

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DATI AMBIENTALI

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto del regolamento
- Art. 3 Le istanze di accesso. Modalità di presentazione
- Art. 4 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI O ACCESSO DOCUMENTALE (AI SENSI DELLA LEGGE 241/90)

- Art. 5 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Definizioni e riferimenti normativi
- Art. 6 Il Responsabile del procedimento di accesso documentale
- Art. 7 Notifica ai controinteressati
- Art. 8 Modalità di esercizio dell'accesso
- Art. 9 Accesso informale
- Art. 10 Istanza irregolare o incompleta
- Art. 11 Termini di conclusione del procedimento
- Art. 12 Accoglimento della richiesta
- Art. 13 Limitazione dell' accesso
- Art. 14 Differimento dell'accesso
- Art. 15 Rigetto della richiesta di accesso
- Art. 16 Diniego espresso o tacito del diritto di accesso

TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art. 17 Oggetto dell'accesso civico semplice
- Art. 18 Legittimazione soggettiva
- Art. 19 Responsabile del procedimento
- Art. 20 Presentazione dell'istanza di accesso civico
- Art. 21 Termini del procedimento
- Art. 22 Accoglimento dell'istanza
- Art. 23 Rigetto dell'istanza di accesso
- Art. 24 Ritardata o omessa pubblicazione
- Art. 25 Mezzi di tutela per il diritto di accesso civico semplice

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 26 Oggetto dell'accesso civico generalizzato
- Art. 27 Differenze tra accesso documentale e accesso generalizzato
- Art. 28 Legittimazione soggettiva
- Art. 29 Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato
- Art. 30 Responsabile del procedimento

- Art. 31 Termini del procedimento di accesso generalizzato
Art. 32 Controinteressati
Art. 33 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato
Art. 34 Accoglimento della richiesta di accesso
Art. 35 Rigetto della richiesta di accesso
Art. 36 Mezzi di tutela avverso le decisioni in materia di accesso generalizzato

TITOLO V – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

- Art. 37 Oggetto e finalità
Art. 38 Definizione di informazione ambientale
Art. 39 Riferimenti normativi
Art. 40 Ambito di applicazione e legittimazione all'accesso
Art. 41 Pubblicazione delle informazioni ambientali
Art. 43 modalità dell'esercizio dell'accesso
Art. 44 Accoglimento della richiesta di accesso
Art. 45 Cause di esclusione del diritto di accesso
Art. 46 Non accoglimento della richiesta di accesso
Art. 47 Termini per la conclusione del procedimento di accesso

TITOLO VI – REGISTRO DEGLI ACCESSI

- Art. 48 Registro degli accessi

TITOLO VII – COSTI DI RIPRODUZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

- Art. 49 Costi e modalità di pagamento

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 50 Entrata in vigore
Art. 51 Rinvio alla normativa

MODULI ALLEGATI

- Allegato 1 ACCESSO DOCUMENTALE
- Allegato 2 ACCESSO CIVICO SEMPLICE
- Allegato 3 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- Allegato 4 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI
- Allegato 5 RICHIESTA DI RIESAME ISTANZA ACCESSO CIVICO SEMPLICE
- Allegato 6 RICHIESTA DI RIESAME ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “Decreto trasparenza” il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
- b) “trasparenza” l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1 D.Lgs 33/2013)
- c) “accesso ai documenti amministrativi” o “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della L. 241/90 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 184/2006;
- d) “accesso alle informazioni ambientali” l’accesso disciplinato dal D.Lgs 195/2005 e s.m.i.;
- e) “accesso civico semplice” l’accesso di cui all’art. 5, comma 1 del Decreto trasparenza, ai documenti, informazioni e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- f) “accesso civico generalizzato” o “accesso generalizzato” l’accesso di cui all’art. 5, comma 2 del Decreto trasparenza;
- g) “Linee Guida ANAC” le Linee Guida pubblicate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- h) “Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione”, la Circolare del 30 maggio 2017 avente ad oggetto: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”.
- i) “Circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la Circolare avente ad oggetto : “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (cd. FOIA).

Art. 2 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per l’esercizio, da parte del pubblico, delle seguenti tipologie di accesso:

- accesso ai documenti amministrativi o accesso documentale di cui al Capo V della L. n. 241/90 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- accesso alle informazioni ambientali di cui al D.Lgs n. 195/2005 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale” ;
- accesso civico semplice di cui all’art. 5 comma 1 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- accesso civico generalizzato di cui all’art. 5 comma 2 del del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i

Il presente documento, inoltre, disciplina gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso.

Art. 3 Le istanze di accesso. Modalità di presentazione

Le istanze riferite alle diverse tipologie di accesso sopra individuate possono essere consegnate a mano all’Ufficio protocollo della Sede centrale o dei Distretti oppure trasmesse a mezzo posta ordinaria, via fax o per

via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Le istanze presentate per via telematica, ai sensi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale sono considerate valide se:

- sottoscritte mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Le istanze devono essere indirizzate:

- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- alla Struttura dell'Agenzia competente alla formazione o alla tenuta dei dati e documenti richiesti;
- nel caso di accesso civico semplice, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le istanze non presentate per via telematica devono essere sottoscritte e presentate unitamente a copia non autenticata di documento di identità del sottoscrittore.

L'ARTA mette a disposizione sul proprio sito istituzionale specifica modulistica da utilizzare per la presentazione delle richieste – differenziate per tipologia di accesso - il cui uso è preferibile ma non obbligatorio.

L'Agenzia, in ogni caso, provvede a valutare l'ammissibilità delle richieste di accesso ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento indipendentemente dalla qualificazione e dalla normativa richiamata a fondamento delle richieste medesime.

Il successivo articolo 9 del presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio in via informale del diritto di accesso documentale nel caso in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti la presenza di controinteressati

Art. 4 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

E' compito dell'URP annotare le istanze inoltrate dall'utenza su un apposito "Registro degli accessi" di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

La richiesta, se rivolta all'URP, verrà poi inviata al responsabile del procedimento o all'ufficio di competenza per gli adempimenti conseguenti. L'URP dovrà essere informato dell'esito della pratica per poter aggiornare il Registro degli accessi. Il responsabile del procedimento può avvalersi dell'URP per la risposta e/o la consegna della documentazione all'istante, fornendo gli atti e le informazioni necessarie all'Ufficio.

L'URP è contattabile negli orari di apertura al pubblico tramite il numero telefonico e l'indirizzo e-mail dedicati, riportati sul sito web dell'ARTA, dove è possibile scaricare anche la modulistica per effettuare l'accesso. Come previsto all'art. 11 del Regolamento ARTA, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è ubicato presso la Sede centrale ed è in interconnessione informatica con gli Sportelli Informativi dei Distretti, che indirizzano e supportano l'utenza nella presentazione delle richieste di accesso.

TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI O ACCESSO DOCUMENTALE (AI SENSI DELLA LEGGE 241/90)

Art. 5 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Definizioni e riferimenti normativi

L'accesso ai documenti amministrativi o "accesso documentale" è disciplinato dal Capo V della della L. n. 241/1990 e s.m.i..

L'art. 22 di tale Legge definisce il "diritto di accesso" quale diritto degli interessati a prendere visione e a estrarre copia di documenti amministrativi.

La medesima norma specifica che per "interessati", si intendono tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso e chiarisce che, per "documento amministrativo" si intende ogni manifestazione di volontà espressa mediante una rappresentazione grafica, o fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie degli atti, anche interni, formati dall'ARTA o da essa ricevuti o detenuti stabilmente ai fini dell'attività istituzionale di pubblico interesse.

Il diritto di accesso documentale presuppone, pertanto, che il soggetto richiedente dimostri di essere titolare di una posizione giuridica che lo legittimi ad accedere al documento amministrativo ed ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso documentale

Il responsabile del procedimento è il responsabile della struttura competente a formare il documento o detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento:

- 1) accerta che nella richiesta di accesso siano presenti tutti i requisiti di legge, richiamati nel presente Regolamento. Qualora la richiesta di accesso formale sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
- 2) valuta l'esistenza di eventuali controinteressati e provvede a notificare a questi ultimi la richiesta di accesso secondo quanto previsto nei successivi articoli;
- 3) accerta l'eventuale esistenza di cause ostative all'accesso previste dalla normativa vigente e richiamate dal presente Regolamento;
- 4) provvede alle necessarie comunicazioni relative alla decisione di accoglimento/differimento/rigetto, fornendo adeguata motivazione in merito alle determinazioni assunte;
- 5) nel caso di istanza di competenza di diversa amministrazione provvede immediatamente alla comunicazione della stessa all'ente di competenza, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 7 Notifica ai controinteressati

Si intendono per "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Se il responsabile del procedimento di accesso individua l'esistenza di controinteressati, provvede a darne tempestiva comunicazione agli stessi, dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione e, comunque, con modalità idonee a comprovarne la ricezione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Tale notifica sospende il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.

Trascorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'Agenzia provvede sulla richiesta, valutandone l'ammissibilità.

Art. 8 Modalità di esercizio dell'accesso

Qualora, in base alla natura del documento, non risulti la presenza di controinteressati e il documento sia di immediata reperibilità, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 184/2006 l'accesso potrà essere esercitato in via informale, secondo quanto previsto dal successivo art.9.

Salvo la predetta ipotesi di accesso informale, la richiesta di accesso, deve essere redatta e presentata secondo le modalità stabilite dall'art. 3 del presente Regolamento.

Per consultare e avere copia di documenti amministrativi, l'istante deve espressamente indicare la propria identità con esibizione del documento proprio o dell'eventuale delegato, in corso di validità.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Nel caso di richieste di accesso aventi ad oggetto documenti soggetti a pubblicità obbligatoria, il responsabile del procedimento può rinviare alla consultazione del sito internet istituzionale.

Non sono ammesse le istanze:

- generiche, che non consentano l'individuazione del documento di cui è richiesto l'accesso. In tal caso, le domande dovranno essere precisate o, altrimenti, respinte;
- meramente esplorative, volte a verificare di quali documenti l'Amministrazione e volte ad effettuare un controllo generalizzato sull'operato della stessa;

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni consecutivi decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

Se la richiesta di accesso è presentata erroneamente ad ARTA, in quanto Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza è tenuto a trasmetterla all'amministrazione competente e a darne comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile.

Art. 9 Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure può essere presentata per il tramite dell'URP.

Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- indicare la motivazione della richiesta, ovvero specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- indicare se la richiesta riguarda la visione o l'estrazione di copia dell'atto;
- indicare se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile dell'Ufficio e, in caso positivo, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea (art. 5 del D.P.R. n. 184/2006).

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione da parte del responsabile dell'Ufficio.

Ove si accerti in seguito alla presentazione dell'istanza, l'esistenza di controinteressati, l'ARTA invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso. Tuttavia, se la richiesta di accesso informale è stata presentata per iscritto e contiene tutti gli elementi necessari ai fini della richiesta formale, l'ARTA provvede a valutare l'ammissibilità della stessa indipendentemente dalla qualificazione e dalla normativa richiamata a fondamento della richiesta medesima.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ARTA invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale per iscritto.

Art. 10 Istanza irregolare o incompleta

Qualora, dall'esame dell'istanza pervenuta, la stessa risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla data di presentazione, provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, indicando gli elementi per cui l'istanza presentata deve essere regolarizzata e/o integrata.

In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso e ricomincia a decorrere soltanto dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 11 Termini di conclusione del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso provvede sulle richieste di accesso entro trenta giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Decorsi trenta giorni, senza che il responsabile del procedimento abbia provveduto espressamente sulla richiesta, quest'ultima si intende respinta.

Art. 12 Accoglimento della richiesta

Il responsabile del procedimento di accesso, conclusa l'istruttoria, comunica all'interessato, mediante PEC (laddove, nella domanda, sia indicato l'indirizzo PEC a cui trasmettere la risposta) o a mezzo raccomandata a/r, l'accoglimento della richiesta di accesso.

Laddove, avuto riguardo alle cause di esclusione stabilite dalla Legge, non sia possibile l'accoglimento totale della richiesta, il responsabile del procedimento dovrà darne comunicazione all'interessato entro il medesimo termine di trenta giorni, specificandone la motivazione.

Nella comunicazione di accoglimento, il responsabile del procedimento deve indicare le modalità per esercitare l'accesso.

Nel caso in cui la domanda riguardi documenti soggetti a pubblicazione, il responsabile del procedimento può rinviare alla consultazione del sito web istituzionale.

Laddove la richiesta sia accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, deve esserne data notizia a questi ultimi, precisandone le motivazioni

Il diritto di accesso si esercita tramite esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

Il semplice esame dei documenti è gratuito ed avviene previo appuntamento presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura segnalate.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Per i costi di riproduzione e le modalità di pagamento si rinvia al TITOLO VII del presente Regolamento.

L'esame dei documenti avviene in presenza di personale addetto dell'ARTA che è l'unico autorizzato a maneggiare i documenti in originale e a porli in visione al richiedente o alla persona da questi formalmente incaricata mediante la delega.

L'esame dei documenti ed il ritiro di copie è effettuato previa verifica dell'identità del richiedente o di persona delegata mediante l'individuazione effettuata nella richiesta di accesso o mediante apposita delega in carta libera.

Delle persone delegate dal richiedente o che accompagnano quest'ultimo durante l'esame dei documenti vanno acquisite le generalità, che saranno poi riportate in calce o in allegato alla richiesta.

Il richiedente o la persona da questi l'incaricata ovvero l'accompagnatore, può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

E' vietato in modo assoluto asportare i documenti per i quali è consentito l'accesso dal luogo presso cui sono dati in visione, riprodurli con modalità diverse da quelle concordate, tracciare segni anche cancellabili su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

E' possibile fotografare i documenti o parte degli stessi mediante apparecchiature che lo consentono ivi incluso il cellulare, munito di fotocamera. Tale modalità di accesso è gratuita.

Il richiedente, effettuato l'esame e/o ricevuta copia dei documenti sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione/ricevuta.

Nel caso in cui l'interessato richieda il rilascio di copie autentiche, questo è subordinato all'osservanza delle disposizioni concernenti l'applicazione dell'imposta di bollo.

Art. 13 Limitazione dell'accesso

L'accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, esso è consentito solo quando la situazione giuridicamente rilevante che esso è rivolto a tutelare è di rango almeno pari o superiore ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

L'accesso limitato e/o parziale ad un documento consiste nell'oscurarne alcuni contenuti, esibirne in visione solo una parte ovvero nella possibilità di rilasciare copie parziali dello stesso con indicazione delle parti omesse.

L'accesso deve, per quanto possibile, salvaguardare l'interesse alla riservatezza mediante modalità alternative al diniego o al differimento, che utilizzino, ad esempio, la schermatura (omissis) dei dati personali presenti nel documento amministrativo.

Art. 14 Differimento dell'accesso

Il differimento è disposto, in luogo dell'esclusione, ove sia sufficiente assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della Legge n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 24 comma 4 della Legge n. 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato nel caso in cui sia possibile fare semplicemente ricorso al potere di differimento.

L'atto che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata dello stesso.

Art. 15 Rigetto della richiesta di accesso

Il rigetto della domanda di accesso è disposta con atto motivato del responsabile del procedimento, avuto riguardo alle ipotesi di esclusione del diritto di accesso stabilite dalla normativa vigente ed in particolare nelle ipotesi previste dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i.,

L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.

Il diritto di accesso deve essere garantito per i documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria al richiedente per curare o difendere propri interessi giuridici.

L'accesso ai dati personali propri del richiedente è consentito ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento (UE), n. 2016/679

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto devono essere disposti con atto motivato, a cura del responsabile del procedimento di accesso.

Il medesimo atto, trasmesso al richiedente ed agli eventuali controinteressati, informa l'interessato delle possibilità e modalità di ricorso avverso la decisione in esso contenuta.

Art. 16 Diniego espresso o tacito del diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90, in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la determinazione di esclusione dell'accesso

TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 17 Oggetto dell'accesso civico semplice

L'accesso civico semplice consiste nella possibilità, riconosciuta a chiunque, di richiedere documenti, informazioni, o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013 e di cui sia stata omessa la pubblicazione.

Art. 18 Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è consentito a chiunque senza necessità di motivazione o giustificazione a sostegno della richiesta.

Art. 19 Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ARTA i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia.

Art. 20 Presentazione dell'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico deve essere presentata secondo le modalità stabilite dall'art. 3 del presente Regolamento, deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti ed identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione, è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ARTA.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'ARTA, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Art. 21 Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza.

Art. 22 Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento dell'istanza, entro trenta giorni dal ricevimento della stessa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dispone la pubblicazione sul sito dell'ARTA dei documenti,

informazioni o i dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto risulti già pubblicato sul sito istituzionale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica all'utente, entro il medesimo termine di trenta giorni, il link al quale è possibile reperirlo.

La pubblicazione di dati, informazioni, documenti conseguente a una richiesta di accesso civico semplice non comporta oneri economici a carico del richiedente.

Art. 23 Rigetto dell'istanza di accesso

Se quanto richiesto non è soggetto ad obbligo di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a darne comunicazione al richiedente, fornendo adeguata motivazione. Ricorrendone i presupposti, la richiesta sarà quindi trattata ai sensi della normativa in materia di accesso civico generalizzato, di cui al titolo seguente.

In tal caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, trasmetterà la richiesta al responsabile del procedimento, individuato ai sensi del successivo art. 30.

Art. 24 Ritardata o omessa pubblicazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla gravità, segnala l'omessa pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti in accesso all'UPD ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì l'inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione ai vertici dell'amministrazione e all'OIV ai fini della relativa contestazione ai dirigenti preposti alle strutture tenute a garantire il flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 25 Mezzi di tutela per il diritto di accesso civico semplice

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare istanza di riesame.

Competente a ricevere l'istanza di riesame e a decidere sulla stessa è il Direttore Amministrativo dell'ARTA .

L'Ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

Per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs 2 luglio 2010, n. 104.

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 26 Oggetto dell'accesso civico generalizzato

Per accesso civico generalizzato si intende l'accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dall'ARTA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013. Esso ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis della medesima norma.

Art. 27 Differenze tra accesso documentale e accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si basa su presupposti diversi da quelli dell'accesso documentale.

Ai fini del riconoscimento del diritto di accesso di cui alla L. n. 241/90, infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*, con esclusione di un controllo generalizzato e con limitazione all'ostensione di documenti specifici.

L'accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. è, invece, riconosciuto a chiunque, *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*

L'ARTA, in ogni caso, provvederà a valutare l'ammissibilità delle richieste di accesso ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento indipendentemente dalla qualificazione e dalla normativa richiamata a fondamento delle richieste medesime.

Art. 28 Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è consentito a chiunque, senza necessità di motivazione o giustificazione a sostegno della richiesta.

Art. 29 Presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, ed identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Essa è presentata con le modalità stabilite dall'art. 3 del presente Regolamento.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve la richiesta non coincida con l'ufficio competente a trattare la medesima, dovrà trasmetterla tempestivamente all'ufficio competente.. Nel caso l'ufficio competente non sia conosciuto, l'istanza dovrà essere trasmessa all'URP che ne curerà la tempestiva trasmissione all'ufficio competente.

Art. 30 Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il responsabile della struttura competente a formare il documento oggetto dell'istanza di accesso generalizzato o a detenerlo stabilmente ed è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.

A tal fine, il responsabile del procedimento:

- a) accerta che la richiesta di accesso sia presentata con le modalità stabilite dal presente Regolamento e che siano identificati i documenti e/o i dati richiesti. Diversamente, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.
- b) verifica che i dati o documenti oggetto dell'accesso siano fruibili con le modalità indicate nell'istanza e, in caso contrario, ne dà adeguata comunicazione all'istante tenuto anche conto di quanto stabilito in ordine alle "cd. richieste generiche" e alle "cd. richieste esplorative" dalle Linee Guida ANAC e dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- c) accerta la presenza di eventuali controinteressati ed, in caso positivo, procede secondo quanto disposto dai successivi articoli;
- d) accerta che l'oggetto dell'istanza non rientri in uno dei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'art. 5-bis, commi 1,2 e 3 del D.lgs. n. 33/2013.
- e) in caso di accoglimento dell'istanza provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Provvede, inoltre, alle necessarie comunicazioni relative alla decisione di rigetto, fornendo adeguata motivazione in merito alle determinazioni assunte.
- f) nel caso di istanza di competenza di diversa amministrazione, provvede immediatamente alla comunicazione della stessa all'ente di competenza, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il responsabile del procedimento può avvalersi, per l'adempimento delle attività di cui ai precedenti punti b), c) e d) del supporto dell'URP, in ogni caso rimanendo responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Art. 31 Termini del procedimento di accesso generalizzato

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine può essere sospeso fino a dieci giorni nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati (art. 5 co. 5 D.Lgs. n. 33/2013).

Art. 32 Controinteressati

Qualora il responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati deve dare tempestivamente comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione e, comunque, con modalità idonee a comprovarne la ricezione.

Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche e giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati: "*interessi connessi alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali)*" (Vedasi al riguardo Linee Guida ANAC, Allegato Par. 9 e Circolare n. 2/2017).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso generalizzato.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni previsto dall'art. 5 comma 6 del D.Lgs. 33/2013 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Agenzia provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvo i casi di comprovata indifferibilità, l'Agenzia ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame, secondo quanto previsto dai successivi articoli o presentare ricorso al difensore civico (art. 5 comma 8 del Decreto Trasparenza).

Art. 33 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è sottoposto ad esclusioni e limiti, stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza e definiti e descritti, dalle Linee Guida dell'ANAC.

Come chiarito nelle suddette Linee Guida, è possibile distinguere due tipi di eccezioni: assolute e relative.

Rientrano nella prima categoria di eccezioni, i casi in cui una norma di legge dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e limiti.

Le richieste di accesso generalizzato pervenute all'Agenzia, dunque, non saranno accolte nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della legge n. 241/1990.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono configurarsi eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato. In questi casi, l'Agenzia dovrà effettuare un bilanciamento tra l'interesse pubblico all'accesso generalizzato e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento per verificare se l'ostensione dei documenti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

L'istanza di accesso generalizzato sarà pertanto rigettata qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica ed ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione delle indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento delle attività ispettive.

L'accesso generalizzato sarà, altresì, rifiutato quando il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati dallo stesso articolo e di seguito elencati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;

- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

I limiti di cui al presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Il diniego non è, quindi, giustificato per la tutela dei suddetti interessi quando è sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art. 5 bis, comma 5 del D.Lgs. 33/2013).

Inoltre, se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti (art. 5 bis comma 4 del D.Lgs. 33/2013), utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati (Linee Guida ANAC par. 5).

Art. 34 Accoglimento della richiesta di accesso

In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i documenti e i dati richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'agenzia per la riproduzione su supporti materiali.

Come previsto dalla Circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, nel costo di riproduzione di cui l'amministrazione può chiedere il rimborso rientrano le seguenti voci:

- il costo per la fotocopione su supporto cartaceo;
- il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali;
- il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo;
- il costo di spedizione dei documenti qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio con posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per l'amministrazione.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Agenzia ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti nei successivi quindici giorni.

Art. 35 Rigetto della richiesta di accesso

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alle eccezioni e ai limiti di cui sopra.

Ai sensi dell'art. 46 del Decreto Trasparenza, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del medesimo Decreto, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del D.lgs. n. 33/2013).

Art. 36 Mezzi di tutela avverso le decisioni in materia di accesso generalizzato

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di

accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. competente ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

TITOLO V - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 37 Oggetto e finalità

Il presente titolo, in conformità di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 195/2005, disciplina termini e modalità per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ambientali detenute dall'ARTA.

Finalità delle seguenti disposizioni è altresì di garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia messa a disposizione del pubblico e diffusa anche mediante l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione in forme o formati facilmente consultabili con l'obiettivo di promuovere la sensibilizzazione dei cittadini alle tematiche ambientali e di contribuire alla salvaguardia dell'ambiente .

Art. 38 Definizione di informazione ambientale

Ai fini del presente Regolamento, si intende per "informazione ambientale" qualsiasi informazione in possesso dell'ARTA in quanto da essa stessa prodotta o ricevuta o detenuta stabilmente, disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in altra forma riguardante:

- a) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, il paesaggio e i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati nonché le interazioni tra questi elementi;
- b) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente individuati nella lettera a);
- c) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui alle lettere a) e b) e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
- d) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

- e) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito di misure delle attività di cui alla lettera c);
- f) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui alla lettera a) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui alle lettere a) e b).

Art. 39 Riferimenti normativi

Il presente titolo è adottato in conformità alla "Convenzione sull'accesso alle informazioni, sulla partecipazione del pubblico ai processi decisionali e sull'accesso alla giustizia in materia ambientale," stipulata ad Aarhus il 25 giugno 1998 e ratificata con la Legge del 16 marzo 2001 n. 108, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n. 195 del 19 agosto 2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", dal D.Lgs.14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni" e s.m.i. e dal D.Lgs n. 3-4-2006 n. 152 e s.m.i "Norme in materia ambientale".

In conformità a quanto stabilito dal Decreto trasparenza, l'ARTA pubblica sul proprio sito istituzionale, le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) del D.lgs. n. 195/2005 che detiene ai fini della propria attività istituzionale nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni viene dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione denominata "Informazioni ambientali".

Art. 40 Ambito di applicazione e legittimazione all'accesso

Il presente titolo si applica alle informazioni ambientali detenute dall'ARTA, in quanto da essa prodotte o ricevute o detenute stabilmente.

Il diritto di accesso alle informazioni ambientali può essere esercitato da chiunque senza che il richiedente debba dichiarare il proprio interesse.

Art. 41 Pubblicazione delle informazioni ambientali

L'ARTA assicura che le informazioni ambientali, detenute da essa siano mantenute in forme o formati standardizzati, facilmente riproducibili e consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica, che siano salvaguardate da distruzione, perdita accidentale o divulgazione non regolamentata e autorizzata.

Le informazioni ambientali detenute dall'ARTA sono rese disponibili e accessibili al pubblico mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33.

L'ARTA diffonde le informazioni ambientali detenute, altresì attraverso il portale del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA)

L'ARTA garantisce che tramite il sito web istituzionale ed il SIRA siano poste a disposizione del pubblico le informazioni derivanti dalle attività di monitoraggio da essa effettuate sulla qualità dell'ambiente e sui fattori di pressione che incidono su di essa.

L'ARTA garantisce la qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la facilità di consultazione, l'accessibilità e la conformità ai documenti originali detenuti dall'ente, con l'indicazione della provenienza in base al D.Lgs. n.

33/2013. Tali informazioni pubblicate sul sito web si intendono rilasciate come dati di tipo aperto e riutilizzabili ai sensi degli artt. 7 e 7-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 42 Struttura competente

Il responsabile del procedimento, ai fini dell'accesso all'informazione ambientale, è il responsabile della struttura competente a formare il documento o detenerlo stabilmente, ove non sia individuato un diverso dirigente responsabile del procedimento.

Al responsabile del procedimento di accesso, come sopra individuato, compete ricevere ed esaminare la richiesta di accesso all'informazione ambientale ed adottare la decisione finale.

Art. 43 Modalità dell'esercizio di accesso

La richiesta di accesso va indirizzata, secondo le modalità di cui all'art. 3, alla struttura dell'ARTA competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente le informazioni richieste, oppure rivolta all'URP che ne curerà la tempestiva trasmissione all'ufficio competente.

Al fine di agevolare l'esercizio del relativo diritto, in allegato al presente Regolamento, è disponibile un modulo per la presentazione della domanda di accesso alle informazioni ambientali.

L'istanza, sottoscritta dal richiedente e corredata di copia del documento di identità in corso di validità, deve contenere:

- a) indicazione delle generalità e recapiti del richiedente;
- b) estremi del documento richiesto o elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) modalità di comunicazione scelta per l'acquisizione delle informazioni, specificando se si intende ricevere le copie dei documenti concessi in accesso mediante riproduzione informatica o mediante l'invio degli stessi in formato elettronico;
- d) eventuale formato specifico in cui l'informazione è richiesta ;
- e) indicazione, facoltativa, della motivazione della richiesta al solo fine di consentire all'Amministrazione una migliore ponderazione tra l'interesse all'informazione e quelli tutelati dalle cause di esclusione previste dalla legge.

Nel caso in cui l'istanza presentata sia formulata in modo eccessivamente generico, la struttura che la riceve può domandare 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.

Nell'ipotesi in cui l'informazione ambientale richiesta non sia detenuta dall'ARTA, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile. Qualora sia nota l'autorità pubblica che detiene l'informazione ambientale richiesta, il responsabile del procedimento trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente.

Nel caso in cui l'informazione ambientale è richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, l'Agenzia potrà metterla a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:

- a) l'informazione è già disponibile al pubblico in altra forma o formato, a norma dell'articolo 8, e facilmente accessibile per il richiedente;
- b) è ragionevole per l'autorità pubblica renderla disponibile in altra forma o formato.

Se la richiesta di accesso riguarda informazioni ambientali che l'Agenzia detiene a seguito di attività svolte per enti pubblici e privati (in virtù di convenzioni, accordi di collaborazione, direttive regionali,..), nel caso in cui sia ancora in corso l'elaborazione dei dati raccolti per la relativa trasmissione agli Enti committenti, l'ARTA fornirà esclusivamente il cd. "dati grezzi."

Laddove, la richiesta di informazioni ambientali sia riferita ai risultati di studi ed attività commissionati ad ARTA e che quest'ultima ha già trasmesso agli enti committenti, l'Agenzia, ricorrendone i presupposti di legge, consentirà l'accesso a tali informazioni, nel rispetto dei limiti e delle eccezioni stabilite dal presente Regolamento.

Art. 44 Accoglimento della richiesta di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso viene comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento che provvede altresì all'invio o consegna dei documenti, in quest'ultimo caso indicando le modalità per l'esercizio dell'accesso.

Laddove, avuto riguardo alle cause di esclusione, di cui al successivo articolo, l'accoglimento della richiesta non possa essere totale, nella comunicazione di cui al comma precedente, verranno indicate le parti sottratte all'accesso e fornite le relative motivazioni.

Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi informazioni già disponibili sul sito istituzionale, il responsabile del procedimento potrà rinviare alla consultazione della sezione ove queste sono consultabili.

L'esame dei documenti contenenti le informazioni ambientali richieste è gratuito ed avviene, previo appuntamento, presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura segnalate. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

E' possibile fotografare i documenti o parte degli stessi mediante apparecchiature che lo consentono ivi incluso il cellulare, munito di fotocamera. Tale modalità di accesso è gratuita.

Per i costi di riproduzione e le modalità di pagamento si rinvia al TITOLO VII del presente Regolamento.

Il richiedente, effettuato l'esame e/o ricevuta copia dei documenti sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione/ricevuta.

Art. 45 Cause di esclusione del diritto di accesso

L'accesso all'informazione ambientale è escluso, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195, nei casi in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'ARTA. In tale caso l'Agenzia, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole, avuto riguardo alle finalità di cui all'art. 36 del presente Regolamento;
- c) la richiesta è eccessivamente generica;
- d) la richiesta concerne informazioni incomplete o in corso di completamento. In tal caso, l'ARTA informa il richiedente circa la data approssimativa entro la quale le informazioni saranno disponibili;

- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto conto, in ogni caso, dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

L'accesso all'informazione ambientale è escluso ai sensi dell'art.5 comma 2 D.Lgs 19 agosto 2005 n. 195, quando la divulgazione dell'informazione reca un pregiudizio concreto ai seguenti interessi:

- f) alla riservatezza delle deliberazioni interne dell'Arta o di altre autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- g) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- h) allo svolgimento dei procedimenti giudiziari o alla possibilità per un'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- i) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica e il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al Decreto Legislativo n. 30/2005;
- j) ai diritti di proprietà intellettuale;
- k) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i.;
- l) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alle divulgazione delle informazioni stesse;
- m) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

Le cause di esclusione dell'accesso sopra indicate sono interpretate in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta, una valutazione ponderata tra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dell'accesso.

Nei casi di cui alle lettere f), i), k), l), e m) la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

Nei casi di cui alle lettere d), e), f), g), h), i), j), k), l) ed m) l'ARTA dispone un accesso parziale a favore del richiedente qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi delle lettere citate.

Art. 46 Non accoglimento della richiesta di accesso

L'accesso alle informazioni ambientali può essere escluso nei casi in cui ricorrano esigenze di tutela agli interessi di cui al precedente art.45

Il rifiuto, totale o parziale, dell'accesso è disposto con atto motivato del responsabile del procedimento e comunicato al richiedente con modalità atte a dimostrarne la ricezione. La motivazione deve indicare le circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta.

Il rifiuto totale dell'accesso alle informazioni ambientali non può essere disposto ove sia sufficiente il ricorso all'accesso parziale. Anche in questo caso, il responsabile del procedimento informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, precisando i motivi del rifiuto.

L'atto di rifiuto dell'accesso deve includere tutte le informazioni relative alla possibilità di ricorrere avverso la decisione di rifiuto.

Art. 47 Termini per la conclusione del procedimento di accesso

Tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, la decisione relativa alla richiesta di accesso alle informazioni ambientali deve essere inviata al richiedente:

- a) quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
- b) entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta se l'entità e la complessità delle informazioni richieste sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In questi casi, il responsabile del procedimento di accesso informa tempestivamente e, comunque, entro il termine di 30 giorni, il richiedente della proroga e dei motivi alla base della stessa.

Qualora la richiesta sia presentata erroneamente presso un'altra autorità pubblica che non detiene il documento e questa la faccia pervenire all'ARTA, i termini per il riscontro decorrono dal momento in cui l'istanza perviene all'ARTA.

TITOLO VI – REGISTRO DEGLI ACCESSI

Art. 48 Registro degli accessi

Le richieste di accesso (tutte le tipologie) pervenute all'ARTA dovranno essere annotate in ordine cronologico, omettendo la pubblicazione dei dati personali eventualmente presenti, in un apposito registro "cd. Registro degli accessi" da aggiornare con cadenza trimestrale.

Tale registro sarà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti" ed in esso saranno indicati:

- Con riferimento alla domanda di accesso
 - Data di presentazione
 - Oggetto della richiesta
 - Presenza di controinteressati
 - Esito (accoglimento; rifiuto parziale; rifiuto totale)
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione
- Con riferimento all'eventuale domanda di riesame
 - Data di presentazione
 - Esito (accoglimento; rifiuto parziale; rifiuto totale)
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione
- Con riferimento all'eventuale ricorso al giudice amministrativo
 - Data di comunicazione del provvedimento all'Agenzia
 - Esito: (accoglimento; rigetto parziale; rigetto totale)

TITOLO VII – COSTI DI RIPRODUZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Art. 49 Costi e modalità di pagamento

Il costo di riproduzione è determinato come segue:

- fotocopie: € 0,25 per facciata;
- CD-ROM o DVD: pari al costo effettivamente sostenuto dall'Agenzia per l'acquisto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito.

Il rilascio della copia digitale degli atti o delle informazioni ambientali su supporto informatico fornito dal richiedente è ammesso esclusivamente qualora non vengano riscontrate problematiche dai software in dotazione all'Agenzia.

Qualora l'istante richieda che gli atti siano inviati presso il proprio indirizzo postale mediante posta ordinaria o con raccomandata con avviso di ricevimento, la spesa sarà a carico dello stesso e dovrà essere versata all'ARTA, prima dell'invio, secondo le modalità e le tempistiche che saranno comunicate all'interessato.

Per costi di riproduzione inferiori o pari ad € 1,00, il richiedente è esentato dal pagamento.

Per importi superiori ad €1,00 il pagamento delle somme dovute ad ARTA ai sensi del presente articolo deve essere effettuato mediante versamento sul conto corrente postale o bancario intestato ad ARTA Abruzzo, indicando nella causale "costo di riproduzione atti".

Su richiesta dell'interessato, l'ARTA rilascia copia conforme dei documenti ai sensi del DPR 445/2000. Il rilascio delle copie autentiche è subordinata all'osservanza delle norme concernenti l'imposta di bollo.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione.

Art. 51 Rinvio alla normativa

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i., al D.Lgs. n. 195/2005, al DPR n. 184/2006 e al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.