabile del procedimento informa il richiedente della necessità di applicare i diritti di ricerca ed elaborazione di cui al comma 1 e ne dà una quantificazione preventiva, contestualmente alla comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso.
3. L'esecuzione dell'attività di ricerca ed elaborazione è subordinata all'accettazione da parte del richiedente del preventivo di spesa di cui al comma precedente.<sup>44</sup>
4. Il pagamento delle somme dovute ai sensi del presente articolo deve essere effettuato, in via anticipata rispetto alla messa a disposizione delle informazioni ambientali, mediante versamento sul conto corrente postale, bonifico postale o bancario sul conto corrente intestato ad ARPAT, indicando nella causale "diritti di ricerca ed elaborazione".
5. All'adeguamento dei predetti importi provvede il Direttore amministrativo, con propri atti, sulla base di verifiche periodiche di congruità.

#### *Articolo 44 - Rigetto della richiesta di accesso*

1. L'accesso alle informazioni ambientali può essere escluso nei casi in cui ricorrano esigenze di tutela degli interessi di cui al precedente articolo 40.<sup>45</sup>
2. L'esclusione totale dell'accesso alle informazioni ambientali non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso all'accesso parziale.
3. Le esclusioni del diritto di accesso sono disposte, con atto motivato del responsabile del procedimento di accesso, per le sole informazioni suscettibili di produrre un pregiudizio concreto e attuale agli interessi di cui all'articolo 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 di accesso parziale

---

<sup>43</sup> V. la precedente nota 19.

<sup>44</sup> Tale procedura è necessaria ai fini di un rapporto corretto e trasparente con l'utenza dato che l'attività di ricerca ed elaborazione può necessitare di diverse ore di lavoro e comportare quindi l'applicazione di consistenti oneri. L'approvazione da parte del richiedente può avvenire mediante firma per accettazione della stessa comunicazione inviata dal responsabile del procedimento che, in questo caso, contiene, necessariamente, un preventivo di spesa.

<sup>45</sup> Si ricorda che non è contemplata la possibilità di differire l'accesso alle informazioni ambientali in quanto non prevista dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195, ma solo nella Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.

l'informazione ambientale deve essere resa accessibile con esplicita indicazione della parte mancante. Le esclusioni del diritto di accesso sono comunicate al richiedente con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione,<sup>46</sup> utilizzando il modulo G dell'allegato 1 al presente Regolamento.

4. Nell'ambito della comunicazione di cui al comma 3, deve essere indicata la possibilità di ricorrere avverso la decisione di rigetto, ai sensi dell'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
5. In presenza degli interessi di cui alle lettere d) ed e) del comma 2, dell'articolo 40, deve comunque essere garantito l'accesso ai soggetti richiedenti informazioni ambientali la cui conoscenza è necessaria ai fini della cura o della difesa dei propri interessi giuridici. Nel caso di dati o documenti 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'articolo 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.
6. Qualora la richiesta di accesso riguardi le informazioni su emissioni nell'ambiente di cui al comma 1, lettera e) dell'articolo 34 del presente Regolamento, la stessa non può mai essere respinta per la tutela degli interessi di cui al comma 2, lettere a), d), e), f) e g) dell'articolo 40.

### CAPO III DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

#### *Articolo 45 - Diffusione delle informazioni ambientali*

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.at.toscana.it> e altre tecnologie dell'informazione e della comunicazione adottate dalla stessa;
  - b) il sito web istituzionale dell'Agenzia ([www.arp.at.toscana.it](http://www.arp.at.toscana.it));
  - c) le pubblicazioni periodiche, la newsletter e gli altri strumenti di comunicazione definiti annualmente mediante apposito Piano di Comunicazione.
2. In particolare, ARPAT garantisce la progressiva messa a disposizione tramite il sito web istituzionale ed 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;
  - c) delle informazioni ambientali richieste in accesso da parte del pubblico, che l'Agenzia valuti di interesse generale.
3. Ai fini di cui al comma 2 ARPAT adotta apposito Piano per la diffusione dell'informazione ambientale tramite il portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA), da aggiornare annualmente.
4. ARPAT redige apposito Catalogo delle informazioni ambientali, da aggiornare periodicamente, al fine di fornire al pubblico l'elenco delle tipologie di informazioni contenute nelle banche dati del SIRA, le modalità per l'accesso, le indicazioni relative al procedimento di elaborazione e pubblicazione dell'informazione ambientale di cui al successivo articolo 47.
5. La diffusione delle informazioni tramite il portale 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'articolo 39.

#### *Articolo 46 - Diffusione delle informazioni ambientali in caso di minaccia per la salute e per l'ambiente*

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, ARPAT garantisce la propria collaborazione con gli enti di cui al comma 1, nell'ambito delle attività di protezione civile, di sanità

---

<sup>46</sup> V. la precedente nota 19.

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.

*Articolo 47 - Qualità delle informazioni ambientali*

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'articolo 9 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195.
2. In ogni caso, ARPAT garantisce la messa a disposizione del pubblico delle informazioni relative:
  - a) al procedimento di misurazione utilizzato per raccogliere l'informazione ambientale concernente i fattori di pressione ovvero lo stato degli elementi dell'ambiente;
  - b) al procedimento di elaborazione e pubblicazione dell'informazione ambientale nell'ambito del portale del Sistema informativo regionale ambientale (SIRA).<sup>47</sup>

**TITOLO VIII  
PARTECIPAZIONE**

*Articolo 48 – Forme di partecipazione*

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 all'articolo 7.
2. In attuazione dell'articolo 6, comma 2 della Legge regionale 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, compresa l'utilizzazione delle informazioni ambientali raccolte ed organizzate ovvero formate da ARPAT, in attuazione dei propri compiti istituzionali.
3. La partecipazione sociale alla definizione degli obiettivi, delle attività e degli atti fondamentali dell'Agenzia è garantita nell'ambito della Conferenza permanente di livello regionale e provinciale di cui all'articolo 14 della Legge regionale 22 giugno 2009, n.30 “Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana”.

**TITOLO VIII  
MODULISTICA**

*Articolo 49 - Disposizioni sulla modulistica*

1. L'utilizzo della modulistica di cui all'allegato 1 al presente Regolamento è obbligatoria per le comunicazioni inviate da ARPAT e facoltativa per la presentazione di istanze o comunicazioni da parte dei cittadini.
2. Tutti i moduli sono pubblicati sulla Intranet e quelli ad uso esterno anche sul sito web istituzionale dell'Agenzia.
3. I moduli possono essere aggiornati tramite decreto del Responsabile del Settore Affari generali.

---

<sup>47</sup> Tali informazioni sono predisposte nel rispetto delle regole tecniche adottate dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, in attuazione del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n.32 “Attuazione della Direttiva 2007/2/CE che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)”.

*Adottato con Decreto del Direttore generale ARPAT n. 201 del 3/12/2012  
(sostituisce la versione adottata con Decreto n. 365 del 9/12/2008)*

**ALLEGATO 1 - Modulistica**

**MODULO A) Presentazione esposto**

Spett.le ARPAT  
[arpat.protocollo@postacert.toscana.it](mailto:arpat.protocollo@postacert.toscana.it)  
Fax ...\*  
Via.... \*

OGGETTO: **Esposto**

**DATI ESPONENTE:**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
Residente in: \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DELL'EVENTO:**

a) L'evento segnalato riguarda (descrizione dell'evento o della problematica ambientale riscontrata):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) L'evento è stato provocato presumibilmente da (compilare nel caso in cui l'evento o la problematica ambientale derivi dall'attività o dal comportamento di uno più soggetti individuati o individuabili):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) L'evento è stato OSSERVATO in data: \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
in località \_\_\_\_\_  
Notizie ulteriori per l'identificazione del luogo: \_\_\_\_\_

d) Da quanto tempo persiste l'evento/problematica \_\_\_\_\_

e) L'evento è ancora osservabile al momento della segnalazione:  SI  NO

f) Sono state interpellate altre strutture pubbliche:  SI  NO

Se sì, quali: \_\_\_\_\_

*Il sottoscritto dichiara di essere informato che:*

- 1) i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlgs 196/2003);*
- 2) i dati personali raccolti potranno essere oggetto di comunicazione ad altri soggetti pubblici, se previsto da una norma di legge o di regolamento o, comunque, quando la comunicazione è necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Potranno essere altresì comunicati ai soggetti cui è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi per motivi di cura e difesa dei propri interessi giuridici nel rispetto di presupposti,*

**Adottato con Decreto del Direttore generale ARPAT n. 201 del 3/12/2012  
(sostituisce la versione adottata con Decreto n. 365 del 9/12/2008)**

*modalità e limiti per l'esercizio del diritto di accesso contenuti nella Legge n. 241/1990, nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e nelle altre disposizioni di legge e regolamentari in materia.*

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

Firma esponente

\_\_\_\_\_

\* per indirizzi e fax delle sedi dipartimentali di ARPAT vedere alla pagina <http://www.arpato.toscana.it/contact-info>

**MODULO A-bis) Rilevazione esposto telefonico**

Segnalazione ricevuta da: \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_  
Classificazione: \_\_\_\_\_

**DATI ESPONENTE:**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
Residente in: \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DELL'EVENTO:**

a) L'evento segnalato riguarda (descrizione dell'evento o della problematica ambientale riscontrata):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) L'evento è stato provocato presumibilmente da (compilare nel caso in cui l'evento o la problematica ambientale derivi dall'attività o dal comportamento di uno più soggetti individuati o individuabili):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) L'evento è stato OSSERVATO in data: \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
in località \_\_\_\_\_  
Notizie ulteriori per l'identificazione del luogo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d) Da quanto tempo persiste l'evento/problematica

e) L'evento è ancora osservabile al momento della segnalazione:  SI  NO

f) Sono state interpellate altre strutture pubbliche:  SI  NO

Se sì, quali: \_\_\_\_\_

**MODULO B) Comunicazione di avvio del procedimento**

**DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA ARPAT:**

Al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e segg. della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i**

Con la presente si comunica che è stato avviato il procedimento avente ad oggetto \_\_\_\_\_, di competenza dell'Agazia.

La struttura responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_.

Il Responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_.

La data entro cui il procedimento dovrà concludersi è \_\_\_\_\_, considerato che l'istanza presentata dalla S.V è stata ricevuta in data \_\_\_\_\_.

Si comunica altresì che la S.V ha facoltà di prendere visione degli atti relativi al procedimento con le modalità previste dal vigente "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali" di ARPAT.

**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 in oggetto 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 Legge 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.

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

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

Spett.le ARPAT  
All' Ufficio per le relazioni con il pubblico di

\_\_\_\_\_

*oppure*

Al Responsabile del procedimento di accesso

\_\_\_\_\_

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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov.  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_

in qualità di:

- diretto interessato  
 legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
 procura da parte di \_\_\_\_\_

**CHIEDE DI POTER**

- prendere visione  
 estrarre copia semplice cartacea / informatica  
 estrarre copia con dichiarazione di conformità all'originale  
 estrarre copia con dichiarazione di conformità all'originale in bollo

dei sottoindicati documenti amministrativi/informazioni in materia ambientale:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (obbligatori per le richieste di accesso a documenti amministrativi quando siano individuati o facilmente individuabili dei controinteressati e facoltativi per le richieste di accesso alle informazioni ambientali):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE ALTRESÌ DI POTER**

- ritirare personalmente le copie presso la sede di ARPAT  
 ricevere le copie mediante posta al seguente indirizzo \_\_\_\_\_  
 ricevere le copie via fax al seguente numero \_\_\_\_\_  
 ricevere le copie via e-mail al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

DICHIARA

- di essere consapevole che, nel caso in cui ARPAT ravvisi la presenza di controinteressati all'accesso, la presente richiesta, previo oscuramento dei dati personali non rilevanti ai fini dell'accesso, sarà inviata in copia agli stessi ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12.04.2006, n. 184;
- di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlgs 196/2003);
- di essere consapevole che l'eventuale riutilizzo delle informazioni ambientali da parte del sottoscritto implica l'accettazione delle licenze d'uso pubblicate sul sito web istituzionale di 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".

Si allega copia fotostatica di un documento di identificazione.

In caso di procura, si allega la documentazione comprovante lo stato di procuratore.

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

**MODULO D) Notifica ai controinteressati**

**DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA ARPAT:**

Al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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 ai documenti amministrativi, di cui si allega copia, nella quale sono stati oscurati i dati personali non rilevanti ai fini dell'accesso.

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.

**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 in oggetto 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 Legge 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.

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

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

**DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA ARPAT:**

Al Richiedente Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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. e ricevuta in data \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_, responsabile del procedimento di accesso, dispone L'ACCOGLIMENTO della stessa secondo le seguenti modalità:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'esame dei documenti / informazioni ambientali è gratuito. Il rilascio di copie, cartacee o informatiche, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, come previsto ai sensi del Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali di ARPAT.

Si ricorda che l'eventuale riutilizzo delle informazioni ambientali da parte del richiedente, implica l'accettazione delle licenze d'uso pubblicate sul sito web istituzionale di 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".

**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 in oggetto 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 Legge 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.

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

**MODULO E-bis) Comunicazione al richiedente dell'accoglimento di istanza di accesso ad informazioni in materia ambientale che necessitano di attività di ricerca ed elaborazione**

DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA ARPAT:

Al Richiedente Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OGGETTO: **Accoglimento di istanza di accesso ad informazioni in materia ambientale**

In relazione all'istanza di accesso alle informazioni in materia ambientale avanzata dalla S.V. e ricevuta in data \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_, responsabile del procedimento di accesso, dispone L'ACCOGLIMENTO della stessa.

Per la messa a disposizione delle informazioni ambientali richieste è necessaria un'attività di ricerca ed elaborazione stimata in ore \_\_\_\_\_ e pertanto ai sensi dell'art. 43 del Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali di ARPAT, l'accesso è subordinato al pagamento di Euro \_\_\_\_\_.

La messa a disposizione delle informazioni richieste potrà avvenire, **a condizione che il richiedente restituisca la presente comunicazione firmata in calce per accettazione**, secondo le seguenti modalità:

\_\_\_\_\_

L'esame delle informazioni ambientali è gratuito. Il rilascio di copie, cartacee o informatiche, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, come previsto ai sensi del Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali di ARPAT.

Si ricorda che l'eventuale riutilizzo delle informazioni ambientali da parte del richiedente, implica l'accettazione delle licenze d'uso pubblicate sul sito web istituzionale di 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".

**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 in oggetto 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 Legge 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.

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

*Si prega di restituire la presente comunicazione firmata per accettazione.*

Data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente per accettazione \_\_\_\_\_

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

DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA ARPAT

Al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Si comunica che, in relazione all'istanza di accesso a documenti amministrativi avanzata dal Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ e ricevuta in data \_\_\_\_\_, il sottoscritto \_\_\_\_\_, responsabile del procedimento di accesso, ha disposto L'ACCOGLIMENTO della stessa.

**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 in oggetto 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 Legge 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.

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

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

**DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA ARPAT:**

Al Richiedente Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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. e ricevuta in data \_\_\_\_\_, il sottoscritto \_\_\_\_\_, responsabile del procedimento di accesso, dispone il Rigetto/Differimento fino a \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

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

**DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA ARPAT:**

Al Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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./Sig.ra \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_ responsabile del procedimento di accesso, dispone il Rigetto/Differimento fino a \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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 in oggetto 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 Legge 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.

\_\_\_\_\_, Lì \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

**MODULO I) 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 (1) \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono (facoltativo) \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Che nei seguenti documenti (2) \_\_\_\_\_  
sono contenute informazioni soggette a riservatezza in quanto (barrare le caselle sottostanti e compilare):

- relative a invenzioni, modelli di utilità oggetto di brevetto N° \_\_\_\_\_  
pubblicato su Bollettino ufficiale N \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- relative a marchi, disegni e modelli 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. 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.

Il sottoscritto dichiara:

- 1) di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente  
per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlgs 196/2003);
- 2) di essere consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del  
Codice penale.

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_\_

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_

**Note per l'utilizzo del modulo**

- (1) specificare gli eventuali poteri rappresentativi
- (2) sintetica descrizione del tipo di documento

## **Istruzioni per la compilazione dei Moduli ad uso ARPAT**

### **MODULO B**

Specificare negli appositi spazi:

- il titolo di uno dei procedimenti e la relativa struttura responsabile, così come risultano dall'elenco dei procedimenti di ARPAT;
- il nominativo del dirigente responsabile della struttura responsabile del procedimento;
- la data di conclusione del procedimento secondo i termini indicati nell'elenco dei procedimenti di ARPAT.

### **MODULO E ed E-bis**

Specificare negli appositi spazi:

- le modalità con cui il richiedente può accedere alla documentazione (indirizzo e orario dell'ufficio presso cui recarsi, indirizzo web da cui è possibile scaricare documenti o dati oppure elenco degli allegati trasmessi) avuto riguardo alle eventuali modalità indicate nella richiesta di accesso.

### **MODULO H ed I**

Nel caso vi siano opposizioni dei controinteressati, fare riferimento alle stesse se hanno apportato un contributo alle motivazioni di rigetto dell'istanza di accesso.

**ALLEGATO 2 – Validità delle istanze/comunicazioni in funzione delle modalità di redazione e trasmissione**

<b>Modalità di redazione e presentazione della domanda</b>	<b>Richiesta <i>informale</i> di accesso a documenti amministrativi o ad informazioni ambientali</b>	<b>Richiesta <i>formale</i> di accesso a documenti amministrativi o ad informazioni ambientali</b>	<b>Osservazioni da parte degli interessati/controinteressati</b>	<b>Esposto</b>
Documento cartaceo privo di sottoscrizione autografa, trasmesso per posta o fax	Sì	No	No	Sì
Documento cartaceo sottoscritto, privo di allegata copia di un documento d'identità, trasmesso per posta o fax o posta elettronica semplice o tramite la PEC di titolare diverso dal richiedente o la PEC di un'impresa	Sì	No	No	Sì
Documento cartaceo sottoscritto, privo di allegata copia di un documento d'identità, trasmesso dalla PEC del cittadino richiedente alla PEC di ARPAT	Sì	Sì	Sì	Sì
Documento cartaceo sottoscritto con allegata copia di un documento d'identità, trasmesso per posta o fax o posta elettronica semplice o certificata del richiedente o di titolare diverso dal richiedente o di un'impresa	Sì	Sì	Sì	Sì
Documento elettronico firmato digitalmente (o con certificato qualificato) e trasmesso per posta elettronica semplice o certificata del richiedente o di titolare diverso dal richiedente o di un'impresa	Sì	Sì	Sì	Sì
Messaggio di posta elettronica semplice privo di allegati o con allegati non sottoscritti trasmesso ad un casella di posta elettronica semplice di ARPAT	Sì	No	No	Sì
Messaggio trasmesso dalla PEC di titolare diverso dal richiedente o dalla PEC di un'impresa alla PEC di ARPAT	Sì	No	No	Sì
Messaggio trasmesso dalla PEC del cittadino richiedente alla PEC di ARPAT	Sì	Sì	Sì	Sì

### ALLEGATO 3 - Costi per la riproduzione di documenti

a) Rilascio di copie di documenti amministrativi mediante stampa o fotocopiatura in bianco/nero	Euro 0,30 ogni due facciate del documento riprodotto. Nessun onere è dovuto se il numero di facciate è inferiore a 10.
b) Rilascio di copie di documenti amministrativi in formato elettronico <sup>48</sup> su supporto informatico	Euro 1 per CD e Euro 2 per DVD. Nessun onere è dovuto se il supporto informatico è fornito dal richiedente ovvero se le copie vengono trasmesse per via informatica.
c) Rilascio di copie di documenti e/o elaborati tecnici relativi a strumenti di pianificazione del territorio e a progetti di opere	<ul style="list-style-type: none"><li>- il rilascio di copie dei documenti grafici e non grafici mediante stampa o fotocopiatura in bianco/nero, in formati A4 e A3, è effettuato con le modalità indicate per la precedente lettera a);</li><li>- il rilascio di copie di altri elaborati grafici mediante stampa o fotocopiatura in formati diversi da quelli di cui alla lettera precedente è eseguito previo rimborso delle effettive spese di riproduzione sostenute dall'Agenzia;</li><li>- il rilascio in formato elettronico è effettuato con le modalità indicate nella precedente lettera b).</li></ul>

---

<sup>48</sup> Il responsabile del procedimento provvede di norma ad inviare copia di documenti amministrativi in formato elettronico alla casella di posta elettronica dichiarata dal privato senza oneri o, su sua richiesta, a salvarne copia su supporto informatico.