



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

*Approvato con Decreto del Direttore Generale
n. 82 del 10 giugno 2008*

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	- <i>Oggetto del Regolamento</i>	<i>pag. 4</i>
Art. 2	- <i>Definizioni</i>	<i>pag. 5</i>
Art. 3	- <i>Soggetti legittimati</i>	<i>pag. 6</i>

TITOLO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

ESISTENZA DI CONTROINTERESSATI

Art. 4	- <i>Notifica ai controinteressati</i>	<i>pag. 7</i>
---------------	--	---------------

CAPO II

ACCESSO INFORMALE

Art. 5	- <i>Modalità di esercizio dell'accesso informale</i>	<i>pag. 8</i>
Art. 6	- <i>Esclusione dell'accesso informale</i>	<i>pag. 8</i>

CAPO III

ACCESSO FORMALE

Art. 7	- <i>Procedimento dell'accesso formale</i>	<i>pag. 9</i>
Art. 8	- <i>Accesso formale a dati meteorologici</i>	<i>pag. 11</i>
Art. 9	- <i>Trasmissione all'amministrazione o struttura competente</i>	<i>pag. 11</i>
Art. 10	- <i>Istanza irregolare o incompleta</i>	<i>pag. 12</i>
Art. 11	- <i>Accoglimento della richiesta</i>	<i>pag. 12</i>

CAPO IV

LIMITI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12	- <i>Non accoglimento della richiesta</i>	<i>pag. 13</i>
Art. 13	- <i>Limitazione del diritto di accesso</i>	<i>pag. 13</i>
Art. 14	- <i>Differimento del diritto di accesso</i>	<i>pag. 14</i>
Art. 15	- <i>Esclusione dal diritto di accesso</i>	<i>pag. 16</i>

TITOLO III

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 16 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta	<i>pag.</i>	19
Art. 17 - Modalità dell'accesso all'informazione ambientale	<i>pag.</i>	20

CAPO II
LIMITI DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

Art. 18 - Esclusione dall'accesso all'informazione ambientale	<i>pag.</i>	22
Art. 19 - Limitazione dell'accesso all'informazione ambientale	<i>pag.</i>	23

TITOLO IV
RICORSI

Art. 20 - Ricorso in sede giurisdizionale	<i>pag.</i>	23
Art. 21 - Riesame al difensore civico	<i>pag.</i>	24

TITOLO V
RIMBORSO DEI COSTI DELL'ACCESSO

Art. 22 - Costo delle copie	<i>pag.</i>	24
Art. 23 - Eventuali ulteriori costi	<i>pag.</i>	25
Art. 24 - Copie autentiche	<i>pag.</i>	25

TITOLO VI
FORME DI PUBBLICITA' E ARCHIVIO ISTANZE

Art. 25 - Pubblicità di documenti e informazioni ambientali	<i>pag.</i>	26
Art. 26 - Archivio delle istanze di accesso	<i>pag.</i>	27

TITOLO VII
URPER

Art. 27 - Ufficio per le Relazioni con il Personale (URPER)	<i>pag.</i>	27
--	-------------	----

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Trasmissione alla Commissione per l'accesso	<i>pag.</i>	28
Art. 29 - Modifiche ed entrata in vigore del regolamento	<i>pag.</i>	28

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e contiene le misure organizzative idonee a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte (di seguito Arpa) in conformità a quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, (come modificata ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15, e dalla legge 14 maggio 2005, n. 80), dal Regolamento di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonché tenuto conto della L.R. 4 luglio 2005, n. 7, e nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e all'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio del diritto di accesso alle informazioni ambientali in possesso dell'Arpa in quanto da essa stessa prodotte o ricevute o detenute stabilmente in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.
3. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti materialmente esistenti al momento della richiesta presso l'Arpa, in quanto Ente di diritto pubblico al quale è imputata l'attività cui i documenti si riferiscono e competente a formarne l'atto conclusivo, ovvero detenuti stabilmente in una delle sue sedi, purché non richiedano una ulteriore attività di ricerca, raccolta ed elaborazione.
4. L'accesso può riguardare atti interni del procedimento purché qualificabili come documenti amministrativi o informazioni ambientali, ovvero altri documenti richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento di quelli oggetto di accesso; deve inoltre riferirsi a documenti preesistenti e facilmente individuabili, che si assume in possesso di Arpa, escludendosi semplici notizie sull'esistenza dei documenti stessi o sullo stato del procedimento preordinato alla loro adozione.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Arpa ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.
6. Il diritto di accesso, per le sue rilevanti finalità di pubblico interesse ed attenendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali garantiti costituzionalmente, deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di imparzialità e trasparenza, nonché di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa, garantendo la partecipazione procedimentale dell'interessato.
7. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 3/1957, come modificato dall'art. 28 della legge 241/1990, gli impiegati Arpa mantengono il segreto d'ufficio, non trasmettono a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano a conoscenza a

causa delle proprie funzioni; gli stessi rilasciano copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 2 - Definizioni

1. Si intende per "diritto di accesso" il diritto degli interessati di prendere visione, di estrarre copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame di documenti amministrativi, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Si considerano "interessati" tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Sono "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.
4. Si intende per "documento amministrativo" ogni manifestazione di volontà espressa mediante rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie degli atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'Arpa o da essa detenuti stabilmente ai fini della propria attività istituzionale di pubblico interesse, inclusi gli atti relativi alle informazioni sullo stato delle componenti ambientali nonché alle attività che incidono o possono incidere negativamente sulle stesse ed ai provvedimenti destinati a tutelarle.
5. Si definisce "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale o contenuta nelle banche dati riguardanti lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, energia, rumore, radiazioni, rifiuti, emissioni, scarichi, nonché le attività o misure che incidono o possono incidere negativamente sugli stessi, nonché le attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente. Rientrano in tale fattispecie le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale, le analisi costi-benefici, lo stato della salute e sicurezza umana, nonché le informazioni sullo stato dell'ambiente, relative a direttive, programmi, circolari, istruzioni ed ogni atto che disciplini in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi ed i programmi dell'Arpa.
6. Il "responsabile del procedimento" di accesso per l'Arpa, ai fini del presente regolamento e ove non sia diversamente individuato, è il responsabile preposto alla Struttura Complessa individuata quale unità organizzativa competente per materia a formare il documento o a detenerlo stabilmente, che si avvale dell'URP quale ufficio deputato a seguire l'istruttoria e a garantire la correttezza del relativo iter procedurale di accesso.
7. Il "responsabile del procedimento" di accesso per il quale l'Arpa non è competente, detenendo atti o documenti di carattere infra procedimentale e svolgendo unicamente funzioni di supporto tecnico scientifico al processo decisionale amministrativo che resta in capo ad altro Ente pubblico, è il

competente organo o persona di Amministrazione diversa dall'Arpa (Regione, Province, Comuni,...) come individuato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.P.R. 184/2006.

8. L' "Ufficio per le Relazioni con il Pubblico" (URP), ai sensi dell'art. 8 della legge 150/2000, è la struttura dell'Arpa la cui attività è indirizzata ai cittadini, singoli e associati, deputata a garantire l'esercizio del diritto di accesso, informazione e partecipazione, assicurando altresì la reciproca informazione con le altre strutture dell'Arpa e con gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, e promuovendo inoltre programmi ed iniziative varie di comunicazione.
9. Sono "referenti per l'accesso" per l'Arpa, ai fini del presente regolamento e a completamento di quanto riportato al precedente comma 6, i funzionari o altri dipendenti operanti presso gli uffici URP afferenti alle diverse sedi dell'Agenzia, ai quali è attribuito il compito di garantire l'esercizio del diritto di accesso applicando le procedure istruttorie di cui ai successivi articoli, comprensive di tutte le comunicazioni dovute agli interessati ed eventuali controinteressati o ad altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile :
 - a) da qualunque soggetto (interessato) abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, ovvero da suo rappresentante mediante delega in originale unita a copia di un documento di identità;
 - b) dai soggetti, associazioni, comitati costituiti, portatori di interessi diffusi o collettivi;
 - c) dai difensori che, ai sensi dell'art. 11, legge n. 397/2000, su mandato dell'assistito motivino l'utilità dell'acquisizione dei documenti nell'ambito delle indagini difensive attivate ex art. 391-quater del codice di procedura penale;
 - d) da soggetti pubblici ed altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali è esercitabile da chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare o dimostrare il proprio interesse.
3. L'acquisizione diretta di documenti amministrativi fra Pubbliche Amministrazioni, ove non rientrante nella previsione di cui all'art. 43 (Accertamenti d'ufficio), comma 2, del D.P.R. 445/2000, e dei dati di cui all'art. 50 (Disponibilità dei dati delle PP.AA), comma 2, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) :
 - a) è esercitabile su richiesta presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo;

- b) tali rapporti si informano in ogni caso al principio di leale cooperazione istituzionale e reciprocità, esercitandosi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e sistemi di gestione delle reti informatiche;
- c) l'accesso diretto ai propri archivi è preceduto dall'autorizzazione dell'amministrazione certificante rilasciata a quella procedente, con indicazione dei limiti e delle condizioni di accesso volti unicamente ad assicurare la riservatezza ed il corretto utilizzo dei dati richiesti;
- d) l'esercizio del diritto di accesso fra Pubbliche Amministrazioni è effettuato senza oneri a carico della parte richiedente, fatto salvo il riconoscimento di eventuali e documentabili costi eccezionali sostenuti dall'amministrazione cedente.

TITOLO II ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I ESISTENZA DI CONTROINTERESSATI

Art. 4 - Notifica ai controinteressati

1. La sussistenza dei requisiti per l'accesso ai documenti va accertata dal responsabile del procedimento nella pienezza del contraddittorio con i soggetti cui i documenti si riferiscono, i quali assumono la veste di controinteressati.
2. Fermo restando quanto esplicitato nei successivi articoli, se dall'esame della richiesta di accesso vengono individuati dal responsabile del procedimento soggetti controinteressati, come definiti al precedente art. 2, comma 3, l'ufficio URP è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. La comunicazione di cui al comma 2 nei confronti dei controinteressati riveste il carattere di comunicazione di avvio del procedimento amministrativo di accesso nei confronti dei controinteressati.
4. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto del contenuto degli atti connessi al documento a cui si riferisce l'accesso.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso; tale comunicazione non sospende il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.
6. Decorso il termine di dieci giorni, accertato dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, l'Arpa provvede decidendo comunque sulla richiesta di accesso, ai sensi e con le modalità previste dal successivo capo III.

CAPO II ACCESSO INFORMALE

Art. 5 - Modalità di esercizio dell'accesso informale

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita prioritariamente in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. L'accesso informale consiste nella semplice richiesta, anche verbale, alla Struttura dell'Arpa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero rivolta all'ufficio URP dell'Arpa che fornisce, se del caso, il necessario supporto e le informazioni sulle modalità di esercizio e sui limiti del diritto di accesso.
3. Il richiedente deve in ogni caso :
 - a) dimostrare la propria qualità di "interessato", così come definito all'art. 2, comma 2, del presente regolamento, specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - b) dimostrare, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
 - c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) rendere nota a tal fine la propria identità con esibizione del relativo documento in corso di validità.
4. La richiesta di accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità.
5. Nel caso di accoglimento, il referente URP per l'accesso ovvero, ove non esistente, l'ufficio ricevente, in base alla richiesta presentata, provvede a fornire le indicazioni della pubblicazione contenente le notizie, o esibisce il documento o ne estrae copia ovvero utilizza altra modalità in concreto ritenuta idonea al soddisfacimento dell'istanza pervenuta.
6. Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti oggetto di accesso informale.

Art. 6 - Esclusione dell'accesso informale

1. In base al contenuto del documento richiesto e alla luce delle informazioni e documentazioni fornite, l'ufficio ricevente ovvero il referente URP per l'accesso non può soddisfare la richiesta di accesso informale nel caso in cui :
 - a) venga riscontrata l'esistenza di controinteressati;

- b) sorga il fondato sospetto dell'esistenza di controinteressati, suffragato comunque da elementi di supporto non inconsistenti;
 - c) non sia in concreto provata la sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite dal richiedente;
 - d) vi siano dubbi sulla legittimazione o identità del richiedente;
 - e) sorgano dubbi in merito ai poteri rappresentativi del richiedente;
 - f) non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda per:
 - I°- oggettive motivazioni derivanti dal tipo di documento richiesto;
 - II°- oggettive difficoltà di immediata reperibilità del documento stesso;
 - III°- l'eccessiva genericità o incompletezza delle indicazioni fornite dal richiedente relative agli estremi del documento oggetto dell'accesso;
 - g) sorgano dubbi sulla stessa accessibilità del documento richiesto.
2. Nel caso in cui, ai sensi del precedente comma 1, non possa essere accolta la richiesta di accesso informale, il referente URP per l'accesso ovvero, ove non esistente, l'ufficio ricevente invita il richiedente interessato a presentare richiesta formale di accesso, fornendo le informazioni occorrenti nonché la modulistica necessaria, disponibile altresì sul sito internet di Arpa www.arpa.piemonte.it.
3. L'esercizio in un primo tempo del diritto di accesso informale non esclude la successiva facoltà da parte dell'interessato di richiedere l'accesso formale mediante istanza scritta.

CAPO III ACCESSO FORMALE

Art. 7 - Procedimento dell'accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai documenti amministrativi in via informale, ai sensi e per le motivazioni di cui al precedente articolo 6, comma 1, l'interessato è invitato a presentare istanza formale di accesso, utilizzando la modulistica a tale scopo predisposta, della quale Arpa rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale può essere rivolta genericamente agli uffici URP dell'Arpa oppure, se a conoscenza dell'interessato, al responsabile preposto alla Struttura Complessa individuata quale unità organizzativa competente per materia a formare il documento o a detenerlo stabilmente, quale responsabile del procedimento di accesso; quest'ultimo provvederà a trasmetterla all'ufficio URP di competenza.

3. Nel caso la richiesta riguardi atti interni del procedimento, purché qualificabili come documenti amministrativi, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro funzionario da questi delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente; il responsabile del procedimento amministrativo è altresì responsabile del procedimento di accesso.
4. L'interessato può presentare l'istanza di accesso anche direttamente presso gli uffici URP delle diverse sedi dell'Arpa, indipendentemente dalla Struttura competente che abbia prodotto la documentazione richiesta o la detenga stabilmente; gli uffici URP forniscono le necessarie informazioni su procedimento di accesso, modalità di esercizio, silenzio-rigetto, ricorsi, ecc.
5. Nell'istanza formale il richiedente deve fornire tutte le indicazioni ed i dati, allegando se necessario opportuna documentazione, finalizzati a dimostrare lo stato di interessato e ad individuare i documenti di cui si chiede l'accesso, come precisati al precedente articolo 5, comma 3.
6. L'istanza è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio ricevente o del referente URP per l'accesso, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.
7. L'istanza formale può essere inviata anche a mezzo posta, via fax, per via telematica od altro mezzo informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000; in questi ultimi casi non occorre la successiva trasmissione del documento originale, permanendo comunque l'obbligo di allegare copia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.
8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta alla Struttura competente o all'URP, come risultante dal protocollo in arrivo assegnato all'istanza, ovvero dalla data di ricezione da parte dell'Arpa della richiesta stessa nel caso in cui quest'ultima provenga da una amministrazione diversa e sia stata trasmessa ad Arpa quale soggetto competente nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso.
9. Se ricorrono motivate esigenze, il responsabile del procedimento di accesso richiede all'Autorità Giudiziaria o agli Enti Locali interessati il nulla osta alla diffusione di atti pertinenti procedimenti penali o alla irrogazione di sanzioni amministrative; il responsabile richiede altresì le autorizzazioni per ricerche, elaborazioni e studi su incarico di terzi da parte dei committenti, dando in entrambi i casi tempestiva comunicazione al richiedente; in tali evenienze il termine di trenta giorni si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla ricezione del nulla osta.
10. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, di cui al comma 8, senza che sia stata formulata dall'Arpa formale risposta, la richiesta di accesso è da intendersi respinta.

Art. 8 - Accesso formale a dati meteorologici

1. La richiesta formale di dati meteorologici è rivolta direttamente alla Struttura dell'Arpa competente in materia di previsione e monitoraggio ambientale, che ne cura l'istruttoria.
2. L'interessato è in tal caso tenuto a presentare l'istanza sull'apposito modulo predisposto a tal fine.
3. L'elenco di tali tipologie di istanze è trasmesso con cadenza mensile all'archivio centrale delle istanze di accesso, di cui al successivo articolo 26, presso la Direzione dell'Arpa.

Art. 9 - Trasmissione all'amministrazione o struttura competente

1. L'Arpa è destinataria dell'esercizio del diritto di accesso nel caso in cui è ad essa imputabile l'attività cui i documenti richiesti si riferiscono, indipendentemente dalla concreta ed effettiva detenzione degli atti stessi.
2. In presenza di più amministrazioni coinvolte e detentrici del medesimo documento, l'Arpa è destinataria del diritto di accesso, con la relativa competenza in merito all'accoglimento o meno del medesimo, solo nel caso in cui sia il soggetto competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
3. Le richieste di accesso presentate erroneamente ad Arpa, in quanto soggetto incompetente in maniera assoluta per materia o per territorio, ovvero in quanto soggetto produttore di atti e documenti aventi carattere infra procedimentale, di supporto tecnico-scientifico o istruttorio relativi a procedimenti per cui è responsabile organo o persona esterna all'Agenzia, come definito all'art. 2, comma 7, vengono trasmesse nel più breve tempo possibile dal referente URP per l'accesso all'amministrazione competente, anche a mezzo fax, dandone comunicazione scritta per conoscenza al richiedente.
4. Nel caso di atti o documenti aventi carattere infra procedimentale, le disposizioni di cui al precedente comma 3 sono limitate esclusivamente al periodo temporale per il quale resta aperto lo specifico procedimento amministrativo cui afferiscono gli atti richiesti e per i quali sussistono differenti interessi, pubblici e privati, contrapposti che solo l'amministrazione competente, in ragione della completa conoscenza dell'istruttoria del procedimento in corso, è in grado di bilanciare; a tal fine l'Arpa trasmette all'amministrazione responsabile del procedimento copia di tutti gli atti infra procedurali richiesti e comunque necessari alla completezza del procedimento.
5. Qualora la richiesta di accesso sia correttamente presentata ad Arpa, ma non alla struttura interna competente, la struttura cui viene presentata l'istanza deve comunque riceverla e provvedere immediatamente, anche a mezzo fax, a trasmetterla all'ufficio URP di competenza.
6. Nei casi sopra esposti, l'amministrazione esterna o la struttura Arpa competente diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento di accesso fino alla sua conclusione.

Art. 10 - Istanza irregolare o incompleta

1. Qualora, ai sensi di quanto disposto al precedente art. 5, comma 3, dall'esame dell'istanza pervenuta la stessa risulti irregolare o incompleta, l'ufficio URP, entro dieci giorni dalla data di presentazione attestata dal protocollo di arrivo, provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. La comunicazione di cui al precedente comma 1 deve contenere la motivazione e gli elementi per cui l'istanza presentata deve essere regolarizzata e/o integrata.
3. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso e ricomincia a decorrere soltanto dalla presentazione della richiesta perfezionata.
4. Ai fini dell'ammissibilità della domanda devono comunque fornirsi almeno gli elementi utili all'individuazione dei documenti richiesti, fatta salva la possibilità, in caso di eccessiva genericità, di perfezionare l'istanza nel termine congruo stabilito dal responsabile del procedimento di accesso.

Art. 11 – Accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento di accesso, o suo delegato, esamina l'istanza accertandone la sussistenza dei requisiti e le caratteristiche di cui ai precedenti articoli; inserisce altresì le informazioni sull'identità del richiedente e sulla tipologia della richiesta nel "Registro informatico delle istanze di accesso", di cui al successivo art. 26, istituito presso l'URP, cui è connessa la pratica opportunamente titolata e classificata, contenente la documentazione relativa.
2. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere:
 - a) la motivazione per cui la richiesta è accoglibile;
 - b) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e le relative modalità per l'esercizio del diritto di accesso;
 - c) gli orari di apertura al pubblico del medesimo ufficio;
 - d) il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti;
 - e) il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni e non superiore a sessanta giorni, dalla ricezione della comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - f) l'eventuale limitazione o differimento dell'accesso;
 - g) il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per le copie.
3. Decorso inutilmente il tempo di cui al precedente comma 2, lettera e), per prendere visione e/o estrarre copia dei documenti, la richiesta sarà considerata decaduta e per l'accesso ai medesimi documenti dovrà essere proposta ex novo un'altra istanza.

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 provvedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. L'accoglimento della richiesta può avvenire in modo parziale ove si renda necessario differire o escludere dall'accesso alcune parti del documento.
6. Il semplice esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il riconoscimento di eventuali e documentabili costi eccezionali di ricerca, visura ed evasione pratica sostenuti dall'Arpa, ed avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, ovvero presso l'URP, nelle ore di apertura segnalate.
7. L'esame dei documenti avviene sempre in presenza di personale addetto dell'Arpa che è l'unico autorizzato a maneggiare i documenti in originale ed a porli in visione al richiedente o alla persona da quest'ultimo formalmente incaricata mediante la delega di cui all'art. 3, comma 1, lettera a), con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno registrate le generalità, che saranno poi riportate in calce o in allegato alla richiesta.
8. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.
9. E' vietato in modo assoluto asportare i documenti per i quali è consentito l'accesso dal luogo presso cui sono dati in visione, riprodurli, tracciare segni anche cancellabili su di essi o alterarli in qualsiasi modo, fatta salva l'applicazione di norme penali.

CAPO IV LIMITI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12 – Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale devono essere disposti con provvedimento motivato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, facendo specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., al presente regolamento, ovvero alle circostanze di fatto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.
2. Il medesimo provvedimento di cui al comma 1, trasmesso al richiedente a cura dell'ufficio URP, informa l'interessato delle possibilità e modalità di ricorso avverso la decisione in esso contenuta.

Art. 13 – Limitazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere limitato dall'Arpa qualora ciò si renda necessario per salvaguardare il diritto alla riservatezza di terzi controinteressati, valutati i

contenuti della domanda di accesso ai sensi della normativa vigente e dei criteri contenuti nei commi seguenti.

2. A tutela delle esigenze di riservatezza di soggetti terzi interessati, l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati riservati è consentito nei limiti indicati dagli articoli 59 e 60 del D.Lgs. 196/2003; l'accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ed il relativo trattamento sono consentiti nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini di cui all'art. 60, D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. Fatto salvo quanto disposto al precedente comma 2, l'accesso è consentito per finalità di rilevante interesse pubblico.
4. 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.
5. L'accesso deve per quanto possibile salvaguardare l'interesse alla riservatezza mediante modalità, alternative al diniego o alla limitazione, che utilizzino, ad esempio, la schermatura (omissis) dei nomi dei soggetti menzionati che, in qualità di controinteressati, abbiano dichiarato l'intenzione di mantenere l'anonimato sui propri dati identificativi.
6. Qualora la richiesta di accesso riguardi soltanto una parte dei contenuti del documento, l'Arpa rilascerà la copia parziale dello stesso con l'indicazione delle parti omesse.

Art. 14 – Differimento del diritto di accesso

1. I documenti amministrativi di Arpa non sono sottratti all'accesso nel caso in cui sia possibile fare semplicemente ricorso al potere di differimento, che implicitamente riconosce l'interesse del richiedente, ma ne rimanda ad un momento successivo l'esercizio.
2. Il differimento del diritto di accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso), comma 6, della legge 241/1990, e riguarda tipologie di atti come riportati al successivo comma 6 del presente articolo, individuati con criteri di omogeneità e indipendentemente dalla loro denominazione specifica.
3. Il differimento è disposto per tutelare specifiche esigenze di Arpa o di altra Pubblica Amministrazione, quando la diffusione di tali documenti, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, impedisca od ostacoli gravemente il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali e/o il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure sia di pregiudizio alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di altre Autorità Pubbliche.
4. Il provvedimento con cui si dispone il differimento dell'accesso, motivato e trasmesso al richiedente, ne indica contestualmente la durata.
5. Il differimento dell'accesso può essere prorogato solo in presenza di relativa e specifica motivazione, ne può protrarsi senza giusta causa a data tale da

pregiudicare le ragioni e le possibilità di tutela al cui servizio si poneva l'esigenza del richiedente.

6. In particolare, nel rispetto di quanto più sopra riportato e fatto salvo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 in materia di tutela della riservatezza di dati personali, l'Arpa differisce l'accesso :

a) nell'ambito di procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le candidature e le offerte, ai sensi dell'art. 13, D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, con le seguenti modalità:

I° - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

II° - nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o segnalato il loro interesse, ovvero all'elenco dei soggetti che sono stati invitati o hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;

III° - ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti di cui al punto II° solo dopo la comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare;

IV° - in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;

b) per gli atti di cui al punto precedente, fino ai termini ivi previsti, con divieto di comunicazione a terzi o di renderli in qualsiasi altro modo noti, fatta salva l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale;

c) per la documentazione relativa all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali e selezioni, ivi compresi gli atti relativi ai lavori della commissione esaminatrice di concorso, fino al momento dell'esaurimento della procedura concorsuale con l'approvazione delle graduatorie o del provvedimento conclusivo, ovvero fino alla fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, ma soltanto nel caso in cui, su valutazione dell'ufficio competente, ciò non costituisca intralcio allo spedito andamento delle operazioni e condizionamento alle valutazioni della commissione medesima;

d) per atti preparatori di provvedimenti di amministrazione generale e/o regolamentare, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione da parte degli organi competenti;

e) per ricerche, elaborazioni e studi eseguiti da Arpa su incarico di terzi, fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;

f) per atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli articoli 114 e 329 c.p.p. ;

g) per atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative, fino alla conclusione del procedimento connesso;

- h) per atti istruttori e provvedimenti riguardanti contributi, indennizzi, finanziamenti di ogni genere, fino a quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza di terzi, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 12 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici) della legge 241/1990 relativamente alla pubblicazione dell'elenco dei destinatari;
- i) quando si verificano difficoltà non ordinarie per l'acquisizione dei documenti oppure, fatto salvo l'onere per il richiedente di fornire i dati utili all'identificazione, siano necessarie ricerche d'archivio complesse, ovvero in presenza di un flusso eccezionale di richieste alle quali non è possibile dare esito nei termini prescritti.

Art. 15 – Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi di cui all'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., nonché nei casi previsti da regolamenti attuativi; l'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.
2. Il diritto di accesso è escluso per :
 - a) documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 801/1977 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti da legge, regolamento governativo e dalle Pubbliche Amministrazioni, quando dalla loro divulgazione possa derivare lesione alla sicurezza e difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, continuità e correttezza delle relazioni internazionali;
 - b) procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) documenti la cui diffusione possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, determinazione e attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - d) documenti riguardanti dotazioni e personale strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - e) l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, provvedimenti di amministrazione generale e/o regolamentare, di pianificazione o di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, nei casi in cui non sia applicabile il potere di differimento;
 - f) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, ancorché i dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - g) procedimenti selettivi, ma solo nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

- h) documenti riguardanti l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
3. Non sono ammissibili le richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Arpa.
4. Con riferimento alle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 163/2006, sono esclusi dal diritto di accesso :
- a) i dati e le informazioni fornite dagli offerenti che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento o previamente stabiliti dall'Arpa, quale stazione appaltante;
 - c) pareri legali acquisiti per la soluzione delle liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - d) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - e) in relazione all'ipotesi di cui alle lettere a) e b), è consentito l'accesso al concorrente soltanto in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
 - f) per i contratti nei settori speciali, i requisiti a tutela della riservatezza delle informazioni relative a specifiche tecniche, qualificazione, selezione e affidamento dei contratti, eventualmente imposti dall'Arpa.
5. In particolare, l'Arpa esclude l'accesso per :
- a) atti strumentali all'attività di Polizia giudiziaria espletata dagli operatori di vigilanza;
 - b) verbali, relazioni e documentazioni inerenti atti di accertamento tecnico, strumentali all'adozione di atti di polizia giudiziaria, laddove l'attività di controllo e vigilanza dell'Arpa non sia conclusa;
 - c) documentazione contenente notizie relative alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, anche se di per sé vere e non lesive della loro dignità;
 - d) fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
 - e) accertamenti medico-legali e documentazione matricolare di dipendenti, anche in quiescenza, diversi dal richiedente;

- f) atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, ove la richiesta provenga da un soggetto terzo non portatore di interesse diretto e personale;
- g) documentazione attinente giudizi o valutazioni concernenti il personale relativi a procedure non concorsuali;
- h) documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche, nonché relativa alla salute delle persone, ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime;
- i) risultati di analisi e di accertamenti tecnico-legali rilasciati da Arpa a privati e pubbliche amministrazioni;
- j) documentazioni attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio, di decadenza dall'impiego o di contenzioso civile e amministrativo nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- k) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- l) rapporti alle Autorità Giudiziarie, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità Giudiziarie;
- n) progetti od atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero piani di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- o) documenti contenenti informazioni relative all'organizzazione aziendale ed alla situazione patrimoniale e finanziaria delle imprese;
- p) documentazione fornita da terzi per la richiesta di pareri preventivi relativi a progetti preliminari, anche attraverso altre pubbliche amministrazioni competenti;
- q) documenti amministrativi formati da altre pubbliche amministrazioni, che le stesse escludono dall'accesso e che l'Arpa Piemonte detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- r) atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative nei casi in cui il differimento di cui al precedente art. 14, comma 6, lettera g), debba essere escluso poiché dalla loro conoscenza deriva pregiudizio alla riservatezza e/o dignità di dipendenti o di terzi;
- s) atti e documenti attinenti segnalazioni anche anonime nonché esposti anche informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti ai fini della tutela della vita privata e della riservatezza di dipendenti o di terzi.

6. E' inoltre esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo.
7. L'accesso a pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati dall'Arpa Piemonte a liberi professionisti o società di consulenza è consentito soltanto qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti che incidono su diritti soggettivi o interessi legittimi del soggetto richiedente; sono comunque vietati l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione.
8. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
9. 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.
10. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari (artt. 4/d e 4/e, D.Lgs. 196/03) è consentito solo nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela di una situazione giuridica e nei termini previsti dall'art. 59 del D.Lgs. 196/2003.
11. L'accesso a documenti riguardanti lo stato di salute e la vita sessuale è consentito solo quando è rivolto a tutelare una situazione giuridica di rango almeno pari o superiore all'interesse alla riservatezza, un diritto della personalità o una libertà fondamentale e inviolabile.

TITOLO III

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 16 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta

1. L'accesso all'informazione ambientale costituisce una fattispecie speciale di accesso che, pur rientrando in linea di massima nel più ampio concetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi ex legge 241/1990 e D.P.R. 184/2006, conserva dei tratti distintivi derivanti dal particolare contenuto e valenza pubblica che la contraddistingue.
2. L'Arpa consente l'accesso all'informazione ambientale, come definita al precedente art. 2, comma 5, a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare o dimostrare il proprio interesse.

3. L'accesso all'informazione ambientale è volta a garantire in modo trasparente la messa a disposizione e la diffusione al pubblico dell'informazione stessa in forme facilmente consultabili, anche attraverso mezzi di telecomunicazione, strumenti informatici e tecnologie dell'informazione e comunicazione.
4. L'informazione ambientale non può venire circoscritta al solo "documento amministrativo".
5. Presupposti per l'esercizio del diritto di accesso all'informazione ambientale sono che l'informazione sia prodotta o ricevuta o materialmente detenuta dall'Arpa, in quanto autorità pubblica svolgente funzioni connesse alle tematiche ambientali, e che l'informazione sia disponibile, ossia non riguardi materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento.
6. Le informazioni ambientali dell'Arpa possono essere indicativamente contenute:
 - a) negli atti amministrativi;
 - b) negli allegati di atti amministrativi;
 - c) nella documentazione interna a procedimenti amministrativi, purché costituiscano elemento necessario e/o presupposto del provvedimento finale;
 - d) nelle banche dati che organizzano ed integrano attività di monitoraggio o altre attività tecnico-scientifiche, ovvero acquisiti e validati nell'espletamento delle attività istituzionali dell'Arpa;
 - e) ricerche, progetti, elaborati di diversa natura;
 - f) in ogni altro documento o supporto formato, ricevuto o detenuto dall'Arpa nell'esercizio dei compiti istituzionali e nell'ambito delle proprie funzioni pubbliche.

Art. 17 - Modalità dell'accesso all'informazione ambientale

1. Il responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ambientali è individuato secondo quanto previsto all'art. 2, commi 6 e 7, del presente regolamento, ed ha le medesime competenze e mansioni di cui al Titolo II.
2. L'Arpa consente l'accesso all'informazione ambientale prioritariamente in via informale; restano salve le modalità di accesso informale di cui agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, ad esclusione degli obblighi relativi alla dimostrazione della qualità di "interessato" e della sussistenza dell'interesse da parte del richiedente.
3. Nel caso in cui non sia possibile l'accesso alle informazioni ambientali in via informale, si apre la procedura di accesso formale di cui al precedente Titolo II, capo III, fatte comunque salve le modalità, i presupposti ed i termini di cui ai successivi commi.

4. L'Arpa, fatti salvi i casi di esclusione più oltre specificati, mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza attestata dal protocollo in arrivo.
5. Nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla nel termine anzidetto, l'Arpa informa tempestivamente il richiedente, comunque entro i 30 giorni, della necessità della proroga fino a complessivi 60 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, motivando adeguatamente le ragioni che la giustificano.
6. Se la richiesta è formulata in maniera eccessivamente generica, l'Arpa può chiedere entro i 30 giorni di specificare i dati richiesti, fornendo ove possibile eventuale supporto, ovvero respingere la richiesta, ai sensi del successivo art. 18, comma 2, lettera b), se lo ritiene opportuno.
7. Se l'informazione ambientale è richiesta in un formato specifico, l'Arpa consente l'accesso ad eccezione del caso in cui :
 - a) l'informazione è già disponibile in altro formato, comunque facilmente accessibile;
 - b) è ragionevole renderla disponibile in altra forma o formato.
8. Il rifiuto dell'informazione nella forma o formato richiesti viene comunicato al richiedente per le ragioni di cui al comma 7.
9. In ogni caso l'Arpa è tenuta a garantire il diritto di accesso alle informazioni ambientali unicamente nello stato di raccolta e sistemazione in cui esse si trovano, senza obbligo di procedere al trattamento di dati disaggregati.
10. Se l'informazione ambientale riguarda fattori quali sostanze, energia, rumore, radiazioni, rifiuti anche radioattivi, emissioni, scarichi e rilasci nell'ambiente, l'Arpa indica al richiedente, che lo abbia espressamente richiesto, dove sono reperibili, se disponibili, i dati relativi al procedimento di misurazione, i metodi d'analisi, prelievo e preparazione campioni, utilizzato per raccogliere l'informazione, ovvero fa riferimento alla metodologia normalizzata utilizzata.
11. L'Arpa, per quanto tecnicamente possibile e/o opportuno, detiene l'informazione ambientale in forme e formati facilmente riproducibili e consultabili anche con strumenti informatici, adottando misure atte alla salvaguardia dalla distruzione, perdita accidentale o divulgazione non autorizzata.
12. Restano salve le disposizioni di cui agli artt. 4 (Notifica ai controinteressati) e 11 (Accoglimento della richiesta).
13. Ove non contrastanti, restano valide le specificazioni tecniche su caratterizzazione, tipologie ed elenco dei prodotti che Arpa diffonde all'esterno nell'ambito delle proprie procedure gestionali.

CAPO II

LIMITI DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

Art. 18 - Esclusione dall'accesso all'informazione ambientale

1. L'Arpa esclude dall'accesso l'informazione ambientale che abbia caratteristiche tali da recare pregiudizio alle fattispecie già stabilite al precedente art. 15.
2. E' esclusa dall'accesso l'informazione ambientale che :
 - a) non è detenuta dall'Arpa; in tal caso, viene comunicato al richiedente, se a conoscenza dell'Arpa, quale sia l'amministrazione pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione ovvero, ai sensi del precedente articolo 9, trasmette direttamente la richiesta a quest'ultima, informandone il richiedente;
 - b) sia richiesta in termini eccessivamente generici;
 - c) concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento, ovvero non rappresentativi o non ancora sottoposti a procedura di validazione; in tal caso l'Arpa informa il richiedente circa la data approssimativa, se realisticamente individuabile, entro cui l'informazione potrà essere disponibile;
 - d) riguarda comunicazioni interne, tenuto conto in ogni caso dell'interesse pubblico tutelato dall'accesso.
3. L'accesso all'informazione ambientale è altresì negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio :
 - a) alla riservatezza delle statuizioni interne dell'Arpa o di altre pubbliche amministrazioni;
 - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
 - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alle indagini per l'accertamento degli illeciti;
 - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali ai sensi della normativa per la tutela del legittimo interesse economico e pubblico, compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale ex D.Lgs. 30/2005;
 - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
 - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione;
 - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione;
 - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

4. L'Arpa dispone l'esclusione del diritto di accesso all'informazione ambientale effettuando, in relazione a ciascuna richiesta, una valutazione ponderata fra interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
5. Nei casi di cui al comma 3, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

Art. 19 - Limitazioni dell'accesso all'informazione ambientale

1. Restano valide le disposizioni di cui agli artt. 12 (Non accoglimento della richiesta), 13 (Limitazione al diritto di accesso) e 14 (Differimento del diritto di accesso).
2. Nei casi di richieste concernenti dati incompleti, comunicazioni interne e per quanto previsto al precedente art. 18, comma 3, l'Arpa può consentire un accesso parziale, qualora sia possibile espungere agevolmente dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 18.
3. Nei casi di rifiuto totale o parziale del diritto di accesso, l'Arpa informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini di cui all'art. 17, commi 4 e 5, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente delle possibilità e modalità di ricorso avverso la decisione contenuta nel provvedimento.

TITOLO IV RICORSI

Art. 20 - Ricorso in sede giurisdizionale

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente nel termine di 30 giorni può presentare ricorso al T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale).
2. Nel caso in cui il richiedente l'accesso si sia previamente rivolto al difensore civico, il termine per la proposizione del ricorso giurisdizionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito negativo della propria istanza.
3. Se il difensore civico, nel caso di cui al comma 2, si è invece espresso a favore dell'accesso, il ricorso giurisdizionale avverso l'eventuale nuovo provvedimento negativo adottato dall'Arpa è proponibile nel termine di 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento stesso.
4. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore; l'Arpa può essere rappresentata da un proprio dipendente, con qualifica di dirigente, autorizzato dal direttore generale quale legale rappresentante dell'Agenzia.

Art. 21 - Riesame al difensore civico

1. Nei medesimi casi di cui all'art. 20, comma 1, il richiedente nel termine di 30 giorni può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, chiedendo il riesame della determinazione negativa.
2. Qualora tale organo non sia ancora stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Arpa.
4. L'Arpa, in seguito al pronunciamento di cui al comma 3, non è tenuta a consentire l'accesso, ma ha la possibilità, ove lo ritenga opportuno, di emanare un provvedimento confermativo del diniego, opportunamente motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico.
5. Se l'Arpa, in seguito al pronunciamento di cui al comma 3, non emette alcun provvedimento confermativo del diniego, l'accesso è da ritenersi consentito (silenzio-assenso).
6. Il ricorso al difensore civico, come precisato al precedente art. 20, non esclude il successivo ricorso in sede giurisdizionale.

TITOLO V

RIMBORSO DEI COSTI DELL'ACCESSO

Art. 22 - Costo delle copie

1. La copia dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi sostenuti dall'Arpa.
2. Le copie sono eseguite dalla struttura che detiene l'atto e consegnate tramite l'ufficio URP al richiedente, il quale sottoscriverà la relativa ricevuta di pagamento ad attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto; in caso di spedizione, farà fede la ricevuta del fax o la ricevuta di ritorno della raccomandata.
3. Il rimborso deve essere effettuato dal richiedente presso la cassa economale dell'Arpa che rilascerà apposita quietanza; il versamento può essere altresì effettuato tramite c/c postale o bancario intestato all'Arpa, indicando come causale del versamento "rimborso costi accesso".
4. Qualora non sia possibile determinare l'esatto importo, l'effettuazione delle copie è comunque subordinata alla riscossione di un anticipo pari all'80 per cento della stima approssimativa, salvo conguaglio al momento della consegna.
5. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti.
6. I costi di trasmissione via fax sono determinati in base ad un costo fisso stabilito per ogni pagina.

7. La riproduzione su CD ROM ha un costo fisso stabilito dall'Arpa.
8. Per le copie di documenti che, a causa di particolari ragioni (formati speciali, mappe, cartografie, ...) non possono essere riprodotte direttamente presso l'Arpa, il richiedente dovrà rimborsare l'intero importo eventualmente sostenuto per la riproduzione presso una ditta specializzata, potendo altresì provvedere direttamente al pagamento presso la ditta incaricata.
9. Nel caso di impossibilità ad effettuare dette copie presso l'Arpa, ovvero qualora il numero di copie sia rilevante, la consegna delle stesse può essere posticipata entro un termine ragionevole, tenuto conto dell'interesse in argomento e previa comunicazione motivata al richiedente.
10. Ai sensi dell'art. 3, comma 3, lettera d), le pubbliche amministrazioni sono esentate dal rimborso dei costi di rilascio, esecuzione e spedizione delle copie, fatto salvo il riconoscimento di eventuali e documentabili costi eccezionali sostenuti dall'Arpa.
11. L'Arpa determina l'entità dei rimborsi per il rilascio e riproduzione di copie, stabilendo altresì le modalità di effettuazione del rimborso ed il numero massimo di copie il cui rilascio è gratuito; tali informazioni sono contenute in allegato separato al presente regolamento, aggiornato periodicamente con determinazione della Struttura degli uffici tecnico-logistici, sentita la Struttura Comunicazione istituzionale.

Art. 23 - Eventuali ulteriori costi

1. L'Arpa può richiedere il rimborso di eventuali diritti di ricerca e visura, ovvero delle spese vive sopportate per la ricerca degli atti (documenti collocati presso archivi esterni alla struttura, ...) e per l'evasione della pratica.
2. Il riconoscimento dei costi eccezionali sostenuti e del relativo rimborso è opportunamente documentato dall'Arpa.
3. Con riferimento alle sole informazioni ambientali, qualora l'Arpa mettesse a disposizione i dati a titolo commerciale e l'esigenza di garantire la continuazione della raccolta e della pubblicazione dell'informazione lo imponesse, l'Arpa può prevedere una tariffa predeterminata e pubblica, calcolata sulla base del mercato. L'Arpa stabilisce i costi connessi all'elaborazione di dati meteorologici.

Art. 24 - Copie autentiche

1. Su richiesta dell'interessato l'Arpa rilascia copie autenticate dei documenti richiesti, ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del responsabile del procedimento o dal funzionario da questi autorizzato, il quale deve indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio; se

la copia dell'atto o documento consta di più fogli il funzionario appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

3. L'istanza volta ad ottenere copia autentica deve essere presentata in bollo; in tal caso il richiedente deve altresì allegare le marche da bollo necessarie, da apporre sul documento (una marca ogni 4 facciate, ...).
4. E' fatto salvo per il richiedente quanto disposto dall'art. 19 del D.P.R. 445/2000 in fatto di modalità alternative all'autenticazione di copie, potendo riguardare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà anche la conformità all'originale di un atto o documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione (autoautenticazione di copia).

TITOLO VI

FORME DI PUBBLICITA' E ARCHIVIO ISTANZE

Art. 25 - Pubblicità di documenti e informazioni ambientali

1. L'Arpa, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento e fatto salvo il rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione sui documenti amministrativi e dati ambientali attraverso:
 - a) la pubblicazione all'Albo pretorio dell'ente dei Decreti del Direttore Generale, con eventuali omissis in ottemperanza al D.Lgs. 196/2003;
 - b) la pubblicazione all'Albo pretorio dell'ente degli elenchi per estremi delle determinazioni dei Responsabili di Struttura Complessa;
 - c) la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale e di altri atti di particolare rilievo (Statuto, Regolamento, procedure concorsuali, ...) nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte;
 - d) la disponibilità sul sito istituzionale dell'Arpa, all'indirizzo internet www.arpa.piemonte.it, di una voce specifica ed aggiornata sulle "Modalità di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali" all'interno della sezione URP, con la possibilità, ai sensi dell'art. 14, comma 3, del D.P.R. 184/2006, di consultare e scaricare il presente Regolamento, l'apposita modulistica e le informazioni sugli eventuali costi;
 - e) la pubblicazione all'Albo pretorio telematico dell'Arpa, all'indirizzo internet www.sistemapiemonte.it / servizi per i cittadini / Atti amministrativi, dei Decreti del Direttore Generale per estratto, ovvero integrale per atti di particolare rilevanza pubblica, o con eventuali omissis in ottemperanza al D.Lgs. 196/2003;
 - f) la pubblicazione con cadenza annuale del Rapporto sullo Stato dell'Ambiente in Piemonte, suddiviso per tipologie, su supporto cartaceo, CD e sul sito istituzionale dell'Arpa / Reporting ambientale, con trasmissione dello stesso

presso la Regione Piemonte, Province, Comuni sopra i cinquemila abitanti, Comunità montane, Parchi, Associazioni, nonché ad altri organismi o istituzioni operanti in campo ambientale che ne facciano richiesta;

- g) l'attivazione di procedure di allerta ambientale in caso di minaccia imminente per la salute umana o per l'ambiente, dovuta ad attività umana o cause naturali, con comunicati tempestivi finalizzati a permettere a chiunque possa esserne colpito di adottare misure atte a prevenire o alleviare i danni derivanti da tale minaccia
- h) la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere presso la Società Civile dati ed informazioni di pubblica utilità;
- i) la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
- j) l'identificabilità da parte dell'utenza dei dipendenti dell'Agenzia.

Art. 26 – Archivio delle istanze di accesso

1. Presso le diverse sedi dell'URP Arpa è istituito il "Registro informatico delle istanze di accesso" contenente l'archivio delle informazioni relative ai procedimenti di accesso formali e informali.
2. Su tale supporto sono registrate le informazioni sull'identità del richiedente, con i dati ricognitivi, soggettivi, cronologici e sulla tipologia delle richieste di accesso; il registro dovrà essere costantemente aggiornato.
3. Alla registrazione è connessa la pratica di accesso, opportunamente titolata e classificata, contenente la sottoscrizione del richiedente nonché, in allegato, copia della documentazione attestante la sussistenza dei requisiti per l'accesso. I dati inseriti negli archivi delle sedi URP decentrate confluiscono nell'archivio centrale presso la Direzione dell'Arpa.

TITOLO VII

URPER

Art. 27 – Ufficio per le Relazioni con il Personale (URPER)

1. Presso la Struttura semplice 18.03 "Rapporti sindacali", afferente la Struttura complessa 18 "Gestione e sviluppo delle risorse umane", è istituito l'Ufficio per le Relazioni con il Personale dell'Arpa (URPER).
2. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei dipendenti in servizio presso l'Arpa devono obbligatoriamente ed esclusivamente essere presentate all'URPER.
3. Tali richieste, inoltrate a titolo personale e non per motivi d'ufficio, possono riguardare solo documenti per i quali il dipendente sia in grado di dimostrare un proprio interesse giuridicamente rilevante e saranno valutate dal responsabile

URPER per il procedimento di accesso alla luce di quanto contenuto nel presente regolamento.

4. Le richieste possono essere presentate informalmente; in caso di accoglimento il dipendente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti oggetto di accesso informale.
5. Nel caso in cui la richiesta non possa essere evasa informalmente, il dipendente è invitato a presentare richiesta formale mediante la compilazione dell'apposito modulo, disponibile presso l'URPER o scaricabile sul sito Intranet dell'Arpa.
6. Le istanze possono essere inoltrate via posta interna, tramite fax ovvero posta elettronica all'indirizzo urper@arpa.piemonte.it , allegando il modulo di accesso opportunamente compilato.
7. Nella sezione URPER del sito Intranet dell'Arpa è possibile altresì inviare per via telematica qualsiasi segnalazione di problema e/o richiesta di informazioni, e conoscere allo stesso modo lo stato di avanzamento di tali richieste.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 – Trasmissione alla Commissione per l'accesso

1. Il presente regolamento e ogni successiva modificazione, ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.P.R. 184/2006, è trasmesso per via telematica alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.
2. Presso tale Commissione opera l'archivio degli atti concernenti la disciplina del diritto di accesso; l'Arpa comunica alla Commissione, nel termine assegnato dalla medesima, le informazioni e i documenti da essa eventualmente richiesti, ad eccezione di quelli coperti da segreto di Stato.

Art. 29 – Modifiche ed entrata in vigore del regolamento

1. L'Arpa verifica periodicamente, alla luce della normativa di settore, la congruità delle categorie di documenti e informazioni sottratte all'accesso ed individuate nel presente regolamento.
2. Le modifiche ritenute necessarie a seguito della verifica di cui al comma precedente, così come ogni altra finalizzata a garantire la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa, verranno adottate con le medesime modalità e forme di cui al presente regolamento.
3. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente approvato con Decreto del Direttore Generale n. 514 del 16 settembre 2005; entra in vigore a partire dal trentesimo giorno successivo alla data di adozione dello stesso.