



Ente di Diritto Pubblico  
Legge Regionale N.20 del 3 Agosto 1999 e S.M.I.

**DELIBERA N. 221 del 12/05/2023**

**Ufficio Proponente: Settore Aff. Istituz. Legali Pianificazione Performance e Controllo**

## **II COMMISSARIO STRAORDINARIO**

assume la seguente deliberazione

**Oggetto:** Regolamento sui procedimenti amministrativi e di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale e di accesso agli atti.

**Allegati N° 2**

- (Proposta\_Regolamento.pdf)
- (\_Regolamento di \_acc.pdf)

*Si attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza dell'atto.*

***Il Responsabile del Procedimento***

Dott. Vincenzo Iuli

*Si attesta la regolarità dell'atto.*

***Il Dirigente***

***Settore Aff. Istituz. Legali Pianificazione Performance  
e Controllo***

Dott. Vincenzo Iuli

Visto:

il D.lgs 165 del 2001;

la L. R. 20 del 1999;

la legge 124 del 2015 ;

i Decreti Legislativi 126 e 127 del 2016

La legge 241 del 1990;

il D.lgs 82 del 2005;

la L. R. 19 del 2001;

l'art.13 comma 3 lett.a della L.R. 20 del 1999;

**Premesso** che la Legge Regionale n. 20 del 1999 di Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Calabria all'art. 13 comma 3 lett. a prescrive che vengano disciplinati i procedimenti amministrativi in materia ambientale e le modalità di accesso agli atti.

**Considerato** che il Regolamento si prefigge lo scopo di disciplinare in maniera organica lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e di supporto tecnico, nonché gli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di controllo ambientale di competenza dell'Agenzia.

**Considerato** che le regole procedurali sono rivolte non solo ai procedimenti amministrativi propriamente detti, ma anche alle attività di supporto tecnico e scientifico e di controllo ambientale demandate dalla Legge Regione Calabria n. 20/1999 all'Agenzia (cfr. articoli da 6 a 7). Per quanto riguarda le attività di supporto tecnico-scientifico svolte a favore degli enti di amministrazione attiva nell'esercizio delle loro funzioni in materia ambientale, queste si esplicano tramite l'emissione di atti valutativi di natura tecnica, anche nell'ambito di Conferenze di Servizi.

#### PROPONE

di approvare il Regolamento in materia di procedimenti amministrativi, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale e di accesso agli atti .

di disporre la pubblicazione del presente Regolamento nel sito istituzionale ARPACal nella Sez. Amministrazione Trasparente- Disposizioni Generali ;

di trasmettere il presente Regolamento a tutte le strutture centrali e periferiche dell'Agenzia;

Il Commissario Straordinario

LETTA la proposta del Direttore del Settore Affari Istituzionali Legali Pianificazione Performance e Controllo della Direzione Generale, che si richiama integralmente, costituendo la motivazione della Delibera.

VALUTATI gli elementi di fatto e di diritto espressa nella proposta del sopracitato Direttore;

DELIBERA

per quanto detto in premessa che qui si intende integralmente riportato, costituendo parte integrante e sostanziale del presente atto: - di approvare integralmente la proposta del Direttore del Settore Affari Istituzionali Legali Pianificazione Performance e Controllo della Direzione Generale;

di approvare il Regolamento in materia di procedimenti amministrativi, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale e di accesso agli atti .

- di trasmettere il presente provvedimento a tutte le strutture dell'Agenzia;

- Il provvedimento è da intendersi immediatamente esecutivo ai sensi della legge 241 del 1990.

**COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**F.to Prof. Gen. ris. Emilio Errigo**

***Esprime Parere Favorevole***

***IL DIRETTORE SCIENTIFICO***

Dott. Michelangelo Iannone

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione. L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.

---

## DIREZIONE GENERALE

### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DI SUPPORTO TECNICO ED ATTIVITÀ DI CONTROLLO AMBIENTALE**

**dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria**

## DIREZIONE GENERALE

<b>RELAZIONE ILLUSTRATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>6</b>
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento .....	6
Articolo 2 - Definizioni .....	6
Articolo 3 - Principi generali.....	7
<b>TITOLO II INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</b> .....	<b>7</b>
Articolo 4 - Informatizzazione dell'attività amministrativa .....	7
Articolo 5 - Documenti e procedimenti informatici .....	7
Articolo 6 – Trasmissione dei documenti informatici .....	8
<b>TITOLO III PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPO I - RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI</b> .....	<b>8</b>
Articolo 7 - Individuazione dei procedimenti, dei termini di conclusione e delle strutture responsabili .....	8
Articolo 8 - Responsabile del procedimento .....	9
Articolo 9 - Compiti del Responsabile del procedimento .....	10
<b>CAPO II - AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>11</b>
Articolo 10 - Avvio del procedimento.....	11
Articolo 11 – Modalità di presentazione delle istanze.....	12
Articolo 12 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	13
Articolo 13 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento.....	13
<b>CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>14</b>
Articolo 14 - Intervento nel procedimento e diritto di partecipazione .....	14
Articolo 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	14
<b>CAPO IV - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>15</b>
Articolo 16 - Conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento .....	15
Articolo 17 - Computo dei termini .....	15
Articolo 18 - Effetti e conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento.....	16
<b>TITOLO IV PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA DEGLI ATTI</b> .....	<b>16</b>
Articolo 19 - Pubblicità e comunicazione degli atti .....	16
<b>TITOLO V</b> .....	<b>17</b>
<b>PROCEDIMENTI DI SUPPORTO TECNICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO AMBIENTALE</b> .....	<b>17</b>
Articolo 20 - Procedimenti di supporto tecnico.....	17
Articolo 21 – Durata della attività di supporto tecnico.....	18
Articolo 22 - Attività di controllo.....	19
Articolo 23 - Durata dell'attività di controllo.....	20
Articolo 24 - Esposti.....	21
<b>ALLEGATO 1 modulistica</b> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>ALLEGATO 2 –Validità delle Istanze/Comunicazioni in funzione delle modalità di redazione e trasmissione</b> .....	<b><u>27</u></b>

**DIREZIONE GENERALE****RELAZIONE ILLUSTRATIVA**

Il “Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dalle informazioni ambientali” (d’ora in poi Regolamento), origina dalla necessità di disciplinare in maniera organica lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e di supporto tecnico anche alla luce delle novità normative introdotte dalle riforme della Pubblica Amministrazione in materia di procedimento amministrativo. In particolare:

- la Legge n. 124/2015 di delega per la riforma delle Pubbliche Amministrazioni, che ha introdotto alcune disposizioni volte a semplificare i procedimenti amministrativi in favore dei cittadini e delle imprese;
- i decreti attuativi D. Lgs. n. 126/2016 e D. Lgs. n. 127/2016, che hanno introdotto modifiche alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, di disciplina del procedimento amministrativo, tra le quali, in particolare, le modalità di presentazione delle istanze, la disciplina della conferenza dei servizi, la semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi ed il silenzio assenso tra amministrazioni;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”, di recente ulteriormente modificato ad opera del D.Lgs. n. 179/2016, del D.Lgs. n. 217/2017, della L. n. 120/2020 e del Decreto Legge n. 77/2021;
- la Legge Regione Calabria 4 settembre 2001, n.19 “Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell’attività amministrativa”, modificata ad opera della Legge Regione Calabria n. 29/2017, al fine di introdurre specifici strumenti di disciplina per la riduzione dei tempi procedurali e per la gestione della Conferenza dei Servizi regionale.

Si è ritenuto necessario definire gli aspetti inerenti l’accesso in un Regolamento *ad hoc* che costituisce parte integrante del presente documento.

Il presente Regolamento si prefigge lo scopo di disciplinare in maniera organica lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e di supporto tecnico, nonché gli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di controllo ambientale di competenza dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Calabria (d’ora in poi Agenzia e/o ARPACAL e/o Amministrazione).

Le regole procedurali sono rivolte, pertanto, non solo ai procedimenti amministrativi propriamente detti, ma anche alle attività di supporto tecnico e scientifico e di controllo ambientale demandate dalla Legge Regione Calabria n. 20/1999 all’Agenzia (*cf.* articoli da 6 a 7). Per quanto riguarda le attività di supporto tecnico-scientifico svolte a favore degli enti di amministrazione attiva nell’esercizio delle loro funzioni in materia ambientale, queste si esplicano tramite l’emissione di atti valutativi di natura tecnica, anche nell’ambito di Conferenze di Servizi (d’ora in poi CdS).

L’attività di supporto tecnico all’interno di procedimenti amministrativi di competenza di altri Enti è stata disciplinata riconducendola alle specifiche norme della L. 241/1990 e s.m.i., sistematizzandola e chiarendone la natura, al fine di garantire il rispetto delle regole procedurali vigenti e dunque la legittimità, l’efficacia, l’efficienza e la trasparenza dell’azione amministrativa (*cf.* articoli da 19 a 22).

## DIREZIONE GENERALE

L'attività di supporto tecnico che la stessa Legge Regione Calabria n. 20/1999 definisce come attività di natura istruttoria (assistenza tecnico-scientifica) che si esprime in particolare con la formulazione di pareri e valutazioni tecniche, è stata espressamente ricondotta alle valutazioni tecniche di cui all'art. 17 della L. 241/1990 e s.m.i. Si tratta di atti di natura istruttoria ed endoprocedimentale aventi un valore "proprio" all'interno del procedimento, come sottolineato da varie pronunce giurisprudenziali che definiscono gli atti dell'Agenzia come "presupposti" rispetto all'provvedimento finale di competenza di altri Enti.

Tali atti, in particolare, costituiscono l'esito di attività connotate da mera discrezionalità tecnica, grazie alle quali l'istruttoria procedimentale principale viene arricchita di contenuti tecnico-specialistici, elaborati dall'Agenzia nell'ambito della propria autonomia tecnico-scientifica e tecnico-giuridica (cfr. artt. 6 e 7, L. Regione Calabria n. 20/1999). Gli atti connotati da mera discrezionalità tecnica si inseriscono prima della decisione e completano l'istruttoria procedimentale, non svolgendo alcuna ponderazione tra interessi, come avviene, invece, in caso di esercizio di discrezionalità amministrativa.

L'impostazione sopra descritta è recepita dall'art. 20 del presente Regolamento, secondo il quale gli atti endoprocedimentali dell'Agenzia si qualificano come valutazioni tecniche ambientali regolate dall'art. 17 della L. 241/1990 e s.m.i., a prescindere dalla forma e dalla denominazione che assumono.

Anche laddove, nelle normative di settore l'apporto dell'Agenzia nell'ambito del procedimento viene ricondotto alla forma dell'avvalimento, nella sostanza, proprio in virtù dell'elemento soggettivo e del contenuto degli atti sopra esplicitato, si tratta sempre ed esclusivamente di valutazioni tecniche.

Vale la pena ricordare la legge di istituzione del Sistema Nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (L. 132/2016), che rafforza il ruolo autonomo delle Agenzie anche nell'ambito delle istruttorie tecniche. L'Agenzia, infatti, ha visto crescere la propria autonomia non solo giuridica ma anche funzionale per il rafforzarsi dei concetti giuridici di "Ente terzo" ed "autonomo". La presenza e il ruolo dell'Agenzia all'interno dei procedimenti amministrativi si sostanzia, dunque, nel fornire un contributo tecnico-scientifico che arricchisce il processo decisionale, ossia nel fornire le basi di quella discrezionalità tecnica che potrà essere trasfusa nell'atto amministrativo che chiude il procedimento a garanzia del diritto all'ambiente salubre e, più in generale, del diritto alla salute.

Si deve ricordare che la L. Regione Calabria n. 20/1999 prevede tra le finalità dell'Ente quella di concorrere alla promozione dello sviluppo sostenibile e contribuire al mantenimento e al miglioramento sostanziale e misurabile dell'ambiente in Calabria, stabilito che l'Agenzia "garantisce l'imparzialità e la terzietà nell'esercizio delle attività ad essa affidate". L'Ente, pertanto, deve essere considerato amministrazione preposta alla tutela ambientale, ai sensi dell'art.17, comma 2, L. n. 241/1990 e s.m.i.

Gli atti endoprocedimentali hanno una durata definita sia nella Carta dei servizi e delle attività, sia nell'elenco dei procedimenti amministrativi e tecnici. I medesimi atti definiscono la durata anche alle strutture di riferimento e alle relative responsabilità.

Le attività di controllo ambientale non costituiscono procedimenti amministrativi, ma atti di accertamento tecnico (sopralluoghi, ispezioni, assunzioni di informazioni, misurazioni, analisi, rilievi fotografici, attività valutative di dati e informazioni, ecc.) finalizzati ad acquisire la conoscenza di fatti. Tali operazioni vengono descritte in uno specifico documento (Rapporto



## DIREZIONE GENERALE

Ispettivo) che rappresenta l'atto descrittivo della complessiva attività accertativa realizzata e delle sue risultanze e che può costituire il presupposto per l'avvio di un procedimento sanzionatorio, qualora risultino accertate violazioni della normativa ambientale. Il procedimento sanzionatorio sarà avviato secondo la specifica disciplina di cui alla L. 689/1981, per gli illeciti amministrativi, e al Codice di procedura penale e alla L. 68/2015, per gli illeciti penali.

L'attività di controllo è avviata sempre d'ufficio, anche quando consegua, eventualmente, a un esposto da parte di cittadini.

In merito alla durata delle attività di controllo, non esistono in linea generale termini definiti per legge per la loro conclusione e, dal momento che le attività di controllo non costituiscono procedimenti amministrativi, non sono soggette alle disposizioni della L. 241/1990 e s.m.i.. In giurisprudenza è stato indicato il criterio generale della ragionevolezza (tempo per raccogliere gli elementi necessari) per la chiusura dell'accertamento. Per l'Agenzia, tuttavia, specifici termini di riferimento per la conclusione delle attività di controllo sono stati stabiliti nella Carta dei servizi e delle attività. I termini così stabiliti acquistano per l'Agenzia valore di riferimento anche per stabilire la congruità della durata dell'accertamento in tutte le sue fasi d'indagine. L'accertamento in quanto tale rappresenta una fase del più ampio processo del controllo quale attività complessa e composita nella quale rientra anche l'elaborazione di proposte di provvedimenti e segnalazioni agli Enti Competenti.

Le attività di controllo si concludono con la sottoscrizione della relazione d'ispezione rivolta agli Enti Competenti (cfr. artt. 21 e 22 della L. R. 20/1999). Riguardo alle responsabilità procedurali, il Regolamento ribadisce che gli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e delle attività di controllo rientrano nella competenza dei dirigenti.

Il personale di comparto che cura l'istruttoria è responsabile della medesima. Per gli atti endoprocedimentali, l'istruttoria si estrinseca nello studio ed approfondimento, nonché nell'elaborazione della relazione istruttoria.

Le attività di controllo sono assegnate dai dirigenti responsabili delle competenti strutture al personale incaricato degli interventi ispettivi.

Il personale incaricato degli interventi ispettivi, qualora accerti violazioni della normativa vigente, provvede alla contestazione degli illeciti. I verbali di contestazione di illeciti amministrativi sono sottoscritti dal personale che ha concluso l'accertamento dell'illecito. Le comunicazioni all'Ente Competente all'irrogazione delle sanzioni amministrative, invece, sono sottoscritte dal dirigente della struttura responsabile delle attività di controllo. Nel caso risultino accertati illeciti penali, il personale che opera eventualmente con qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria provvede alle comunicazioni di notizie di reato alla Procura Competente.

## DIREZIONE GENERALE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### *Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni della normativa statale e regionale vigente,<sup>1</sup> disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e di supporto tecnico, nonché gli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di controllo ambientale di competenza dell'Agenzia ai sensi della L. R. 20/1999 "Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria e della L. 132/2016 "Istituzione del Sistema Nazionale a Rete per la Protezione dell'Ambiente e disciplina dell'Istituto Superiore per la Protezione e Ricerca Ambientale".

#### *Articolo 2 - Definizioni*

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - a) Procedimento amministrativo: complesso di atti e attività tra loro funzionalmente collegati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
  - b) Supporto tecnico: complesso di atti e attività tra loro funzionalmente collegati e finalizzati all'emanazione di valutazioni tecniche da parte di ARPACAL, nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza di altri Enti;
  - c) Provvedimento amministrativo: atto conclusivo del procedimento amministrativo avente rilevanza esterna, suscettibile di modificare unilateralmente la sfera giuridica di uno o più soggetti determinati o determinabili;
  - d) Valutazioni tecniche: atti aventi natura istruttoria ed endoprocedimentale a contenuto tecnico-scientifico, non suscettibili di modificare unilateralmente la sfera giuridica di uno o più soggetti determinati o determinabili, rilasciati da ARPACAL, ai sensi dell'articolo 17 della L. 241/1990 e s.m.i., nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza di altri Enti;
  - e) Controllo: attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo ed ispezione, ivi incluse verifiche documentali e di forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente, aventi ad oggetto le fonti ed i fattori d'inquinamento nonché le pressioni sull'ambiente ed i relativi impatti derivanti da processi territoriali e fenomeni di origine antropica o naturale;
  - f) Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - g) Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
  - h) Posta elettronica istituzionale: casella di posta elettronica certificata istituita dall'Agenzia, attraverso la quale vengono ricevuti i documenti da protocollare, pubblicata sul sito web dell'Agenzia e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 57-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i (d'ora in poi CAD);
  - i) Pubblico: una o più persone, fisiche o giuridiche, le associazioni, le organizzazioni o

<sup>1</sup> Il presente Regolamento recepisce le riforme introdotte in materia di procedimento amministrativo dalla L. 124/2015 e dal D.Lgs n. 127/2016 di modifica della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.. Il Regolamento recepisce altresì le novità introdotte nel D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 "Codice dell'amministrazione digitale" ad opera del D.Lgs. n. 179/2016 e del D.Lgs. n. 217/2017.

## DIREZIONE GENERALE

- gruppi di persone fisiche o giuridiche;
- j) Esposto: comunicazione effettuata dal pubblico, mediante la quale viene segnalata ad ARPACAL una problematica ambientale.

### *Articolo 3 - Principi generali*

1. L'azione amministrativa di ARPACAL è retta dai principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità e leale collaborazione. L'Agenzia si uniforma, altresì, ai principi di semplificazione, partecipazione e proporzionalità previsti dall'ordinamento nazionale e comunitario. Nell'esercizio delle attività istituzionali ARPACAL garantisce, altresì, i principi di terzietà e d'imparzialità.
2. ARPACAL adotta tutte le misure organizzative idonee a garantire e facilitare l'attuazione dei principi di cui al comma 1 e l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, nell'ambito dell'attività di competenza.
3. L'attività amministrativa non può essere aggravata se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## TITOLO II INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

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

1. ARPACAL utilizza al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con obiettivi di efficienza e di abbandono dell'uso della carta.
2. Nei rapporti con ARPACAL, chiunque ha il diritto di usare, in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale (CAD), anche ai fini dell'esercizio dei diritti di accesso e della partecipazione al procedimento amministrativo.

### *Articolo 5 - Documenti e procedimenti informatici*

1. Gli atti dell'Agenzia sono prodotti in originale informatico, identificati e trattati nel Sistema di gestione informatica dei documenti dell'Agenzia, nonché conservati a norma di legge secondo le disposizioni del realizzando Manuale di gestione documentale che sarà adottato da ARPACAL.
2. ARPACAL raccoglie in fascicoli informatici gli atti, i documenti e i dati relativi ai propri procedimenti secondo le norme del Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
3. I documenti informatici di ARPACAL a rilevanza esterna sono sottoscritti con firma qualificata o digitale. Gli atti interni sono di norma sottoscritti con firma elettronica.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, costituisce elemento di valutazione della performance individuale e della responsabilità dei dirigenti.

## DIREZIONE GENERALE

### *Articolo 6 – Trasmissione dei documenti informatici<sup>2</sup>*

1. I documenti informatici di ARPACAL sono trasmessi:
  - a) Ad altra pubblica amministrazione, tramite PEC o in cooperazione applicativa. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso<sup>3</sup>. Il documento può essere reso disponibile anche tramite servizi digitali adottati dall'Agenzia mediante comunicazioni;
  - b) alle imprese ed ai professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato, tramite PEC o tramite l'accesso ai servizi digitali adottati dall'Agenzia;
  - c) ai privati che abbiano dichiarato un proprio domicilio digitale, ai sensi dell'art. 3-bis del CAD, o comunque un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, tramite PEC. Le comunicazioni possono avvenire anche tramite l'accesso a servizi digitali dell'Agenzia.
2. Ai privati sprovvisti di un domicilio digitale i documenti informatici di ARPACAL vengono inviati:
  - a) per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, in copia analogica, prodotta secondo le disposizioni di legge;
  - b) ad indirizzi di posta elettronica non certificata<sup>4</sup>;
  - c) tramite l'accesso ai servizi digitali adottati dall'Agenzia, previa comunicazione.

## TITOLO III PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### CAPO I - RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI

#### *Articolo 7 - Individuazione dei procedimenti, dei termini di conclusione e delle strutture responsabili*

1. I procedimenti amministrativi di Arpacal sono quelli afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia, individuati dall'elenco di cui all'art. 7 della Legge Regionale n. 20/1999.
2. Il Direttore Generale con il supporto del Direttore Scientifico individua con propria delibera le strutture responsabili allo svolgimento dei procedimenti scaturenti dalle sopracitate attività ed i soggetti competenti ad adottare i provvedimenti finali dei procedimenti, laddove diversi dai dirigenti delle strutture stesse, nel rispetto degli atti organizzativi interni.
3. Il Direttore Generale individua, altresì, l'elenco dei procedimenti di supporto tecnico<sup>5</sup> e delle attività di controllo ambientale di cui al successivo Titolo V, nonché le relative strutture responsabili e il soggetto competente ad emettere gli atti conclusivi, laddove diverso dal

<sup>2</sup> V. scheda di approfondimento n.1 su domicilio digitale riportata in appendice.

<sup>3</sup> È il caso in cui invece del documento viene inviato un link tramite il quale è possibile accedere al documento stesso via web (e scaricarlo).

<sup>4</sup> Ciò si realizza nel caso in cui l'indirizzo e-mail venga utilizzato dal privato cittadino per comunicare con ARPACAL o che venga comunque indicato come modalità prescelta di invio dei documenti. Si sottolinea che nella scelta della modalità di trasmissione ai privati che non abbiano dichiarato un proprio domicilio digitale, è necessario valutare il grado di formalità da garantire. A tal fine, si ricorda che la trasmissione di documenti informatici tramite PEC ad un indirizzo di posta elettronica non certificata può attestare solamente l'invio del documento, ma non la ricezione (al pari di una raccomandata semplice senza avviso di ricevimento), mentre la trasmissione tramite mail ordinaria ad indirizzo di posta elettronica non certificata non può fornire alcuna attestazione né d'invio né di ricezione, ma è liberamente valutabile in eventuale giudizio.

<sup>5</sup> Atti di natura istruttoria ed endoprocedimentale, come meglio chiarito nella scheda di approfondimento n. 3 riportata in appendice.

## DIREZIONE GENERALE

dirigente della struttura responsabile del procedimento, nel rispetto degli atti organizzativi interni. Per tali attività i termini di conclusione sono individuati nella realizzando Carta dei servizi e delle attività di cui all'art. 7 della L.R. n. 20/1999.<sup>6</sup>

4. Qualora negli elenchi dei procedimenti amministrativi di cui al comma 1, non sia incluso un procedimento di competenza di ARPACAL oppure non sia indicato il termine entro il quale un determinato procedimento debba concludersi, il termine è di 30 giorni. Nel caso dei procedimenti di supporto tecnico il termine è di 90 giorni, mentre per le attività di controllo ambientale il termine è di 60 giorni.<sup>7</sup> Sono fatte salve disposizioni di legge che prevedano termini diversi, nonché quanto previsto dalla L. 241/1990 e s.m.i. nel caso di partecipazione a CdS e dalla L.R. 19/2001 e della L.R. 29/2017 nel caso di formazione della posizione unica regionale mediante la struttura tecnica.
5. Per i procedimenti per i quali non sia stata individuata la struttura responsabile ai sensi dei commi precedenti la responsabilità spetta alla struttura competente ad adottare l'atto conclusivo ovvero a proporre l'adozione, in conformità alle disposizioni degli atti organizzativi interni.
6. L'adozione degli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e delle attività di controllo, nonché di tutti gli altri atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno compete ai dirigenti secondo le vigenti disposizioni organizzative. Sono fatte salve le specifiche disposizioni di cui al successivo articolo 22 sull'avvio delle procedure di carattere penale ed amministrativo conseguenti all'accertamento di illeciti da parte del personale di comparto.

### *Articolo 8 - Responsabile del procedimento*

1. Il dirigente preposto alla struttura individuata ai sensi dell'articolo 7, commi 1 e 2, provvede ad assegnare la responsabilità del procedimento a sé o ad altro dirigente.
2. Il dirigente responsabile del procedimento ha la facoltà di attribuire a un dipendente assegnato alla medesima struttura, di categoria non inferiore alla "D", la responsabilità dell'istruttoria. Nei casi previsti con regolamento da adottarsi con delibera del Direttore Generale, può essere assegnata la responsabilità dei procedimenti a dipendenti di categoria non inferiore alla "C" nei casi di carenza e/o assenza di personale di categoria D".
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità del procedimento di cui ai commi 1 e 2, è considerato responsabile il dirigente preposto alla struttura.
4. Il dirigente preposto alla struttura coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia.
5. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui sia prevista o si renda necessaria la collaborazione di altre strutture dell'Agenzia.
6. Nel caso di attività di controllo ambientale, sia programmata che straordinaria, il dirigente preposto alla struttura individuata, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, provvede ad assegnare lo svolgimento delle relative attività a personale incaricato degli interventi ispettivi di cui all'articolo 14, comma 5 della L. 132/2016, nel rispetto e secondo le vigenti disposizioni organizzative di ARPACAL. Il dirigente preposto alla struttura coordina e controlla l'attività del

<sup>6</sup> Si sottolinea che la Carta dei servizi e delle attività sarà adottata ed allineata secondo le previsioni a livello nazionale di cui al Catalogo nazionale dei servizi previsto dall'art. 9 della L. 132/2016 per la determinazione degli aspetti organizzativi, gestionali e finanziari dei livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA).

<sup>7</sup> I termini indicati derivano da quanto previsto dalla L. 241/90 e s.m.i. per i provvedimenti amministrativi e per le valutazioni tecniche e da quanto previsto dalla realizzando Carta dei servizi e delle attività di ARPACAL per le attività di controllo.

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*  
ARPACAL- Direzione Generale Viale Lungomare Loc.tà Mosca snc – CAP 88100 Catanzaro – tel. 0961 732520 – fax 0961 732548



## DIREZIONE GENERALE

suddetto personale, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.<sup>8</sup>

### *Articolo 9 - Compiti del Responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento o dell'atto;
  - b) adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria e accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni, rettifiche o integrazioni, può ordinare esibizioni documentali. Può, altresì, richiedere contributi istruttori o specialistici, accertamenti tecnici ed ispezioni alle strutture dell'Agenzia competenti, al fine di integrarne gli esiti nelle istruttorie;
  - c) effettua la procedura di controllo delle autocertificazioni;
  - d) svolge compiti di informazione relativamente a tutte le fasi del procedimento;
  - e) cura la corretta formazione dell'atto nella sua generalità, dal punto di vista formale e del contenuto, sotto il profilo giuridico, amministrativo, della tutela dei dati personali e dell'accessibilità, anche ai fini della sua pubblicazione;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento o l'atto finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione, individuato con delibera del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 7, commi 1 e 2. Il soggetto competente per l'adozione del provvedimento o l'atto finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal medesimo se non indicandone la motivazione nel medesimo<sup>9</sup>; qualora l'istruttoria sia affidata a personale di comparto, ai sensi dell'art. 8 comma 2 e l'atto finale se ne discosti, lo stesso dovrà essere comunicato all'istruttore con evidenza delle motivazioni;
  - g) cura la comunicazione ai soggetti interessati dagli effetti del provvedimento e le altre comunicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - h) comunica ai responsabili delle strutture competenti alle attività di controllo di cui all'art.7, comma 2, gli eventuali elementi raccolti nel corso delle istruttorie dai quali possa conseguire l'accertamento di illeciti<sup>10</sup>. Nel caso in cui gli elementi individuati possano configurare ipotesi di reato, provvede ad effettuare denuncia al responsabile della struttura di controllo ai sensi dell'art. 331 CPP.

<sup>8</sup> Resta fermo che nelle ipotesi in cui si renda necessario il compimento di atti di polizia giudiziaria, il dirigente responsabile della struttura provvederà ad assegnare le attività ad altro personale con qualifica di UPG.

<sup>9</sup> Tale norma attua la disposizione di cui all'art. 6 della L. 241/90, comma 1. lett e) secondo la quale il responsabile del procedimento "adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale".

<sup>10</sup> Nel caso in cui durante la fase istruttoria di documentazione presentata dalle aziende per il rilascio di atti autorizzativi o altrimenti denominati, nonché in adempimento di obblighi di dichiarazione/comunicazione, emergano indizi di illeciti, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al responsabile della struttura competente per le attività di controllo sulla base degli atti organizzativi interni, fornendo tutti gli elementi per l'inquadramento delle ipotesi di illecito.

## DIREZIONE GENERALE

### CAPO II - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

#### *Articolo 10 - Avvio del procedimento*

1. I procedimenti sono iniziati d'ufficio o ad istanza di parte<sup>11</sup>;
2. I procedimenti iniziano ad istanza di parte nei casi in cui la vigente normativa preveda la presentazione di un'istanza e l'obbligo, da parte di ARPACAL, di provvedere in merito all'istanza medesima;
3. Nei casi di cui al comma 2, il procedimento ha inizio nella data di ricevimento dell'istanza nella casella PEC oppure, negli altri casi, nella data che risulta dalla segnatura di protocollo o in quella in cui l'istanza risulta perfezionata ai sensi del successivo comma 4;
4. Qualora il procedimento sia promosso con istanza di parte erronea o incompleta, il responsabile del procedimento entro 10 giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione.<sup>12</sup> In tal caso, il termine del procedimento è interrotto e decorre dalla presentazione dell'istanza perfezionata<sup>13</sup>;
5. Il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore ai trenta giorni per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni;
6. Nel caso in cui la documentazione venga richiesta a soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nella richiesta deve essere indicata la data entro cui la documentazione deve essere presentata e deve essere specificato l'effetto sospensivo di cui al comma 5;
7. Nel caso dei procedimenti di supporto tecnico e delle attività di controllo ambientale di cui al successivo Titolo V si applicano le specifiche disposizioni ivi previste;
8. Fuori dei casi previsti dal comma 2, il procedimento è avviato d'ufficio, anche nei casi in cui venga presentata un'istanza di parte;
9. L'avvio di ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, ARPACAL è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite, nel qual caso il procedimento inizia alla data prestabilita o al verificarsi delle circostanze previste. Nel caso della ricezione di esposti si applicano le specifiche disposizioni di cui al successivo articolo 24;
10. Nel caso in cui il verificarsi delle circostanze previste per l'avvio del procedimento debba essere accertato, il procedimento inizia alla data dell'accertamento;
11. Fuori dai casi obbligatori previsti al comma 9, l'avvio di ufficio del procedimento è facoltà discrezionale di ARPACAL e il procedimento stesso s'intende avviato dalla data del primo atto

<sup>11</sup> Nel concetto di istanza di parte rientrano anche le istanze o richieste di collaborazioni provenienti da Enti Pubblici.

<sup>12</sup> Si ricorda che se la comunicazione viene effettuata per posta elettronica, per avere prova della ricezione è necessario che il documento venga inviato da una casella PEC ad altra casella PEC. L'invio di una comunicazione da una casella PEC ad una casella di posta elettronica semplice può comprovarne solo l'avvenuta spedizione al pari di una raccomandata semplice (senza avviso di ricevimento).

<sup>13</sup> Per i procedimenti di supporto tecnico si rinvia a quanto previsto dall'art. 21 in merito allo svolgimento della verifica di completezza e regolarità formale delle istanze ricevute dai SUAP e inoltrate ad ARPACAL.

## DIREZIONE GENERALE

formale dell'amministrazione significativo della volontà di iniziare il procedimento stesso.

### *Articolo 11 – Modalità di presentazione delle istanze*

1. Le istanze da cui consegue l'avvio di un procedimento di parte e le dichiarazioni previste per legge devono contenere tutte le informazioni e la documentazione richieste dalle disposizioni vigenti in materia e possono essere presentate per via telematica, tramite il servizio postale, oppure presentate a mano. ARPACAL mette a disposizione, sul proprio sito istituzionale, la modulistica per la presentazione delle istanze e delle dichiarazioni il cui uso è preferibile anche se non obbligatorio a meno che non siano stati attivati servizi digitali che prevedono appositi moduli da completare secondo le specifiche definite dall'Agenzia;
2. Le istanze o le dichiarazioni di cui al comma 1 presentate per via telematica sono valide nei seguenti casi:
  - a) se sono sottoscritte mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
  - b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) se sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante dalla propria casella PEC-ID;
3. Le istanze o le dichiarazioni di cui al comma 1 presentate a mano sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto<sup>14</sup> ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore;
4. Le istanze o le dichiarazioni di cui al comma 1 trasmesse prioritariamente in via telematica, via fax oppure tramite il servizio postale sono sottoscritte e trasmesse unitamente a copia non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore;
5. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e ARPACAL avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. ARPACAL comunica con le imprese con le medesime modalità;
6. Le richieste di informazioni e le domande dalle quali non discende un obbligo di procedere non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione;
7. In particolare, nell'allegato 3 al presente Regolamento, è indicata la validità di un'istanza/comunicazione in funzione della modalità con cui è stata redatta e trasmessa;
8. Il privato cittadino può indicare, nelle istanze, la modalità con cui intende ricevere le successive comunicazioni, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti una domanda via posta elettronica e non dichiari la modalità di risposta prescelta, ogni eventuale comunicazione è trasmessa all'indirizzo e-mail dal quale proviene la nota iniziale<sup>15</sup>.

<sup>14</sup> Dipendente ARPACAL di categoria non inferiore alla "D" o eventualmente alla "C" nei casi stabiliti in apposita Delibera del Direttore Generale".

<sup>15</sup> Fermo restando che, nel caso in cui sia necessario, per l'amministrazione, comprovare la ricezione del documento, l'invio avverrà, se disponibile, ad un indirizzo PEC, oppure tramite posta raccomandata AR.



## DIREZIONE GENERALE

### *Articolo 12 - Comunicazione di avvio del procedimento*

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, ARPACAL è tenuta a fornire loro notizia dell'inizio del procedimento;
2. La comunicazione deve essere effettuata entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento determinata ai sensi dell'articolo 13;
3. Nel caso in cui la comunicazione avvenga diversamente da quanto previsto dal comma 2, deve essere dato atto del ritardo e delle relative motivazioni nella comunicazione di avvio del procedimento;
4. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata nel caso di procedimenti di supporto tecnico-scientifico e di attività di controllo ambientale di cui al successivo Titolo V, fatti salvi i casi previsti da specifiche normative o da particolari esigenze operative.

### *Articolo 13 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento*

1. ARPACAL provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione al personale, utilizzando il modulo B dell'Allegato 2 al presente Regolamento.
2. Nella comunicazione sono indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso;
  - b) la struttura e la persona responsabile del procedimento;
  - c) la data entro la quale il procedimento deve concludersi e i rimedi esperibili in caso d'inerzia dell'amministrazione;
  - d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di ricezione della relativa istanza come risultante dalla data di ricevimento nella casella PEC oppure, negli altri casi, dalla data di protocollo in ingresso;
  - e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite da ARPACAL medesima, tra le quali la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, ovvero la pubblicazione dell'atto o di apposito avviso nel sito web di ARPACAL. In casi particolari, ulteriore informazione dell'avvio del procedimento può essere data attraverso l'inserzione sui principali quotidiani locali e nazionali.

## DIREZIONE GENERALE

### CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

#### *Articolo 14 - Intervento nel procedimento e diritto di partecipazione*

1. Ha facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
2. La partecipazione dei soggetti di cui al precedente articolo 13 e di quelli intervenuti ai sensi del presente articolo si realizza sia attraverso la facoltà di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dai casi di esclusione del diritto di accesso, sia tramite la presentazione di memorie e documenti che ARPACAL è tenuta a valutare nell'ambito del procedimento amministrativo;
3. La documentazione deve essere presentata entro il termine previsto all'interno della comunicazione di avvio del procedimento o, comunque, in tempo utile affinché la relativa valutazione non comporti ritardi nella conclusione del procedimento stesso. Il termine di presentazione di memorie e documenti deve essere stabilito a cura del responsabile del procedimento, tenendo conto della durata complessiva del procedimento e garantendo la congruità del termine assegnato agli interessati;
4. La partecipazione dei soggetti sottoposti alle attività di controllo di cui al successivo Titolo V è regolata dalle specifiche disposizioni dettate dal Codice di procedura penale e dalla L. 689/81 ai fini dell'esercizio dei diritti di difesa;
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai procedimenti di supporto tecnico di cui al successivo Titolo V<sup>16</sup>.

#### *Articolo 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento amministrativo negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione;
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti;
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2;
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale;
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, ai

<sup>16</sup> Per i procedimenti di supporto tecnico di ARPACAL, essendo finalizzati all'espressione di valutazioni tecniche, non sono previste forme di partecipazione. Il pubblico può invece intervenire nell'ambito dei procedimenti gestiti dagli Enti di amministrazione attiva in cui ARPACAL esprime le proprie valutazioni, in vista del rilascio dei provvedimenti amministrativi finali.

## DIREZIONE GENERALE

procedimenti di supporto tecnico, né alle attività di controllo ambientale di cui al successivo Titolo V.

### CAPO IV - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

#### *Articolo 16 - Conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento*

1. ARPACAL ha l'obbligo di concludere con un provvedimento o altro atto di competenza, i procedimenti avviati d'ufficio o conseguenti ad istanza di parte, nel rispetto dei termini individuati ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento;
2. Ogni provvedimento amministrativo o altro atto di competenza, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, fatti salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione di ARPACAL, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
3. Qualora le ragioni della decisione risultino da altro atto prodotto da ARPACAL e richiamato dalla decisione stessa, l'obbligo di motivazione può essere assolto rinviando alle motivazioni contenute nel suddetto atto, che deve essere precisamente indicato nella decisione e reso disponibile a norma del presente regolamento;
4. Ogni atto conclusivo di un procedimento amministrativo deve essere comunicato al destinatario e deve contenere l'indicazione dell'Autorità cui è possibile ricorrere e del relativo termine. Ferme restando le comunicazioni agli enti richiedenti, gli altri atti conclusivi dei procedimenti di supporto tecnico e di attività di controllo ambientale di cui al Titolo V sono comunicati ai soggetti destinatari nei casi previsti dalla normativa vigente.

#### *Articolo 17 - Computo dei termini*

1. Ai fini del computo dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e delle attività di controllo ambientale, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 155 cpc. In particolare:
  - a) nel computo dei termini espressi a giorni si esclude il giorno iniziale da cui inizia il procedimento o l'attività;
  - b) i giorni festivi si computano nel termine;
  - c) se il giorno di scadenza del termine è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo<sup>17</sup>.

<sup>17</sup> Da sottolineare che nel caso in cui la scadenza del termine cada di sabato (giorno feriale in cui gli uffici ARPACAL sono chiusi), il procedimento dovrà concludersi nell'ultimo giorno lavorativo utile (venerdì).

## DIREZIONE GENERALE

### *Articolo 18 - Effetti e conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento*

1. Fatti salvi i casi di silenzio assenso previsti dalla normativa vigente, il ritardo nella conclusione del procedimento si verifica con il mancato rispetto dei termini previsti, ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento;
2. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento o dell'atto di competenza nei termini previsti, costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario coinvolto nel procedimento o nello svolgimento delle attività di controllo ambientale<sup>18</sup>;
3. In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo, ARPACAL, su richiesta dell'interessato, è tenuta a corrispondere l'indennizzo per mero ritardo di cui all'articolo 2-bis, della L. 241/90 e s.m.i., secondo le modalità stabilite dalla Legge Regionale 19/2001 come modificata dalla Legge Regionale 29/2017. La richiesta di indennizzo deve essere presentata al Direttore Generale di ARPACAL, entro un anno dalla scadenza del termine fissato per la conclusione del procedimento, a pena di decadenza;
4. Decorso inutilmente il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi, l'interessato può in ogni caso rivolgersi al Direttore Amministrativo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della L. 241/90 e s.m.i. Nel caso di procedimenti di supporto tecnico e di attività di controllo ambientale di cui al Titolo V, il potere sostitutivo è esercitato dai soggetti appositamente individuati nell'ambito della delibera del Direttore Generale di cui all'articolo 7, comma 2;
5. Nei provvedimenti amministrativi rilasciati su istanza di parte, in ritardo, sono indicati il termine previsto per legge o per regolamento e quello effettivamente impiegato;
6. Il Direttore Amministrativo e gli altri soggetti individuati ai sensi del comma 5, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunicano al Direttore Generale i procedimenti per i quali hanno esercitato poteri sostitutivi, suddividendoli per tipologia e strutture responsabili.

## TITOLO IV PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA DEGLI ATTI

### *Articolo 19 - Pubblicità e comunicazione degli atti*

1. Tutti gli atti adottati dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Scientifico e dai Dirigenti che assumono la forma di delibere/determine sono soggetti a pubblicazione nell'Albo on-line dell'Agenzia accessibile dal sito internet istituzionale di ARPACAL all'indirizzo: [www.arpacal.it](http://www.arpacal.it);

---

<sup>18</sup> Resta in capo al dirigente, ai sensi del D.lgs n. 165/2005, il compito di vigilare, coordinare e controllare gli adempimenti istruttori inerenti il procedimento, sia che assegni la responsabilità procedimentale ad altri, sia che rimanga responsabile del procedimento con il coinvolgimento dei funzionari nello svolgimento dell'istruttoria. L'assegnazione della responsabilità procedimentale ad altro dirigente o al funzionario, non comporta l'esenzione delle responsabilità connesse da parte del dirigente che dovrà adottare l'atto. In ogni caso, è da sottolineare come tutti i soggetti coinvolti nel procedimento tra cui anche i responsabili delle strutture che emettono contributi istruttori specialistici interni sono corresponsabili del buon andamento e del rispetto dei termini finali.

## DIREZIONE GENERALE

2. Gli atti di cui al precedente comma diventano esecutivi decorsi quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione. Gli atti di cui al comma 1, dotati di immediata eseguibilità congruamente motivata, producono effetti dalla data della loro pubblicazione. Le informazioni ed i dati che a norma del Regolamento in materia di accesso sono oggetto di esclusione o differimento, qualora siano contenuti negli atti di cui al comma 1, non possono essere pubblicati;
3. La pubblicazione di cui al comma 1, in forma integrale, realizza la piena conoscibilità del documento;
4. Ai fini della più ampia diffusione degli atti di cui al precedente articolo, l'Agenzia può, altresì, utilizzare altre forme di pubblicazione, fermo restando che l'effetto di pubblicità legale consegue esclusivamente alla pubblicazione nell'Albo on-line;
5. I provvedimenti o gli altri atti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata.

### TITOLO V

## PROCEDIMENTI DI SUPPORTO TECNICO E ATTIVITÀ DICONTROLLO AMBIENTALE

### *Articolo 20 - Procedimenti di supporto tecnico<sup>19</sup>*

1. Le attività di supporto tecnico-scientifico consistono nell'assistenza tecnico-scientifica fornita a favore degli Enti di cui agli articoli 19, 20, 21 e 22 della L.R. 20/1999 (Regione, Province, Comuni, Unioni dei Comuni, Comunità Montane, Enti Parco Regionali, ecc.) nell'esercizio delle loro funzioni amministrative in materia ambientale;
2. Le attività di supporto tecnico-scientifico, svolgendosi nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza degli Enti di cui al comma 1, hanno natura endoprocedimentale, sono individuate nella realizzando Carta dei Servizi e delle attività di cui all'articolo 7 della citata Legge regionale e sono comprese nell'elenco dei procedimenti di supporto tecnico di ARPACAL di cui all'articolo 7;
3. Nell'esercizio delle attività di cui al presente articolo, ARPACAL rilascia valutazioni tecniche ai sensi dell'articolo 17 della L. 241/1990, anche nell'ambito di conferenze di servizi indette dalle Amministrazioni titolari del procedimento amministrativo principale o ai fini della formazione della posizione unica regionale di cui alla L.R. n. 19/2001 modificata dalla L.R. n. 29/2017. Tali atti possono assumere anche la veste formale di pareri tecnici laddove previsto dalle norme vigenti, senza che ne risulti mutata la natura del contenuto;
4. Le strutture responsabili delle attività di cui al comma 1 sono individuate con delibera del Direttore Generale nel rispetto degli atti organizzativi interni, ai sensi dell'articolo 7. Il Responsabile dei procedimenti di supporto tecnico è il dirigente preposto alle medesime strutture, fermo restando la possibilità di attribuire tale responsabilità ai sensi dell'articolo 8, commi 1 e 2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'articolo 9;
5. L'avvio delle attività di supporto tecnico-scientifico consegue ad un atto propulsivo di altre Pubbliche Amministrazioni, anche per il tramite degli Sportelli Unici per le Attività Produttive,

<sup>19</sup> V. anche scheda di approfondimento n. 3 su procedimenti di supporto tecnico e valutazioni tecniche di ARPACAL in appendice al regolamento.



## DIREZIONE GENERALE

- e di tempi di erogazione decorrono dalla data di ricezione della PEC da parte di ARPACAL, salvo diverse disposizioni di settore o stabilite nell'ambito di accordi sottoscritti da ARPACAL;
6. Ai procedimenti di supporto tecnico non si applicano le disposizioni sulla comunicazione di avvio del procedimento di cui all'articolo 12, sulla partecipazione al procedimento di cui all'articolo 14 e sulla comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza di cui all'articolo 15.

### *Articolo 21 – Durata della attività di supporto tecnico*

1. I tempi massimi di conclusione dei procedimenti di supporto tecnico sono:
  - a) quelli fissati nella Carta dei Servizi e delle attività;
  - b) 90 giorni, qualora essi non siano indicati nella Carta dei servizi e delle attività;
  - c) quelli stabiliti, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.<sup>20</sup>, nelle conferenze di servizi o ai sensi della L.R. 19/2001 e L.R. 29/2017 nell'ambito della formazione della posizione unica regionale a cui ARPACAL partecipa<sup>21</sup>. Sono in ogni caso fatti salvi termini inferiori stabiliti da specifica normativa ovvero da accordi, protocolli o convenzioni stipulati con gli Enti di cui all'articolo 20, comma 1.
2. Per il computo dei termini di cui al comma 1 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 17;
3. La verifica della completezza formale delle istanze presentate nell'ambito dei procedimenti amministrativi principali, è svolta dai SUAP. Qualora nel corso dell'istruttoria endoprocedimentale svolta da ARPACAL si verifichi che la documentazione presentata sia erronea o incompleta, il Responsabile del procedimento, segnala detta evidenza all'Ente procedente;
4. Nell'ambito dell'istruttoria endoprocedimentale, ARPACAL può, inoltre, rappresentare per una sola volta all'Ente procedente esigenze d'integrazioni documentali. In tali ipotesi, fatte salve specifiche disposizioni normative di settore<sup>22</sup>, il termine è interrotto e la valutazione tecnica di ARPACAL, ai sensi dell'art. 17 della L. n. 241/90 e s.m.i. deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori. Laddove, invece, ARPACAL partecipi a CdS si applicano le tempistiche procedurali di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i., ovvero quelle di cui alla L. R. n. 19/2001 e L. R. n. 20/2017 nel caso di formazione della posizione unica regionale;
5. In caso di mancato rispetto dei termini, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2, 4 e 6 dell'articolo 18 circa le conseguenze del ritardo<sup>23</sup>.

<sup>20</sup> V. anche scheda di approfondimento n.3 sulla riforma della conferenza di servizi, in appendice al regolamento.

<sup>21</sup> In tema si rileva che le vigenti disposizioni della L. 241/90 e s.m.i. che regolano i termini di espressione delle posizioni delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale chiamate a partecipare alle CdS, dovrebbero in ogni caso garantire all'Agenzia tempi coincidenti con quelli della realizzanda Carta dei servizi e delle attività, almeno nel caso di conferenze asincrone (v. art.14-bis, co. 2, lett. c). Invece, per le conferenze sincrone, l'art. 14-ter, co. 2, prevede direttamente un termine di conclusione dei lavori pari a 90 giorni nel caso di Amministrazioni preposte alla tutela ambientale (per un'illustrazione più ampia v. scheda di approfondimento n. 3 riportata in appendice).

<sup>22</sup> Vedi ad es. le disposizioni in materia di radio base art. 87 del D.lgs 259/2003, che costituiscono norme speciali rispetto alle previsioni della L. 241/1990, art. 17.

<sup>23</sup> In caso di mancato rilascio entro i tempi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 5, alle valutazioni tecniche di ARPACAL in quanto atti di competenza di Amministrazione "preposta alla tutela ambientale", ai sensi del comma 2, art. 17, L.241/1990, non si applicano le norme sul silenzio-devolutivo previste dal comma 1 del medesimo articolo (v. più ampiamente la scheda di approfondimento tematico n. 3). La mancata comunicazione/espressione delle determinazioni delle amministrazioni chiamate a partecipare alle conferenze dei servizi (asincrone e sincrone) entro i termini normativamente previsti, ai sensi degli articoli 14-bis e 14-ter della L. 241/90, equivale ad assenso incondizionato. Da notare che tale forma di silenzio-assenso, fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione Europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi, si applica anche alle amministrazioni preposte alla tutela ambientale. Per quanto sopra, sembra che la

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*  
ARPACAL- Direzione Generale Viale Lungomare Loc.tà Mosca snc – CAP 88100 Catanzaro – tel. 0961 732520 – fax 0961 732548

## DIREZIONE GENERALE

### *Articolo 22 - Attività di controllo<sup>24</sup>*

1. Le attività di controllo ambientale consistono in attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo ed ispezione, ivi incluse verifiche documentali e di forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente, ed hanno ad oggetto le fonti ed i fattori d'inquinamento, nonché le pressioni sull'ambiente ed i relativi impatti derivanti da processi territoriali e fenomeni di origine antropica o naturale;
2. Le attività di controllo ambientale sono individuate nell'ambito della realizzanda Carta dei Servizi e delle attività di cui agli articoli 6 e 7 della Legge Regionale 03 agosto 1999, n. 20;
3. Le attività di cui al comma 1 possono essere attivate anche a seguito di esposto dei cittadini. In tal caso si applicano le disposizioni di cui all'articolo 24.
4. Il Direttore Generale individua ai sensi dell'articolo 7, comma 2, le strutture responsabili delle attività di cui al comma 1, nel rispetto degli atti organizzativi interni. Il Responsabile delle attività è il dirigente preposto alla medesima struttura. Lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 è effettuato dal personale incaricato degli interventi ispettivi di cui all'art. 14, comma 5 della L. 132/2016 secondo quanto previsto dall'articolo 8, comma 6 del presente regolamento, fermo restando, laddove necessario, il coinvolgimento delle strutture agenziali che erogano prestazioni analitiche o di misura o contributi specialistici;
5. Fatte salve specifiche disposizioni normative o di natura organizzativa dell'Agenzia, laddove a seguito dello svolgimento delle attività di cui al comma 1 risultino accertate violazioni della normativa vigente, il personale incaricato degli interventi ispettivi per come sopra meglio specificato provvede agli atti di contestazione degli illeciti amministrativi. Nel caso risultino accertati illeciti penali, il suddetto personale provvede altresì alle comunicazioni di notizie di reato alla Procura competente, laddove operante con qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria. Qualora il suddetto personale non operi con qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria provvede a redigere apposita denuncia secondo specifiche disposizioni interne. Al dirigente della struttura competono le comunicazioni con gli Enti territoriali ed ogni altro atto con rilevanza esterna conseguente alla conclusione delle attività di controllo, ivi incluse le proposte di provvedimenti;
6. Nel caso in cui alle strutture responsabili delle attività di controllo di cui al comma 4 vengano comunicati, da parte di altre strutture dell'Agenzia, elementi raccolti nel corso di attività istruttorie dai quali emergano indizi di illeciti, i relativi responsabili ne assegnano la valutazione al personale di cui al comma 4.
7. I verbali di contestazione di illeciti amministrativi, fatte salve specifiche disposizioni normative o di natura organizzativa dell'Agenzia, sono sottoscritti dal personale di cui ai commi 4 e 5 che ha concluso l'accertamento dell'illecito. Nelle ipotesi in cui la contestazione non possa essere effettuata nei confronti del trasgressore in via immediata, ai sensi dell'art. 14, L. 689/1981, i verbali di contestazione devono essere sottoscritti per presa visione dal dirigente della struttura responsabile delle attività di controllo;<sup>25</sup>

norma sia suscettibile di trovare applicazione anche alle ipotesi di mancata espressione delle valutazioni tecniche da parte di ARPACAL nell'ambito di conferenze asincrone e sincrone. Tuttavia, sarebbe corretto che tale effetto fosse collegato al decorso degli effettivi termini previsti dalla L. 241/90 per l'espressione delle posizioni delle amministrazioni preposte alla tutela degli interessi ambientali (v. quanto riportato nella nota precedente) e non a diverse e più brevi tempistiche dalla incerta legittimità.

<sup>24</sup> V. scheda di approfondimento n. 4 su attività di controllo riportata in appendice al presente Regolamento.

<sup>25</sup> Questo comma, pur prevedendo possibili differenti regole derivanti da norme di legge o da specificità organizzative interne, declina le vigenti disposizioni della L. 689/81 in materia di contestazione dell'illecito amministrativo al trasgressore, all'interno dell'organizzazione di ARPACAL. Il Regolamento, nel rispetto degli atti organizzativi interni e delle prerogative contrattuali, prevede infatti che la

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

ARPACAL- Direzione Generale Viale Lungomare Loc.tà Mosca snc – CAP 88100 Catanzaro – tel. 0961 732520 – fax 0961 732548

P. IVA 02352560797 [www.arpacal.it](http://www.arpacal.it)

## DIREZIONE GENERALE

8. Le comunicazioni all'Ente competente all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste per legge sono sottoscritte dal dirigente della struttura responsabile delle attività di controllo. Il dirigente sottoscrive, altresì, le osservazioni agli scritti difensivi eventualmente presentati dai trasgressori nell'ambito del procedimento di irrogazione della sanzione amministrativa.

### *Articolo 23 - Durata dell'attività di controllo*

1. I tempi massimi di erogazione delle attività di controllo ambientale e le eventuali rispettive frequenze, sono fissati nella realizzando Carta dei Servizi e delle attività. Qualora essi non siano indicati in tale documento, i termini sono pari a 60 giorni;
2. Qualora l'avvio delle attività di controllo consegua ad un atto d'iniziativa esterna, i tempi di erogazione decorrono:
  - a) nel caso di attività istituzionali obbligatorie, dalla data di ricezione della PEC della richiesta/segnalazione dell'Ente beneficiario dell'attività come individuato dalla Carta dei Servizi e delle attività;
  - b) nel caso di esposti, se l'attività di controllo è stata valutata necessaria, dalla data del primo sopralluogo;
  - c) nel caso di attività istituzionali non obbligatorie, sulla base degli accordi intercorsi con gli Enti richiedenti;
3. Qualora l'avvio delle attività di controllo avvenga di iniziativa anche a seguito di programmazione, i tempi decorrono dal primo sopralluogo;
4. Le attività di controllo possono essere sospese<sup>26</sup> per esigenze istruttorie o per motivazioni oggettive non dipendenti da esigenze organizzative dell'Agenzia;
5. Le attività di controllo sono da ritenersi concluse con la sottoscrizione da parte del dirigente responsabile della struttura di cui all'articolo 22, comma 4, della relazione di sintesi rivolta agli Enti competenti. Resta fermo che ai fini della contestazione degli illeciti amministrativi, fatte salve specifiche disposizioni normative o di natura organizzativa, rileva la data di sottoscrizione del rapporto ispettivo da parte del personale incaricato dell'attività di controllo quale atto conclusivo dell'attività di accertamento<sup>27</sup>.

---

contestazione dell'illecito venga di norma effettuata dal personale incaricato dei compiti di vigilanza e ispezione per come sopra meglio specificato in quanto è questo personale che ha la piena competenza nel compimento di atti di accertamento di illeciti. Al responsabile della struttura compete invece, da un lato assegnare la pratica al personale ispettivo e dall'altro, verificare e garantire la completezza e la correttezza dello svolgimento dell'attività di controllo, anche mediante visione finale della documentazione e apposizione del visto per "presa visione" sui verbali di contestazione degli illeciti.

<sup>26</sup> Non esiste per le attività di controllo una regola rigida sul numero delle sospensioni/interruzioni legittime e non si applicano le norme della L. 241/90 che riguardano le sospensioni relative al procedimento principale e le interruzioni relative alle valutazioni tecniche. Pertanto, sono possibili anche più sospensioni, purché riconducibili a motivi oggettivi e congrue rispetto alle effettive esigenze dell'accertamento.

<sup>27</sup> Si ricorda che ai sensi dell'art. 14 della L. 689/81, laddove non si possa provvedere alla contestazione immediata dell'illecito al trasgressore, la stessa dovrà avvenire entro il termine di 90 giorni dall'accertamento. Tale momento non è definito in maniera chiara dalle norme, ma alcuni principi emergono dalle pronunce giurisprudenziali: sicuramente il termine non decorre dalla data della prima ispezione, ma si deve far riferimento al momento in cui possa ritenersi concluso l'accertamento, intendendosi per tale un'attività complessa e composita nella quale rientra anche l'attività valutativa e di indagine sui fatti e sull'autore dell'illecito che consenta di ritenere acquisiti tutti gli elementi valutativi necessari. Per questo, è importante che tutte le attività inerenti all'accertamento vengano documentate ed acquisite nel fascicolo, comprese le motivazioni delle eventuali interruzioni (es. richieste di esibizioni documentali). In generale, nella normativa non esiste un termine predefinito per la conclusione dell'accertamento, ma per consolidata giurisprudenza il criterio valutativo generale può essere quello della ragionevolezza in relazione al tempo necessario per raccogliere gli elementi dell'accertamento. In ogni caso è da sottolineare che per ARPACAL il termine previsto in Carta dei Servizi per la conclusione dell'complessive attività di controllo, costituisce un valevole riferimento.

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*  
ARPACAL- Direzione Generale Viale Lungomare Loc.tà Mosca snc – CAP 88100 Catanzaro – tel. 0961 732520 – fax 0961 732548  
P. IVA 02352560797 [www.arpacal.it](http://www.arpacal.it)



## DIREZIONE GENERALE

### Articolo 24 - Esposti

1. Il pubblico, ai fini della collaborazione all'esercizio efficace dell'azione conoscitiva e di controllo della qualità dell'ambiente da parte di ARPACAL può segnalare problematiche ambientali tramite presentazione di esposti:
  - a) utilizzando l'apposita procedura on-line;
  - b) redigendo segnalazione, prodotta preferibilmente utilizzando il modulo A dell'Allegato 2 al presente regolamento o modulistica prevista da eventuali servizi online adottati dall'Agenzia, sottoscritta e recante indicazione del numero di un documento di identità da inviarsi all'indirizzo: [urp@arpacal.it](mailto:urp@arpacal.it), tramite posta ordinaria o una qualunque delle modalità previste dal precedente articolo 11;
2. Non rientrano nella gestione degli esposti, ma nell'ordinaria attività istituzionale di controllo, le attività conseguenti alle richieste d'intervento di ARPACAL da parte degli Enti di cui all'art. 3 della L.R. n. 20/1999, originate da comunicazioni del pubblico;
3. Qualora le comunicazioni degli Enti di cui al comma precedente siano incomplete o non esplicite, sarà cura della struttura competente interloquire con l'Ente per la definizione della richiesta di controllo.
4. Tutti gli esposti pervenuti sono trasmessi al dirigente preposto alla struttura responsabile delle attività di controllo di cui all'articolo 22, comma 4, del presente Regolamento che ne verifica l'effettiva rispondenza alle materie di competenza di ARPACAL;
5. Gli esposti anonimi sono di norma archiviati, fatta salva, comunque, la possibilità d'intervenire ai sensi dei commi successivi laddove sia valutato necessario dal dirigente preposto alla struttura di cui al comma 4<sup>28</sup>;
6. Gli esposti su materie non rientranti nella competenza di ARPACAL sono trasmessi dal dirigente preposto alla struttura di cui al comma 4 alle Amministrazioni competenti laddove siano note, dandone comunicazione contestuale agli esponenti;
7. Laddove gli esposti vertano su materie rientranti nella competenza di ARPACAL, il dirigente preposto alla struttura di cui al comma 4:
  - a) nei casi in cui sia possibile fornire una valutazione della problematica segnalata sulla base di dati e informazioni già in possesso di ARPACAL, predispone una risposta motivata rivolta all'esponente;
  - b) nei casi in cui valuti necessario lo svolgimento di ulteriori attività di controllo, provvede all'assegnazione dell'esposto al personale ispettivo e monitora periodicamente l'andamento delle attività secondo quanto previsto dalla specifica procedura gestionale;
  - c) nei casi previsti da specifiche normative o da accordi con gli Enti titolari delle funzioni amministrative, trasmette l'esposto agli Enti stessi ai fini dell'eventuale attivazione di ARPACAL, dandone contestuale comunicazione all'esponente<sup>29</sup>;
  - d) nei casi in cui valuti quanto segnalato infondato o privo di elementi di fatto adeguatamente circostanziati, provvede all'archiviazione;

<sup>28</sup> Sono anonimi gli esposti privi dell'indicazione delle generalità dell'esponente e cioè nome, cognome, indirizzo di residenza e numero del documento di identità (carta di identità/passaporto/patente di guida).

<sup>29</sup> Si veda il caso degli esposti in materia di inquinamento acustico che, in base a disposizioni regionali, vengono inoltrati ai Comuni territorialmente competenti, affinché possano valutare, sulla base di elementi in loro possesso (per es. se l'attività rumorosa abbia o meno presentato la prescritta documentazione d'impatto acustico), se si renda necessario un intervento di ARPACAL. In questi casi, ARPACAL informa l'esponente che darà luogo all'attività di controllo solo a seguito di espressa richiesta dell'Ente.

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

## DIREZIONE GENERALE

8. Fatti salvi i casi di emergenza ambientale,<sup>30</sup> il dirigente preposto alla struttura cui al comma 4 provvede alla prima valutazione degli esposti ed agli adempimenti di cui ai commi precedenti nel più breve termine possibile e comunque entro 30 giorni dalla presentazione della segnalazione. Nel medesimo termine<sup>31</sup> comunica gli esiti della valutazione ed i tempi indicativi di avvio dell'attività di controllo al soggetto esponente;
9. L'eventuale archiviazione deve essere conclusa con evidenza documentale delle motivazioni;
10. Allo svolgimento delle attività di controllo si applicano le disposizioni di cui agli articoli 22 e 23 del presente Regolamento. A conclusione delle stesse, il dirigente preposto alla struttura responsabile delle attività di controllo cui al comma 4 informa l'esponente degli esiti del controllo, fatte salve eventuali informazioni non accessibili ai sensi della vigente normativa<sup>32</sup>;
11. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) coadiuva il responsabile della struttura di cui al comma 4 ai fini della corretta gestione delle relazioni con l'esponente secondo quanto previsto dalla specifica procedura gestionale di ARPACAL.

<sup>30</sup> Per emergenza si intende una qualsiasi situazione critica causata da un evento che determina una situazione potenzialmente pericolosa per l'immediata incolumità delle persone e/o dei beni/strutture e/o dell'ambiente e che richiede interventi eccezionali ed urgenti per essere gestita e riportata alla normalità. Si definisce emergenza ambientale un'emergenza che interessa le matrici ambientali quali acqua, aria e suolo. In alcuni casi l'emergenza ambientale può costituire uno specifico aspetto di un'emergenza di più ampio impatto. ARPACAL non è Ente di primo soccorso ma interviene a favore degli Enti di primo soccorso/intervento quali per es. i Vigili del Fuoco o le strutture della Protezione Civile. Nel caso riceva comunicazioni/segnalazioni anche telefoniche da parte di cittadini da cui emergano situazioni di emergenza, queste vengono gestite con specifiche procedure, differenziate rispetto a quelle degli esposti.

<sup>31</sup> Nella realizzanda Carta dei Servizi e delle attività di ARPACAL sarà previsto per la comunicazione all'esponente degli esiti della prima valutazione, un termine di 30 giorni dal ricevimento dell'esposto.

<sup>32</sup> Gli esiti del controllo, oltre che all'esponente devono essere comunicati anche all'Ente titolare della relativa funzione amministrativa ed altresì all'azienda oggetto del controllo secondo le procedure operative interne vigenti. La comunicazione agli Enti viene inviata nella sua completezza, fatta salva l'opportunità di evidenziare le parti della documentazione non ostensibili al pubblico. Invece, la comunicazione all'azienda che ha subito il controllo deve essere epurata di tutte le informazioni coperte da segreto (v. segreto istruttorio di cui all'art. 329 CPP).

## DIREZIONE GENERALE

### ALLEGATO 1 – Modulistica

#### A) Presentazione esposto

Spett.le ARPACAL

[urp@arpacal.it](mailto:urp@arpacal.it)

OGGETTO: Esposto

**DATI ESPONENTE (\*obbligatori):**

Cognome(\*): \_\_\_\_\_ Nome(\*): \_\_\_\_\_  
Residente in:(\*) \_\_\_\_\_ Provincia(\*) \_\_\_\_\_  
Via/Piazza(\*) \_\_\_\_\_ N.(\*) \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico(\*): \_\_\_\_\_  
Numero documento identità(\*) \_\_\_\_\_  
Indirizzo mail/Pec \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DELL'EVENTO:**

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

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

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

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

c) L'evento è stato OSSERVATO in data: \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
in località \_\_\_\_\_

Notizie ulteriori per l'identificazione del luogo: \_\_\_\_\_

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

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

f) Sono state interpellate altre strutture pubbliche:  SI  NO

Se sì, quali: \_\_\_\_\_

*Il sottoscritto dichiara di essere informato che:*

- 1) i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa e che ARPACAL tratta i dati come da Reg.UE 679/2016. Ulteriori informazioni su modalità e diritti degli interessati sono pubblicate all'indirizzo :[www.arpacal.it/index.php/urp-contatti-info](http://www.arpacal.it/index.php/urp-contatti-info);
- 2) i dati personali raccolti potranno essere oggetto di comunicazione ad altri soggetti pubblici, se previsto da una norma di legge o di regolamento o, comunque, quando la comunicazione è necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Potranno essere altresì comunicati ai soggetti cui è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi per motivi di cura e difesa dei propri interessi giuridici nel rispetto di presupposti, modalità e limiti per l'esercizio del diritto di accesso contenuti nella Legge n. 241/1990 e s.m.i., nel D.Lgs. 30

## DIREZIONE GENERALE

giugno 2003, n. 196 e nelle altre disposizioni di legge e regolamentari in materia.

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

Firma esponente

\_\_\_\_\_

\*\*per indirizzi e fax delle sedi dipartimentali di ARPACAL vedere alla pagina: <http://www.arpacal.it/index.php/urp-contatti-info>

## DIREZIONE GENERALE

### MODULO B) Comunicazione di avvio del procedimento

DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA ARPACAL:

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

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Con la presente si comunica che è stato avviato il procedimento amministrativo avente ad oggetto \_\_\_\_\_, di competenza dell'Agenzia. La struttura responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_. Il Responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_.

La data entro cui il procedimento dovrà concludersi, fatte salve le sospensioni che si rendessero necessarie, è \_\_\_\_\_, considerato che l'istanza presentata dalla S.V è stata ricevuta in data \_\_\_\_\_.

In caso di mancata conclusione del procedimento entro il termine indicato, il richiedente potrà inoltrare domanda rivolta al Direttore Generale di ARPACAL:

- per l'attivazione del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della L. n. 241/90 e s.m.i.;
- per l'indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2-bis della L. n. 241/90 la cui azione deve essere proposta entro il termine perentorio di 365 giorni dalla data di scadenza prevista per la conclusione del procedimento.

Si comunica, altresì, che la S.V ha facoltà di prendere visione degli atti relativi al procedimento in oggetto, presso la struttura responsabile del procedimento, con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

Informativa in materia di privacy.

ARPACAL tratta i dati come da Reg. UE679/2016. Ulteriori informazioni su modalità e diritti degli interessati sono pubblicate all'indirizzo: [www.arpacal.it/index.php/urp-contatti-info](http://www.arpacal.it/index.php/urp-contatti-info)

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

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

## DIREZIONE GENERALE

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

Modalità di redazione presentazione	Istanza <i>formale</i> <sup>33</sup> /dichiarazione prevista per legge <sup>34</sup>	Istanza informale, richiesta di informazioni, segnalazione o domanda da cui non discende un obbligo di procedere
Documento privo di sottoscrizione autografa e di copia di documento d'identità, trasmesso per posta	No	No <sup>35</sup>
Documento sottoscritto con firma autografa, privo di allegata copia di un documento d'identità, trasmesso per posta o con modalità telematica <sup>36</sup> o su supporto informatico	No <sup>37</sup>	Sì <sup>38</sup>
Documento privo di firma autografa, con allegata copia di un documento d'identità, trasmesso per posta o con modalità telematica <sup>40</sup> o su supporto informatico	No <sup>39</sup>	Sì
Messaggio di posta elettronica semplice o certificata, privo di allegati o con allegati non sottoscritti, con o senza allegata copia di un documento di identità, trasmesso ad una casella di posta elettronica semplice o alla PEC di ARPACAL	No <sup>40</sup>	Sì
Documento sottoscritto con firma autografa, con allegata copia di un documento d'identità, trasmesso per posta o con modalità telematica <sup>40</sup> o su supporto informatico	Sì	Sì

<sup>33</sup> Ovvero istanza da cui consegue l'attivazione di un procedimento di competenza ARPACAL (v. richiesta di accesso agli atti documentale in presenza di contro interessati (L.241/1990 e s.m.i.), richiesta di accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013, art. 5 co.1), domanda di partecipazione a bando o concorso pubblico, ecc.....)

<sup>34</sup> V. Dichiarazioni di avvenuto utilizzo terre e rocce da scavo, ecc..

<sup>35</sup> Solo le segnalazioni anonime, se precise e ben circostanziate, vengono prese in considerazione e possono essere di stimolo ad un'attività di controllo.

<sup>36</sup> Ovvero: posta elettronica semplice o certificata (non PEC-ID) del richiedente o di titolare diverso dal richiedente o di un'impresa, oppure tramite portale telematico privo di autenticazione SPID.

<sup>37</sup> Richiedere al mittente l'invio della copia del documento di identità. Il procedimento inizia alla ricezione del documento richiesto.

<sup>38</sup> Nel caso di esposto tuttavia deve essere indicato il numero del documento di identità.

<sup>39</sup> Richiedere al mittente il re-invio dell'istanza provvista di sottoscrizione. Il procedimento inizia alla ricezione del documento richiesto.

<sup>40</sup> Richiedere al mittente la sottoscrizione e, in caso di sottoscrizione autografa, l'invio della copia del documento di identità. Il procedimento inizia alla ricezione dei documenti richiesti.

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

## DIREZIONE GENERALE

Documento sottoscritto o non sottoscritto o semplice messaggio, con o senza allegata copia di un documento d'identità, trasmesso tramite la propria PEC-ID	Sì	Sì
Istanza presentata tramite portale telematico con autenticazione SPID (o carta d'identità elettronica o CNS)	Sì	Sì
Documento elettronico sottoscritto mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata e trasmesso con modalità telematica <sup>40</sup> o su supporto informatico <sup>41</sup>	Sì	Sì

<sup>41</sup> Le istanze sottoscritte digitalmente non necessitano di copia del documento di identità del sottoscrittore (vedi Sentenza n. 4676/2013 del Consiglio di Stato)

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

## DIREZIONE GENERALE

		Data	Versione
Revisione 01			

		Data	Versione
Revisione 03			
Approvazione		__-__-____	
Approvazione		__-__-____	
Approvazione		__-__-____	



---

## DIREZIONE GENERALE

### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

**dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria**

## DIREZIONE GENERALE

### Sommario

<b>RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL “REGOLAMENTO UNICO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO DI ARPACAL”</b> .....	<b>4</b>
<b>Premessa</b> .....	<b>4</b>
<b>Confronto tra accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)</b> .....	<b>4</b>
<b>Rapporto tra accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) ed accesso documentale</b> .....	<b>5</b>
<b>Rapporto tra accesso alle informazioni ambientali, accesso documentale ed accesso civicogeneralizzato (c.d. FOIA)</b> .....	<b>5</b>
<b>Rapporto tra le molteplici forme di accesso ed il diritto alla protezione dei dati personali</b> .....	<b>6</b>
<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>7</b>
Articolo 1 - Oggetto del regolamento e principi generali .....	7
Articolo 2 – Responsabilità del procedimento di accesso.....	7
Articolo 3- Modalità di redazione e presentazione delle istanze .....	8
Articolo 4 – Esame ed estrazione di copia .....	9
Articolo 5 - Registro accessi .....	10
<b>TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/1990</b> .....	<b>10</b>
Articolo 6 - Contenuto del diritto di accesso documentale .....	10
Articolo 7 – Soggetti legittimati .....	10
Articolo 8- Modalità di esercizio .....	10
Articolo 9 - Notifica ai controinteressati.....	11
Articolo 10 - Cause di esclusione .....	12
Articolo 11 - Termini di conclusione del procedimento .....	13
Articolo 12 – Accoglimento della richiesta di accesso .....	13
Articolo 13 – Rigetto della richiesta di accesso (differimento ed esclusione) .....	14
Articolo 14 – Tutela.....	15
<b>TITOLO III DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI D.LGS 195/2005</b> .....	<b>16</b>
Articolo 15 - Finalità .....	16
Articolo 16 - Definizioni e fattispecie .....	16
Articolo 17 - Diffusione delle informazioni ambientali .....	17
Articolo 18 - Diffusione delle informazioni ambientali in caso di minaccia per la salute e per.....	18
l'ambiente .....	18
Articolo 19 - Contenuto del diritto di accesso alle informazioni ambientali .....	18
Articolo 20 - Soggetti legittimati .....	19
Articolo 21 - Modalità di esercizio .....	19
Articolo 22 - Cause di esclusione .....	20
Articolo 23 - Termini di conclusione del procedimento .....	22
Articolo 24 - Accoglimento della richiesta di accesso .....	22
Articolo 25 - Diritti di ricerca e di elaborazione .....	22
Articolo 26 – Rigetto della richiesta di accesso .....	23
Articolo 27 - Tutela .....	24

## DIREZIONE GENERALE

Articolo 28 - Esposti ambientali .....	24
<b>TITOLO IV DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE ART. 5, comma. 1 - D.LGS. 33/2013 .....</b>	<b>24</b>
Articolo 29 – Contenuto del diritto di accesso civico .....	24
Articolo 30 - Soggetti legittimati .....	25
Articolo 31 - Modalità di esercizio .....	25
Articolo 32 - Termini del procedimento .....	25
Articolo 33 - Accoglimento della richiesta di accesso.....	25
Articolo 34 – Rigetto della richiesta di accesso .....	25
Articolo 35 - Tutela .....	26
<b>TITOLO V DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ART. 5, comma. 2 - D.LGS. 33/2013 .....</b>	<b>26</b>
Articolo 36- Contenuto del diritto di accesso generalizzato .....	26
Articolo 37 - Soggetti legittimati .....	26
Articolo 38 - Modalità di esercizio .....	26
Articolo 39 - Comunicazione ai controinteressati.....	26
Articolo 40 - Cause di esclusione .....	27
Articolo 42 - Accoglimento della richiesta di accesso.....	28
Articolo 43 – Rigetto della richiesta di accesso .....	28
Articolo 44 - Tutela .....	28
<b>TITOLO VI RIUTILIZZO E SCAMBIO DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI .....</b>	<b>29</b>
Articolo 45 - Riutilizzo e scambio di documenti, dati e informazioni .....	29
<b>TITOLO VII MODULISTICA .....</b>	<b>29</b>
Articolo 46 - Disposizioni sulla modulistica.....	29
<b>ALLEGATO 1 - Costi per la riproduzione di documenti.....</b>	<b>30</b>
<b>ALLEGATO 2 - Accesso documentale .....</b>	<b>31</b>
<b>ALLEGATO 3 - Accesso informazioni ambientali .....</b>	<b>33</b>
<b>ALLEGATO 4 - Accesso civico semplice.....</b>	<b>35</b>
<b>ALLEGATO 5 - Accesso civico generalizzato.....</b>	<b>36</b>

## DIREZIONE GENERALE

### RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL “REGOLAMENTO UNICO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO DI ARPACAL”

#### Premessa

Il “Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato” (d’ora in poi Regolamento), origina dalla necessità di disciplinare in maniera organica il diritto di accesso.

In particolare:

- 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”, che regola l’accesso ai documenti amministrativi;
- D.Lgs. n. 195/05 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", che regola l’accesso alle informazioni ambientali;
- 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”, ed in particolare l’art. 5, comma 1, che regola l’accesso civico semplice; comma 2, che regola l’accesso civico generalizzato e l’art. 5 bis che regola le esclusioni ed i limiti all’accesso civico;
- D.Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” con riferimento al rapporto tra i diversi istituti relativi all’accesso civico semplice, generalizzato, documentale, nonché alle informazioni ambientali.

#### Confronto tra accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

I due istituti sono accumulati in una medesima definizione e sono previsti rispettivamente al primo e al secondo comma dell’art. 5 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i..

Al primo comma si afferma il «diritto di chiunque» di richiedere la pubblicazione di un documento amministrativo nel caso in cui ne sia stata omessa la pubblicazione. Al secondo comma, invece, si afferma il diritto di «chiunque» di accedere ai documenti detenuti dalla P.A. «ulteriori» rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto tuttavia di alcuni limiti relativi alla «tutela di interessi giuridicamente rilevanti», secondo le indicazioni del successivo art. 5-bis.

Emergono pertanto due fattispecie profondamente diverse fra loro: la prima essenzialmente finalizzata alla pubblicazione di atti della P.A.; la seconda finalizzata non alla pubblicazione di atti, bensì all’accesso di documenti amministrativi in maniera meno rigida e senza alcun obbligo di successiva pubblicazione di quegli stessi documenti.

Quanto evidenziato trova ulteriore conferma nel successivo art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in cui si stabilisce che, gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati nel sito web istituzionale dell’ente quando gli stessi atti sono stati «resi disponibili» «a seguito dell’accesso civico».

L’accesso civico semplice, più che una forma di accesso ai documenti amministrativi appare un rimedio nelle mani del privato per spingere l’amministrazione a pubblicare documenti che per legge

## DIREZIONE GENERALE

aveva già l'obbligo di rendere noti. In sostanza uno strumento funzionale all'emersione di inadempimenti amministrativi rispetto agli atti e provvedimenti, che ai sensi degli artt. 12 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ciascuna P.A. è tenuta a pubblicare.

Diversamente, l'accesso civico generalizzato si avvicina all'idea di accesso agli atti amministrativi in senso tradizionale, dal momento che il privato richiede alla P.A. un documento che la stessa non era obbligata a pubblicare, ma che comunque si ha l'interesse "civico" di conoscere, senza necessità di qualifica o motivazione.

### **Rapporto tra accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) ed accesso documentale**

Il tema del rapporto fra accesso civico e disciplina generale dell'accesso presenta diversi aspetti. Le nuove norme in materia di "Amministrazione Trasparente", dettate con il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni disciplinano situazioni non ampliative, né sovrapponibili a quelle che consentono l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/90 e s.m.i.

Entrambe le tipologie di accesso si riferiscono a documenti amministrativi soggetti a trasparenza e non a pubblicità. L'accesso civico generalizzato si distingue da quello disciplinato agli artt. 22 e ss., della L. n. 241/1990 sia sul piano soggettivo che su quello oggettivo. Dal punto di vista soggettivo se ne distingue in quanto il richiedente, a differenza di quanto accade con l'accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990, non deve dimostrare alcun «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Dal punto di vista oggettivo se ne distingue poiché i limiti applicabili alla nuova forma sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli previsti all'art. 24, L. n. 241/1990.

Per applicare il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato senza collidere col diritto di accesso civico occorre individuare innanzitutto gli atti da pubblicare obbligatoriamente sul sito web nella parte «amministrazione trasparente». Successivamente il criterio guida deve essere quello della individuazione della eventuale presenza di interessi sensibili od informazioni riservate contenuti in un certo documento che, qualora assenti, possono determinare l'accoglimento dell'istanza del privato nel senso della ostensibilità del documento tramite accesso civico generalizzato.

Qualora il documento richiesto dal privato contenga interessi sensibili o informazioni riservate, si dovrà quindi procedere al rigetto dell'istanza a meno che l'interessato, avendone i requisiti di legittimazione, ripresenti o integri la domanda ai sensi del diritto di accesso ai documenti ai sensi della L. n. 241/1990.

### **Rapporto tra accesso alle informazioni ambientali, accesso documentale ed accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).**

Il D.Lgs. n. 195/2005 disegna la fattispecie dell'accesso all'informazione ambientale consentendolo a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dimostrare il proprio interesse, dove invece la disciplina generale sull'accesso documentale ex L. n. 241/1990 prevede ai fini della concessione dell'accesso il possesso in capo al richiedente un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'ampliamento della legittimazione soggettiva si fonda sul fatto che la conoscenza di questo tipo di dati non realizza semplicemente un interesse del privato richiedente, ma è condizione per la realizzazione dell'interesse pubblico alla tutela dell'ambiente, connesso anche a quello della salute della collettività.

Oltre al profilo soggettivo l'accesso alle informazioni ambientali differisce dalla disciplina generale sull'accesso anche sotto il versante oggettivo, ovvero per il tipo di informazioni che ne sono oggetto.

## DIREZIONE GENERALE

Mentre infatti la legge generale sul procedimento prevede un accesso riferito al "documento amministrativo" ovvero ad ogni rappresentazione del contenuto di atti, il D.Lgs. 195/2005 estende il contenuto delle nozioni accessibili alle "informazioni ambientali" nell'ampia definizione offerta dall'art. 2 dello stesso, contemplando anche un'attività elaborativa della PA.

La previsione normativa intende garantire dunque la massima trasparenza sulla situazione ambientale e consentire un controllo diffuso sulla qualità ambientale, eliminando di fatto ogni ostacolo, soggettivo ed oggettivo, al completo ed esauriente accesso alle informazioni sullo statodell'ambiente. Sono evidenti le similitudini tra la disciplina dell'accesso civico contenuta nel D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. con la disciplina dell'accesso alle informazioni ambientali, sia sotto il versante della legittimazione soggettiva all'accesso, sia sotto il versante delle informazioni accessibili, non limitata a documenti ma genericamente estesa a "informazioni e dati".

Il rapporto fra le norme del D.Lgs. 195/2005 e del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., parrebbe potersi qualificare in termini di identità e di reciproca integrazione, vista anche la coincidenza del concetto di informazione ambientale contenuto nell'articolo 40 e nel D.Lgs. 195/2005. Ne consegue che ogni richiesta d'accesso all'informazione ambientale potrebbe essere qualificata anche come accesso civico, nei termini previsti dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Emergono tratti distintivi sia per il profilo dell'ampiezza dell'oggetto della richiesta di accesso, sia per il conseguente impegno che può derivare per la PA di ricerca e di elaborazione dei dati afferenti all'informazione ambientale, non previsto nelle altre tipologie di accesso.

L'articolo 40 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. contiene da ultimo una norma di raccordo fra le due discipline, stabilendo che restano ferme le previsioni di maggior tutela recate dalle norme di settore, con chiaro riferimento a tutta la disciplina inerente il riutilizzo dei dati che potrebbe qualificarsi come categoria speciale dell'accesso e che grande importanza riveste in ambito ambientale.

### **Rapporto tra le molteplici forme di accesso ed il diritto alla protezione dei dati personali.**

In ultimo si sottolinea l'importanza del rapporto tra il diritto di accesso in tutte le sue forme e la disciplina della protezione dei dati personali, recentemente modificata dal D.lgs 101/2018 che recepisce il Reg. UE n. 2016/679 e modifica gli artt. 59 e 60 del D.lgs n. 196/2003.

Difatti l'evoluzione normativa che si è spinta a introdurre nella sua forma di massima estensione la previsione di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., che "chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ...", può rappresentare una distonia con la contrapposta esigenza di tutelare adeguatamente il diritto alla protezione dei dati personali. Si è quindi introdotto per ogni forma di accesso regolata nel presente Regolamento, una indicazione di necessario bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali e le differenti situazioni giuridiche soggettive riferibili al richiedente:

1. un interesse qualificato nell'accesso ex L. n. 214/1990; un interesse all'integrità ed anticorruzione nell'accesso civico semplice;
2. un diritto alla conoscenza nell'accesso civico generalizzato e nell'accesso alle informazioni ambientali.

Il Regolamento reca, infine, menzione dei diritti di accesso del soggetto a cui i dati personali si riferiscono, relativamente ai tipi di trattamento e di misure di sicurezza adottate, nell'ottica delle prerogative riconosciute dal Reg. 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE.



## DIREZIONE GENERALE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### *Articolo 1 - Oggetto del regolamento e principi generali*

1. Il presente regolamento nel rispetto delle disposizioni della normativa statale e regionale vigente ed al fine di garantire i principi di trasparenza e partecipazione, disciplina le modalità per l'esercizio, da parte del pubblico, delle seguenti tipologie di accesso:
  - a) accesso ai documenti amministrativi, 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";
  - b) accesso alle informazioni ambientali, di cui al D.Lgs. n. 195/05 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
  - c) accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1 e accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, 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".
2. Il presente regolamento non si applica alle richieste di dati, documenti e informazioni provenienti dagli Enti di cui agli articoli 3, 4 e 5 della L.R. 20/1999 che ARPACAL gestisce nell'ambito delle ordinarie relazioni istituzionali. Alle richieste di dati, documenti e informazioni provenienti da altri Enti pubblici, l'Agenzia provvede nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale. Si applicano in tal caso le disposizioni di cui all'articolo 20.
3. Alle richieste di accesso presentate ad ARPACAL da parte di consiglieri regionali o di altri enti territoriali, si applicano le specifiche norme vigenti.<sup>1</sup>
4. Il presente regolamento disciplina altresì l'accessibilità e la diffusione al pubblico ed agli enti delle informazioni ambientali raccolte, elaborate ed organizzate o comunque detenute da ARPACAL in attuazione di quanto previsto dal D.lgs n. 195/05.
5. Il presente Regolamento recepisce le modifiche introdotte agli artt. 59 e 60 del D.lgs n. 196/2003 ad opera del D.Lgs. n. 101/2018, contenente norme di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679.
6. Le attività oggetto del Regolamento sono svolte da ARPACAL nell'ambito delle funzioni demandate dalla L. n. 132/2016 "Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente" (SNPA)". A tal fine ARPACAL partecipa al Sistema integrato degli URP del SNPA (SI-URP).

#### *Articolo 2 – Responsabilità del procedimento di accesso*

1. Il responsabile del procedimento di accesso è individuato nel responsabile del procedimento amministrativo, di supporto tecnico o delle attività di controllo ambientale competente a formare o a detenere i dati, l'informazione o il documento richiesti.
2. Nel caso di istanze di accesso civico semplice, il responsabile del procedimento di accesso è individuato nel Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il responsabile del procedimento di accesso:
  - a) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente Regolamento e richiede la motivazione laddove ne ravvisi la necessità;
  - b) qualora la richiesta di accesso formale sia irregolare o incompleta, entro 10 giorni dal ricevimento né dà comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata;

<sup>1</sup> Il diritto di accesso dei consiglieri comunali e degli enti territoriali è disciplinato dall'art. 43, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

## DIREZIONE GENERALE

- c) notifica ai controinteressati eventualmente individuati copia della richiesta di accesso;
  - d) effettua la valutazione ponderata tra l'interesse pubblico all'informazione e gli interessi pubblici o di soggetti privati tutelati dalle cause di esclusione previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento;
  - e) sottoscrive la decisione di accoglimento/differimento/rigetto dell'accesso con adeguata motivazione;
  - f) provvede alle necessarie comunicazioni della decisione in merito all'accesso, indicando altresì le possibilità di ricorso;
  - g) nel caso di istanza inviata ad un'articolazione organizzativa non responsabile del procedimento, trasmette immediatamente la stessa al responsabile all'articolazione organizzativa competente se conosciuta o all'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
  - h) nel caso di istanza di competenza di altra amministrazione trasmette immediatamente la stessa a quella competente se conosciuta, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) coadiuva il responsabile del procedimento di accesso nella gestione degli adempimenti di cui al comma 3, secondo le indicazioni contenute in apposita istruzione operativa.

### *Articolo 3- Modalità di redazione e presentazione delle istanze*

1. ARPACAL mette a disposizione, sul proprio sito istituzionale, specifica modulistica, predisposta dal Sistema integrato degli URP del SNPA (SI-URP), per la presentazione delle istanze differenziate per tipologie di accesso di cui all'art. 1, comma 1 il cui uso è preferibile anche se non obbligatorio. In ogni caso, ARPACAL procederà a valutare l'ammissibilità delle istanze di accesso ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento sulla base delle caratteristiche sostanziali delle stesse e degli interessi riconducibili ai richiedenti, indipendentemente dalla qualificazione ed indicazione della normativa richiamata a fondamento delle domande.
2. Non sono ammesse istanze:
  - a) meramente esplorative, volte unicamente a verificare di quali informazioni l'amministrazione disponga. In tal caso le domande potranno essere respinte;
  - b) generiche che non consentano l'individuazione del documento, del dato o dell'informazione richiesti. In tal caso, le domande dovranno essere precisate o altrimenti respinte;
  - c) riguardanti un numero irragionevole di dati, documenti o informazioni tale da compromettere in modo sostanziale il buon funzionamento degli uffici. In tal caso, sarà ponderato da un lato l'interesse del pubblico all'accesso e dall'altro l'effettivo carico di lavoro che ne deriva, al fine di salvaguardare l'interesse generale al buon andamento dell'attività amministrativa.
3. Le istanze di accesso di cui al comma 1 possono essere presentate per via telematica, tramite il servizio postale, via fax, oppure a mano:
  - a) all'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
  - b) all'articolazione organizzativa competente alla formazione ed alla tenuta dei dati, informazioni o documenti richiesti e responsabile del procedimento di accesso;
  - c) nel caso di accesso civico semplice, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sono sottoscritte mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

ARPACAL- Direzione Generale Viale Lungomare Loc.tà Mosca snc – CAP 88100 Catanzaro – tel. 0961 732520 – fax 0961 732548

P. IVA 02352560797 [www.arpacal.it](http://www.arpacal.it)



## DIREZIONE GENERALE

elettronica avanzata;

- b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante dalla propria casella PEC-ID.
5. Le istanze possono essere altresì presentate mediante utilizzo di apposite form on-line disponibile al seguente indirizzo:  
<http://www.arpacal.it/urp/informazioni-al-pubblico/richieste-di-accesso>
6. Le istanze presentate a mano devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
7. Le istanze trasmesse via fax oppure tramite il servizio postale devono essere sottoscritte e trasmesse unitamente a copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
8. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) facilita l'esercizio delle diverse forme di accesso di cui al presente regolamento, fornendo al pubblico l'informazione necessaria per la corretta individuazione della modulistica da utilizzare e dell'articolazione organizzativa responsabile dei procedimenti di accesso.

### *Articolo 4 – Esame ed estrazione di copia*

1. Il diritto di accesso si realizza attraverso l'esame, l'estrazione di copia o la fruizione di altre forme di pubblicità dei documenti, dei dati o delle informazioni quali, in particolare, la pubblicazione sul sito internet istituzionale.
2. La visione e l'esame dei documenti dei dati o delle informazioni anche in forma elettronica, è disposta a titolo gratuito. L'esame può avvenire, entro il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, comunque non inferiore a quindici giorni, presso l'ufficio specificato, nelle ore di ufficio ed alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.
3. L'interessato può chiedere il rilascio di copie di documenti concessi in accesso mediante riproduzione informatica o cartacea e altresì la fornitura di dati e informazioni su supporto informatico.
4. Il rilascio di copie di documenti e la fornitura di dati e informazioni su supporto informatico sono onerosi nella misura individuata secondo le disposizioni di cui all'allegato 1 al presente Regolamento.
5. Nel caso in cui l'interessato richieda il rilascio di copie autentiche di documenti, questo è subordinato all'osservanza delle disposizioni concernenti l'applicazione dell'imposta di bollo.
6. Il pagamento delle somme dovute ai sensi del comma 4 deve essere effettuato, in via anticipata rispetto alla consegna delle copie, mediante bonifico sul conto corrente bancario intestato ad ARPACAL, indicando nella causale "diritti per il rilascio di copie di documenti".
7. L'esame dei documenti o il ritiro delle copie è effettuato, previa verifica dell'identità, dal richiedente o da persona da lui incaricata mediante individuazione effettuata nella richiesta di accesso o tramite apposita delega in carta libera.

## DIREZIONE GENERALE

### *Articolo 5 - Registro accessi*

1. ARPACAL realizza il registro degli accessi<sup>2</sup> in vista del monitoraggio delle richieste di accesso formale, della trasparenza e della conoscenza degli esiti. A tal fine è prevista la pubblicazione semestrale del registro sul sito istituzionale.
2. Il registro degli accessi è realizzato sulla base dei dati raccolti tramite il sistema di protocollo e gestione documentale dell'Agenzia.

## TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/1990

### *Articolo 6 - Contenuto del diritto di accesso documentale*

1. Per accesso ai documenti amministrativi o accesso documentale si intende l'accesso a ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale o di qualunque altra specie, del contenuto di atti anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Agenzia e concernenti attività di pubblico interesse, da parte dei soggetti di cui all'art. 7.<sup>3</sup>
2. L'accesso documentale può essere esercitato dopo la conclusione del procedimento amministrativo o in pendenza dello stesso. La richiesta di accesso può riguardare sia i documenti amministrativi formati dall'Agenzia, sia quelli dalla medesima detenuti stabilmente.
3. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le suddette richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.
5. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa può essere limitato ai sensi del successivo articolo 10.

### *Articolo 7 – Soggetti legittimati*

1. L'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Agenzia è consentito a tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

### *Articolo 8- Modalità di esercizio*

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 9 ed il documento sia di immediata reperibilità e disponibilità, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

<sup>2</sup> La delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (c.d. linee guida ANAC) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 (c.d. circolare FOIA, par. 9 e All. 3) raccomandano alle amministrazioni l'istituzione di un registro di tutte le richieste di accesso ricevute con i relativi esiti, nonché la relativa periodica pubblicazione nella sezione del sito "Amministrazione trasparente". Tale strumento, oltre che finalità di monitoraggio, ha altresì lo scopo di orientare la pratica amministrativa ed agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate.

<sup>3</sup> L'accesso documentale è quella forma di accesso preordinato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale diritto consente infatti ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo del quale è chiesto l'accesso, di prenderne visione e di estrarne copia. Viene, altresì, denominato quale accesso "partecipativo" in quanto ai sensi dell'art. 10 della L. 241/90 esso è previsto, per i procedimenti in corso, per coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, coloro che debbono intervenire per legge o coloro ai quali il provvedimento possa procurare un pregiudizio. Vedi schema allegato 2.

## DIREZIONE GENERALE

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. La richiesta è esaminata immediatamente, fatta salva l'eventualità di un breve rinvio per l'esibizione o riproduzione dei documenti, qualora non immediatamente disponibili.
3. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per complessità nella ricerca del documento, per la presenza di controinteressati o per dubbi sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale secondo le modalità di redazione e presentazione delle istanze di cui al precedente articolo 3.
4. La richiesta formale deve:
  - a. riportare gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione in modo chiaro;
  - b. esplicitare la motivazione, comprovando l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso alla richiesta;
  - c. comprovare gli eventuali poteri di rappresentanza in caso di richieste avanzate per conto di terzi.
5. L'istanza deve inoltre indicare le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o entrambe, di eventuale estrazione di copia conforme e le eventuali modalità di invio del documento.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Nel caso in cui il documento richiesto in accesso non sia detenuto da ARPACAL e sia nota l'autorità pubblica competente a formarlo o detenerlo stabilmente, il responsabile del procedimento di accesso trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente.

### *Articolo 9 - Notifica ai controinteressati*

1. Se il responsabile del procedimento di accesso cui è indirizzata la richiesta di accesso individua dei controinteressati, cioè soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi i loro diritti di riservatezza<sup>4</sup>, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto del contenuto degli atti connessi di cui all'articolo 7, comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.<sup>5</sup>
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. L'opposizione proposta tardivamente è irricevibile.
3. Nel decorso del suddetto termine il procedimento è sospeso. Trascorso tale termine, l'Agenzia provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei soggetti

<sup>4</sup> Si precisa che il concetto di "diritti di riservatezza" cui la normativa fa riferimento, comprende non soltanto la riservatezza dei dati personali, bensì ogni altra forma di riservatezza tutelata per legge e collegata ad interessi privati (v. riservatezza economica, commerciale, della corrispondenza, ecc.).

<sup>5</sup> Ai sensi dell'art. 7, comma 2, DPR 184/2006, l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

## DIREZIONE GENERALE

controinteressati.<sup>6</sup>

### *Articolo 10 - Cause di esclusione*

1. L'accesso è escluso per motivi di riservatezza, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 13, comma 8, qualora rechi concreto pregiudizio agli interessi tutelati, per le seguenti categorie di documenti:
  - a) fascicoli personali dei dipendenti dell'Agenzia per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali;
  - b) documentazione attinente a giudizi o valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale;
  - c) documentazione relativa ad accertamenti medici ed alla salute della persona ovvero concernenti le condizioni psicofisiche;
  - d) documentazione riguardante la concessione di benefici giuridici ed economici per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute, limitatamente ai motivi;
  - e) atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti, laddove connessi o riconducibili a dati riservati;
  - f) i nominativi del personale delegante e le Organizzazioni sindacali destinatarie dei versamenti;
  - g) documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale relativa a persone fisiche o giuridiche, salvo che la pubblicazione non costituisca obbligo di legge;
  - h) progetti od atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale, diritto d'autore, tutela della proprietà intellettuale e della concorrenza;
  - i) documentazione attinente a procedimenti disciplinari, di dispensa dal servizio, di destituzione e di decadenza dall'impiego, ai ricorsi giurisdizionali quando concernono personale dell'Agenzia diverso dal richiedente;
  - j) documentazione relativa a procedimenti sanzionatori di cui alla Legge 24 novembre 1981, n.689 di competenza dell'Agenzia, richiesta da persona diversa dal trasgressore;
  - k) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
  - l) pareri, progetti o elaborati di qualsiasi altra natura commissionati dall'Agenzia a liberi professionisti o Società di consulenza, qualora siano inerenti a procedimenti giurisdizionali in corso o potenziali;
  - m) documentazione relativa a contenzioso civile, amministrativo penale e contabile, nonché ad inchieste ispettive in cui è coinvolta l'Agenzia.
2. L'accesso è escluso per le seguenti categorie di documenti:
  - a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

<sup>6</sup> E' stata introdotta una specifica regolamentazione della sospensione del termine finale di conclusione del procedimento di accesso, in parallelo a quanto previsto dalle norme introdotte in materia di accesso civico dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

## DIREZIONE GENERALE

- b) documentazione relativa alla descrizione e posizionamento dei sistemi di allarme e videosorveglianza degli edifici destinati a sede della Direzione e delle altre strutture territoriali dell'Agenzia;
  - c) documenti amministrativi emanati da altre Pubbliche Amministrazioni che le medesime sottraggono all'accesso in base a specifiche disposizioni normative e che l'Agenzia detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
  - d) verbali, resoconti e comunicazioni dell'Agenzia nonché di organi istituzionali, di commissioni, di comitati e di altri organismi qualora abbiano ad oggetto atti specificatamente sottratti all'accesso.
3. Nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori i casi di esclusione dell'accesso sono disciplinati dalla normativa di settore vigente.
4. Qualora gli atti e i documenti di cui alle lettere h) e j) del comma 1 e c) e d) del comma 2, contengano informazioni ambientali si applicano le disposizioni di cui al Titolo III del presente Regolamento.
5. L'accesso ai dati personali propri del richiedente è sempre consentito ai sensi dell'articolo 15 del Reg. 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE. In particolare, l'interessato ha diritto di ottenere le seguenti informazioni:
- a) dati, che a lui si riferiscono, in possesso del titolare del trattamento;
  - b) trattamenti e misure di sicurezza adottate;
  - c) destinatari o categorie di destinatari cui i dati personali sono o saranno comunicati;
  - d) periodo di conservazione previsto o criteri utilizzati per determinare tale periodo.<sup>7</sup>

### *Articolo 11 - Termini di conclusione del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 2 si pronuncia sulle richieste di accesso entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza nella casella PEC oppure, negli altri casi, dalla data che risulta dalla segnatura di protocollo.
2. In mancanza di pronuncia espressa di accoglimento o di diniego/differimento entro il termine suddetto, l'istanza si intende respinta.
3. Rimane fermo il rispetto di termini diversi eventualmente previsti dalle normative di settore, anche con specifico riguardo a quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici".
4. Qualora l'istanza sia presentata erroneamente presso un'altra pubblica amministrazione e quest'ultima la faccia pervenire all'Agenzia, il termine decorre dal momento in cui la domanda giunge ad ARPACAL.

### *Articolo 12 – Accoglimento della richiesta di accesso*

1. La richiesta di accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità e l'accoglimento della stessa si realizza mediante la messa a disposizione dei documenti richiesti.
2. Nel caso di richiesta formale, il responsabile del procedimento di accesso, conclusa l'istruttoria, comunica all'interessato con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne l'invio<sup>8</sup>, l'accoglimento della richiesta di accesso.

<sup>7</sup> Si ricorda che il Reg. 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE dedica l'intero Capo III alla garanzia dei diritti del soggetto a cui i dati personali si riferiscono, di cui l'accesso ai dati stessi ed alle relative informazioni sul trattamento è soltanto uno degli aspetti.

<sup>8</sup> Si ricorda che se la comunicazione viene effettuata per posta elettronica, per avere prova della ricezione è necessario che il documento venga inviato da una casella PEC ad altra casella PEC. L'invio di una comunicazione da una casella PEC ad una casella di posta elettronica semplice può comprovarne solo l'avvenuta spedizione al pari di una raccomandata semplice (senza avviso di ricevimento).



## DIREZIONE GENERALE

3. Laddove, avuto riguardo alle cause di esclusione di cui all'articolo 10, l'accoglimento della richiesta non possa essere totale, nelle comunicazioni di cui al comma 2 il responsabile del procedimento deve dare altresì indicazione delle parti sottratte all'accesso, specificandone la motivazione.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. Nella comunicazione di accoglimento di cui al comma 2, il responsabile del procedimento indica le modalità per l'accesso, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 3. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti informatici soggetti a pubblicazione, il responsabile del procedimento può rinviare alla consultazione dell'Albo on line o del relativo archivio.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione espressa degli eventuali controinteressati, deve essere immediatamente comunicato agli stessi indicandone le motivazioni, con qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne la ricezione<sup>9</sup>.

### *Articolo 13 – Rigetto della richiesta di accesso (differimento ed esclusione)*

1. Il rigetto della richiesta di accesso ai documenti amministrativi può avere luogo nella forma del differimento o dell'esclusione dell'accesso.
2. Il differimento è disposto in luogo dell'esclusione ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito esemplificate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
  - a) documentazione attinente alle procedure concorsuali sino all'esaurimento dei relativi procedimenti. Nei concorsi per titoli ed esami i candidati possono accedere, successivamente alla notizia del risultato della valutazione dei titoli, ai verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, alle schede di valutazione dei titoli e alle eventuali prove scritte, se già svolte.
  - b) atti preparatori di provvedimenti di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione da parte degli organi competenti;
  - c) atti istruttori e provvedimenti riguardanti contributi, indennizzi, finanziamenti di ogni genere, fino alla conclusione del procedimento.
4. Nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori i casi di differimento dell'accesso sono disciplinati dalla vigente normativa di settore relativa ai contratti pubblici ed in particolare dall'articolo 53, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
5. Il differimento viene disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso che ne indica altresì la durata, coincidente con il tempo strettamente necessario ad evitare possibili turbative all'efficacia dell'azione amministrativa.
6. L'accesso documentale è escluso nei casi in cui ricorrano esigenze di tutela degli interessi di cui al precedente articolo 10. L'esclusione totale dell'accesso non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso all'accesso parziale.

<sup>9</sup> Si introduce la comunicazione al controinteressato non prevista dalla L. 241/90, che invece è richiesta dal D.lgs. 33/13 e s.m.i. Il D.lgs. 33/2013 introduce anche la regola di attendere 15 gg prima di mettere a disposizione i documenti richiesti, che in questo caso non si è ritenuto opportuno recepire.

## DIREZIONE GENERALE

7. Le esclusioni del diritto di accesso sono disposte, con atto motivato del responsabile del procedimento di accesso, per i soli documenti suscettibili di produrre un pregiudizio concreto e attuale agli interessi di cui all'articolo 10. La motivazione deve recare esplicita indicazione delle circostanze di fatto e delle ragioni di diritto che hanno indotto a non accogliere la richiesta.
8. In presenza degli interessi di cui all'articolo 10, comma 1, deve comunque essere garantito l'accesso ai soggetti richiedenti documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria ai fini della cura o della difesa dei propri interessi giuridici.<sup>10</sup> Nel caso di documenti che contengano dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare dati genetici, lo stato di salute, la vita sessuale e gli orientamenti sessuali, l'accesso è consentito secondo quanto previsto dall'articolo 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.<sup>11</sup>
9. Il responsabile del procedimento di accesso comunica la decisione di rigetto dell'accesso di cui al comma 7 all'interessato, con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione. Della decisione di rigetto informa, altresì, gli eventuali controinteressati intervenuti nel procedimento.
10. Nell'ambito della comunicazione di cui al comma precedente, rivolta all'interessato, devono essere indicate le autorità a cui ricorrere in sede giurisdizionale ovvero presentare riesame delle determinazioni di limitazione dell'accesso, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 25, comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

### *Articolo 14 – Tutela*

1. Avverso le decisioni di esclusione dell'accesso, espresse o tacite, o di differimento il richiedente può presentare, entro trenta giorni dal ricevimento della decisione o dalla formazione del silenzio-rifiuto, ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ovvero richiedere entro lo stesso termine al Difensore Civico Regionale che sia riesaminata la suddetta decisione.
2. Il Difensore Civico Regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorso infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se il Difensore Civico Regionale ritiene illegittima la decisione di esclusione o differimento dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica ad ARPACAL. In tal caso, se l'Agenzia non emana un provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito.
4. Resta salva per il richiedente la possibilità di ricorrere al Tribunale amministrativo regionale

<sup>10</sup> La richiesta di accesso dovrà contenere la motivazione circa l'esistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale per curare e difendere la propria sfera giuridica.

<sup>11</sup> Il D.lgs n. 101/2018 contenente norme di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE n. 2016/679, introduce alcune modifiche agli artt. 59 e 60 del D.lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali). L'art. 59 rimanda alla L. n. 241/1990 per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale. Ai sensi dell'art. 24, comma 7 della L. 241/1990, nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti previsti dall'art. 60 del D.lgs n. 196/2003: *"Quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale"*

Il Garante per la protezione dei dati personali con parere n. 4948558 del 7/4/2016 ha ribadito che anche nel caso di dati sensibili o ultrasensibili, debba essere consentito l'accesso quando i documenti, pur rientranti nella protezione di cui all'art. 60 del D.lgs 196/2003, siano indispensabili per la tutela dei propri interessi giuridici, se tali interessi attengono ad una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari al diritto alla tutela della riservatezza del contro interessato all'accesso od in un altro diritto di libertà fondamentale e inviolabile.



## DIREZIONE GENERALE

secondo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

### TITOLO III DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI D.LGS 195/2005

#### *Articolo 15 - Finalità*

1. Al fine di favorire la più ampia trasparenza e conoscibilità delle informazioni ambientali, di promuovere la sensibilizzazione del pubblico nei confronti delle problematiche ambientali e altresì la partecipazione del pubblico ai processi decisionali che hanno effetti sull'ambiente, il presente Titolo definisce modalità, termini e strumenti per la garanzia:
  - a) della massima diffusione dell'informazione ambientale raccolta e organizzata da ARPACAL in attuazione dei propri compiti istituzionali;
  - b) del pieno esercizio del diritto di accesso, da parte del pubblico, alle informazioni ambientali detenute da ARPACAL.
2. Per le finalità di cui al comma 1, ARPACAL garantisce che l'informazione sia sistematicamente e progressivamente raccolta, organizzata, mantenuta in forme o formati facilmente riproducibili e resa accessibile mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed in particolare tramite il portale web istituzionale ed il portale del realizzando Sistema Informativo Tecnico Ambientale (SITA).
3. Al fine di fornire al pubblico tutte le notizie utili al reperimento dell'informazione ambientale, ARPACAL istituisce e aggiorna apposito Catalogo dell'informazione ambientale contenente l'elenco delle tipologie dell'informazione ambientale detenuta e pubblicata.

#### *Articolo 16 - Definizioni e fattispecie*

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Capo, si intende per:
  - a) "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualsiasi altra forma materiale concernente:
    - 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
    - 2) i fattori di pressione quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al punto 1;
    - 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai punti 1 e 2, e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
    - 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
    - 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al punto 3;
    - 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1 o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2 e 3;
  - b) "informazione ambientale detenuta da ARPACAL": l'informazione ambientale in possesso di ARPACAL in quanto dalla stessa prodotta, raccolta o ricevuta o materialmente detenuta da

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

ARPACAL- Direzione Generale Viale Lungomare Loc.tà Mosca snc – CAP 88100 Catanzaro – tel. 0961 732520 – fax 0961 732548

P. IVA 02352560797 [www.arpacal.it](http://www.arpacal.it)

## DIREZIONE GENERALE

persona fisica o giuridica per suo conto;<sup>12</sup>

- c) “informazioni relative al procedimento di misurazione”: le informazioni relative ai metodi d'analisi e di misura, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, ovvero la metodologia normalizzata utilizzata per raccogliere l'informazione ambientale concernente i fattori di cui al comma 1, lettera a), punto 2, ovvero lo stato degli elementi dell'ambiente di cui al comma 1, lettera a), punto 1;
- d) “informazioni su emissioni nell'ambiente”: le informazioni relative all'insieme dei valori, parametri o misure concernenti i rilasci nell'ambiente di inquinanti di natura chimica, fisica o biologica, derivanti da una determinata attività antropica, privata o pubblica;<sup>13</sup>
- e) “informazione ambientale completa”: l'informazione ambientale formata a seguito della conclusione di attività ovvero di procedimenti svolti nell'esercizio di compiti istituzionali di ARPACAL.

### *Articolo 17 - Diffusione delle informazioni ambientali*

1. Le informazioni ambientali detenute da ARPACAL sono contenute:
  - a) nel sito Internet e negli altri strumenti messi a punto dall'Agenzia per lo svolgimento delle attività di comunicazione e di relazione con il pubblico, nonché per le relazioni con i mezzi di comunicazione di massa;
  - b) negli atti amministrativi di ARPACAL, ivi inclusi gli atti di natura tecnica, formati da ARPACAL nell'esercizio dei relativi compiti istituzionali, anche a supporto di altre pubbliche amministrazioni o istituzioni pubbliche tra cui pareri e valutazioni tecniche, relazioni tecnico-conoscitive, segnalazioni o proposte, nonché verbali di organismi collegiali o di conferenze di servizi cui ARPACAL partecipa;
  - c) nei risultati di analisi, misure e accertamenti tecnici compiuti da ARPACAL nell'ambito di attività di monitoraggio sullo stato degli elementi dell'ambiente e sull'incidenza su di esso dei fattori di pressione;
  - d) nei verbali, relazioni e altri documenti, ivi inclusi i risultati di analisi e misure inerenti atti di accertamento tecnico compiuti da ARPACAL nell'ambito di attività di controllo sulle attività antropiche, private o pubbliche, da cui possono derivare forme di inquinamento;
  - e) in ogni altro documento formato o detenuto da ARPACAL, conclusivo di procedimenti amministrativi o di altre attività svolte nell'esercizio di compiti istituzionali;
  - f) in domande, esposti, istanze e loro allegati formati da privati, o da altre pubbliche amministrazioni, qualora gli atti finali di competenza di ARPACAL abbiano ricevuto impulso da tali atti e siano specificamente richiamati nella motivazione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento o negli atti finali di competenza di ARPACAL, anche di natura tecnica;
  - g) in ricerche, progetti o elaborati di qualsiasi natura svolti da altri Enti, qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di atti di competenza di ARPACAL.
2. ARPACAL diffonde l'informazione ambientale detenuta, rilevante ai fini delle proprie attività

<sup>12</sup> In caso di richiesta di accesso ad un parere reso da ARPACAL nell'ambito di un procedimento amministrativo di cui è titolare un altro Ente, la richiesta di accesso può essere rivolta sia all'Ente titolare del procedimento, in quanto detentore del parere, sia ad ARPACAL, che ha formato il documento.

<sup>13</sup> La definizione di cui alla lettera d) è particolarmente ampia al fine di ricomprendere non solo le emissioni in atmosfera, bensì ogni forma di “rilascio nell'ambiente”. In questo modo per molte tipologie di informazioni (v. scarichi, rifiuti, rumore, elettrosmog, ecc.) si attiverà la clausola di salvaguardia dell'accesso prevista dall'articolo 5, co. 4 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195.

## DIREZIONE GENERALE

istituzionali, tramite:

- a. il realizzando portale del Sistema Informativo Tecnico Ambientale (SITA) e altre tecnologie dell'informazione e della comunicazione adottate dalla stessa;
  - b. il sito web istituzionale dell'Agenzia ([www.arpacal.it](http://www.arpacal.it));
  - c. le pubblicazioni periodiche, la newsletter e gli altri strumenti di comunicazione definiti annualmente mediante apposito Piano di Comunicazione.
3. In particolare, ARPACAL garantisce la progressiva messa a disposizione tramite il sito web istituzionale e del realizzando portale del Sistema Informativo Tecnico Ambientale (SITA) delle informazioni derivanti dalle attività di monitoraggio sulla qualità dell'ambiente e sui fattori di pressione che incidono su di esso;
4. Ai fini dei precedenti commi e di garantire la trasparente pubblicazione dei dati, ARPACAL predispose un apposito "Piano la diffusione dell'informazione ambientale" come da normativa vigente.
5. Nel "Piano per la diffusione dell'informazione ambientale" sono altresì contenute le informazioni relative alla tipologia ed alle modalità di formazione dei patrimoni informativi raccolti, organizzati e pubblicati tramite il realizzando portale del Sistema Informativo Tecnico Ambientale (SITA);
6. La diffusione delle informazioni avviene nel rispetto delle cause di esclusione di cui al successivo articolo 22.

### *Articolo 18 - Diffusione delle informazioni ambientali in caso di minaccia per la salute e per l'ambiente*

1. Qualora ARPACAL, nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ravvisi situazioni di danno o di probabile rischio di danno per l'ambiente, segnala tempestivamente la situazione rilevata alla Regione, ai Comuni, alle Prefetture, alle Aziende sanitarie locali o agli altri enti interessati, ai fini dell'adozione degli atti di relativa competenza.
2. Nei casi di minaccia imminente per la salute umana e per l'ambiente, ARPACAL garantisce la propria collaborazione con gli enti di cui al comma 1, nell'ambito delle attività di protezione civile, di sanità pubblica o comunicazione del rischio in settori specifici di intervento, al fine di diffondere al pubblico le informazioni necessarie ad adottare comportamenti e misure atte a prevenire o alleviare i danni.

### *Articolo 19 - Contenuto del diritto di accesso alle informazioni ambientali*

1. Per accesso alle informazioni ambientali si intende l'accesso a ogni rappresentazione scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualsiasi altra forma materiale delle informazioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. a) detenute dall'Agenzia, da parte di chiunque ne faccia richiesta.<sup>14</sup>
2. L'accesso alle informazioni ambientali può essere esercitato sia dopo la conclusione dei procedimenti amministrativi cui si riferiscono, che in pendenza degli stessi. La richiesta di accesso può inoltre riguardare sia le informazioni ambientali formate dall'Agenzia, sia quelle dalla medesima detenute.<sup>15</sup>

<sup>14</sup> L'accesso alle informazioni ambientali è quella forma di accesso preordinata a garantire la massima trasparenza ed un controllo diffuso sulla qualità dell'ambiente e sulle cause che possono incidere sulla stessa, eliminando ogni ostacolo soggettivo che possa precluderne la conoscenza. Non è infatti richiesto il collegamento ad un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata all'informazione della quale è chiesto l'accesso, come nell'accesso documentale. Tale forma di accesso è finalizzata sensibilizzare maggiormente il pubblico alle questioni ambientali, e ad una più efficace partecipazione del pubblico ai processi decisionali in materia (v. art. 14). Vedi schema allegato 3.

<sup>15</sup> Per es. in caso di richiesta di accesso ad un parere reso da ARPACAL nell'ambito di un procedimento amministrativo di Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39  
ARPACAL- Direzione Generale Viale Lungomare Loc.tà Mosca snc – CAP 88100 Catanzaro – tel. 0961 732520 – fax 0961 732548  
P. IVA 02352560797 [www.arpacal.it](http://www.arpacal.it)

## DIREZIONE GENERALE

3. ARPACAL è tenuta ad elaborare i dati in suo possesso laddove necessario per soddisfare la richiesta di accesso alle informazioni ambientali.
4. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali può essere limitato ai sensi del successivo articolo 22<sup>16</sup>.

### *Articolo 20 - Soggetti legittimati*

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali può essere esercitato da chiunque ne faccia richiesta, senza necessità di dichiarare il proprio interesse<sup>17</sup>.

### *Articolo 21 - Modalità di esercizio*

1. L'URP facilita l'esercizio del diritto di accesso, garantendo al pubblico piena informazione circa la disciplina di cui al presente Titolo e fornendo tutte le notizie utili al reperimento dell'informazione ambientale, anche avvalendosi del sito Internet dell'Agenzia, del catalogo dell'informazione ambientale e di ogni altro strumento di comunicazione e diffusione dell'informazione definito da ARPACAL ai sensi del precedente articolo 17.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale utilizzando gli strumenti di diffusione, o sorgano dubbi sull'accessibilità dell'informazione, presenza di controinteressati ai sensi del precedente articolo 9, comma 1,<sup>18</sup> ovvero sia necessaria un'attività di ricerca ed elaborazione per rendere disponibili le informazioni, il richiedente è invitato a presentare istanza formale secondo le modalità di redazione e presentazione delle istanze di cui al precedente articolo 3.
3. La richiesta deve indicare i documenti o le informazioni cui si riferisce ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione in modo chiaro, anche con riferimento al contesto e all'ambito temporale di riferimento.
4. Fermo restando quanto previsto all'articolo 20 ed esclusivamente ai fini di una migliore comparazione degli interessi nell'ambito della valutazione dell'istanza, il richiedente può specificare la motivazione della richiesta di accesso in rapporto agli elementi che qualificano il proprio interesse.
5. L'istanza deve inoltre indicare le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o entrambe, di eventuale estrazione di copia conforme e le eventuali modalità di invio del documento.

---

cui è titolare un altro Ente, la richiesta di accesso può essere rivolta sia all'Ente titolare del procedimento, in quanto detiene il parere, sia ad ARPACAL, che ha formato il documento.

<sup>16</sup> L'articolo 40 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. contiene una norma di raccordo con la disciplina di cui al D.Lgs n. 195/2005, stabilendo che restano ferme le previsioni di maggior tutela recate dalle norme di settore. E' di particolare rilievo la disciplina del riutilizzo dei dati (vedi successivo art. 45 del presente Regolamento) riguardo agli ambiti afferenti ad attività delle imprese ed ai dati di interesse per queste ultime.

<sup>17</sup> Il diritto di accesso in materia ambientale non contempla l'obbligo per il richiedente di esplicitare una motivazione, è tuttavia necessario che la richiesta di accesso sia sorretta da una ragione ambientale, non potendosi ammettere finalità del tutto diverse (ad es. economico – patrimoniali).

<sup>18</sup> La figura dei controinteressati non è contemplata nell'ambito del D.Lgs. 195/2005, tuttavia, tra le cause di limitazione del diritto di accesso è compresa anche la tutela degli eventuali diritti di riservatezza vantati da terzi (v. riservatezza dei dati personali, riservatezza economica e commerciale) seppur con specifici limiti e condizioni. Pertanto, ai fini di una migliore ponderazione tra gli interessi in gioco nella valutazione delle istanze d'accesso, laddove si intravedano possibili controinteressati si ritiene opportuno estendere anche alle procedure in oggetto il loro coinvolgimento, al pari di quanto previsto nell'accesso documentale ed altresì nell'accesso civico generalizzato.

## DIREZIONE GENERALE

6. Nel caso in cui la domanda d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, fermo restando la possibilità di respingerla ai sensi del successivo articolo 22, comma 1, lettera d), il responsabile del procedimento di accesso può chiedere al richiedente, al più presto e comunque entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione. In tal caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione delle integrazioni richieste.
7. Nel caso in cui il documento richiesto in accesso non sia detenuto da ARPACAL e sia nota l'autorità pubblica competente a formarlo o detenerlo stabilmente, il responsabile del procedimento di accesso trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente.

### *Articolo 22 - Cause di esclusione*

1. L'accesso alle informazioni ambientali è escluso, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195, quando:
  - a) il suo accoglimento comporti la trasmissione di informazioni incomplete o in corso di completamento. In tali casi, il richiedente deve essere informato circa la data approssimativa entro la quale le informazioni saranno completate;
  - b) l'informazione richiesta non è detenuta da ARPACAL;
  - c) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 14;
  - d) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici. In tal caso si applica quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 20;
  - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto in ogni caso conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso alle informazioni ambientali è altresì escluso, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195, quando la divulgazione reca pregiudizio ai seguenti interessi:
  - a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle Autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso:
    - i. i documenti amministrativi emanati da altre pubbliche amministrazioni che le medesime sottraggono all'accesso in base a specifiche disposizioni normative e che l'Agenzia detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
    - ii. verbali, resoconti e comunicazioni dell'Agenzia, nonché di organi istituzionali, di commissioni, di comitati e di altri organismi, qualora abbiano ad oggetto atti specificatamente sottratti all'accesso in base a specifiche disposizioni normative;
  - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale. In particolare, sono sottratti all'accesso:
    - i. atti e documenti soggetti al segreto di stato di cui all'articolo 39 della Legge 3 agosto 2007, n.124;
    - ii. atti e documenti relativi a strategie, strutture, mezzi ed azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e sicurezza pubblica od alla difesa nazionale;
  - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti. In particolare, sono sottratti all'accesso:
    - i. verbali, relazioni e altri documenti, ivi inclusi i risultati di analisi e misure inerenti atti di accertamento tecnico compiuti da ARPACAL laddove l'attività di controllo sulle attività antropiche, private o pubbliche, non sia conclusa e la relativa diffusione possa pregiudicare gli esiti della medesima attività;
    - ii. notizie di reato e atti trasmessi all'Autorità giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.;



## DIREZIONE GENERALE

- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30 e s.m.i. In particolare, sono sottratti all'accesso:
- i. documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale relativa a persone fisiche o giuridiche, salvo che la pubblicazione non costituisca obbligo di legge;
  - ii. progetti od atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e della concorrenza;<sup>19</sup>
- e) ai diritti di proprietà intellettuale tutelati dalla specifica normativa in materia. In particolare sono sottratti all'accesso:
- i. le opere dell'ingegno di carattere creativo e le banche di dati soggette alla specifica tutela del diritto d'autore di cui alla Legge 22 aprile 1941, n.633 e s.m.i.;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione<sup>20</sup> dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. In particolare sono sottratti all'accesso:
- i. verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi trasmessi alle Amministrazioni competenti all'irrogazione di sanzioni amministrative, ferma restando l'accessibilità delle informazioni ambientali contenute nei verbali di accertamento;<sup>21</sup>
- 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 questi abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione.<sup>22</sup> In particolare, sono sottratti all'accesso:
- i. documentazione fornita da terzi nella richiesta di pareri preventivi o preliminari di natura facoltativa, relativi a progetti preliminari, prima della presentazione di domande di autorizzazione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio cui si riferisce l'informazione, come nel caso

<sup>19</sup> In particolare sono sottratti all'accesso i documenti relativi a:

a) progetti od altri documenti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tutelate dalle specifiche disposizioni in materia di diritti di proprietà industriale previste dal D.Lgs. 10 febbraio 2005, n.30 e s.m.i. e in particolare le invenzioni, i modelli di utilità e le nuove varietà vegetali oggetto di brevetto, nonché i marchi, i disegni, i modelli, le topografie dei prodotti a semiconduttori, oggetto di registrazione;

b) informazioni relative all'organizzazione aziendale, alle strategie di sviluppo aziendale, al processo produttivo ovvero ad esperienze tecnico-industriali (c.d. know how), nei casi in cui ricorrano le condizioni per la tutela delle informazioni segrete di cui all'articolo 98 del D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30;

<sup>20</sup> Si tratta del consenso espresso in via preventiva e generalizzata nei confronti del pubblico nei casi e nelle forme previsti dalla normativa vigente.

<sup>21</sup> Questa disposizione è finalizzata a escludere dall'accesso la contestazione della sanzione (nei suoi elementi della qualificazione dell'illecito e della relativa quantificazione della sanzione) che di per sé non rientrano nella definizione di informazione ambientale e la cui diffusione inoltre può recare pregiudizio alla riservatezza di terzi soprattutto in una fase iniziale del procedimento di sanzionamento, come è quella della contestazione. Resta ferma invece la garanzia dell'accessibilità alle informazioni ambientali contenute nel verbale di accertamento collegato alla contestazione (sia che il documento sia redatto in forma distinta e autonoma, sia che venga inserito nello stesso verbale di contestazione. In tal caso sarà disposto un accesso parziale).

<sup>22</sup> Si tratta del consenso espresso in via preventiva e generalizzata nei confronti del pubblico nei casi e nelle forme previsti dalla normativa vigente. Nel caso in cui non sia stato espresso il consenso in via preventiva può essere richiesto al titolare dei dati l'assenso per l'accoglimento della richiesta di accesso.

## DIREZIONE GENERALE

dell'ubicazione di specie rare.

3. Ai fini della migliore valutazione circa l'applicabilità delle cause di esclusione di cui al comma 2, lettera d) ed e) il responsabile del procedimento può richiedere al soggetto che dall'accesso potrebbe vedersi compromettere i diritti di riservatezza ivi previsti, di sottoscrivere apposita dichiarazione, comprovante il possesso dei requisiti o delle condizioni previste dalla normativa vigente per la tutela giuridica di tali posizioni.<sup>23</sup>

### *Articolo 23 - Termini di conclusione del procedimento*

1. La decisione relativa alla richiesta di accesso deve essere adottata prima possibile e comunque entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza nella casella PEC oppure, negli altri casi, nella data che risulta dalla segnatura di protocollo, ovvero entro 60 giorni dalla stessa data, nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso, il responsabile del procedimento informa il richiedente tempestivamente e comunque entro il predetto termine di 30 giorni, della proroga e dei motivi che la giustificano.

### *Articolo 24 - Accoglimento della richiesta di accesso*

1. La richiesta di accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante la messa a disposizione delle informazioni richieste.
2. Nel caso di richiesta formale, il responsabile del procedimento di accesso, conclusa l'istruttoria, comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso.
3. Laddove, avuto riguardo alle cause di esclusione di cui all'articolo 22, l'accoglimento della richiesta non possa essere totale, nelle comunicazioni di cui al comma 2 il responsabile del procedimento deve dare altresì indicazione delle parti sottratte all'accesso, specificandone la motivazione.
4. Nella comunicazione di accoglimento di cui al comma 2, il responsabile del procedimento indica le modalità per l'accesso, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 3.
5. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi dati o documenti informatici già disponibili su Internet, il responsabile del procedimento può rinviare alla consultazione del relativo archivio on line, se facilmente accessibile per il richiedente.
6. Il rilascio di copie cartacee o su supporto informatico dei documenti o dei dati richiesti è soggetto al rimborso dei costi effettivamente sostenuti secondo quanto previsto dall'articolo 4 del presente regolamento.
7. Laddove per la messa a disposizione dell'informazione ambientale richiesta siano necessarie ricerche ed elaborazioni da parte di ARPACAL, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 25.
8. L'accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione espressa dei controinteressati, deve essere immediatamente comunicato agli stessi indicandone le motivazioni, con qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

### *Articolo 25 - Diritti di ricerca e di elaborazione*

1. L'accesso alle informazioni ambientali è gratuito, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 in

---

<sup>23</sup> Sempre ai fini della valutazione degli interessi in gioco, devono essere considerate le dichiarazioni, rese in base alla normativa vigente, nelle quali è attestata la sussistenza di particolari esigenze di riservatezza che ostano alla diffusione delle informazioni. Vedi il caso di cui all'articolo 29 ter comma 2 del D.Lgs 152/2006, in materia di autorizzazione integrata ambientale.



## DIREZIONE GENERALE

caso di richiesta di rilascio di copie.

2. Qualora l'informazione ambientale richiesta sia soggetta agli obblighi di diffusione di cui all'art. 17, ma non risulti reperibile, l'accesso è gratuito anche laddove richieda una attività di ricerca.
3. Laddove l'informazione ambientale richiesta non sia soggetta agli obblighi di diffusione richiamati nel precedente comma e sia necessaria una attività di ricerca, l'accesso è subordinato al pagamento del costo di riproduzione ed imposta di bollo se dovuta, se è richiesta una attività di elaborazione delle informazioni ambientali di cui ai commi 2 e 3, si applica la tariffa prevista dal mercato.
4. Nel caso in cui per le attività di ricerca o di elaborazione sia previsto il pagamento delle tariffe, il responsabile del procedimento ne informa il richiedente, quantificando l'ammontare in via preventiva e contestuale rispetto alla comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso.
5. L'esecuzione dell'attività di ricerca ed elaborazione di cui ai commi 3 e 4, è subordinata all'accettazione da parte del richiedente del preventivo di spesa di cui al comma precedente.<sup>24</sup>
6. Il pagamento delle somme dovute ai sensi del presente articolo deve essere effettuato, in via anticipata rispetto alla messa a disposizione delle informazioni ambientali, mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato ad ARPACAL, indicando nella causale "diritti di ricerca ed elaborazione".
7. All'adeguamento dei predetti importi provvede il Direttore Scientifico, con propri atti, sulla base di verifiche periodiche di congruità.

### *Articolo 26 – Rigetto della richiesta di accesso*

1. L'accesso alle informazioni ambientali può essere escluso nei casi in cui ricorrano esigenze di tutela degli interessi di cui al precedente articolo 22.<sup>25</sup>
2. L'esclusione totale dell'accesso alle informazioni ambientali non può essere disposta ove sia sufficiente il ricorso all'accesso parziale.
3. Le esclusioni del diritto di accesso sono disposte, con atto motivato del responsabile del procedimento di accesso, per le sole informazioni suscettibili di produrre un pregiudizio concreto e attuale agli interessi di cui all'articolo 22. La motivazione deve recare esplicita indicazione delle circostanze di fatto e delle ragioni di diritto che hanno indotto a non accogliere la richiesta.
4. In presenza degli interessi di cui alle lettere d) ed f) del comma 2, dell'articolo 22, deve comunque essere garantito l'accesso ai soggetti richiedenti informazioni ambientali la cui conoscenza sia necessaria ai fini della cura o della difesa dei propri interessi giuridici. Nel caso di dati o documenti che contengano dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare dati genetici, lo stato di salute, la vita sessuale e gli orientamenti sessuali, l'accesso è consentito secondo quanto previsto dall'articolo 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.<sup>26</sup>
5. Qualora la richiesta di accesso riguardi le informazioni su emissioni nell'ambiente di cui al comma 1, lettera e) dell'articolo 16 del presente Regolamento, la stessa non può mai essere respinta per la tutela degli interessi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h) dell'articolo 22.<sup>27</sup>

<sup>24</sup> Tale procedura è necessaria ai fini di un rapporto corretto e trasparente con l'utenza considerando che l'attività di ricerca ed elaborazione può necessitare di diverse ore di lavoro e comportare quindi l'applicazione di consistenti oneri. L'approvazione da parte del richiedente può avvenire mediante firma per accettazione della stessa comunicazione inviata dal responsabile del procedimento che, in questo caso, contiene, necessariamente, un preventivo di spesa.

<sup>25</sup> Si precisa che nel caso delle procedure di accesso alle informazioni ambientali la possibilità di differire l'accesso non è prevista dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.

<sup>26</sup> Si veda quanto riportato nelle precedenti note n. 10 e 11.

<sup>27</sup> Ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. 195/2005, le richieste di accesso aventi per oggetto le emissioni nell'ambiente non  
*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

## DIREZIONE GENERALE

6. Il responsabile del procedimento di accesso comunica la decisione di rigetto dell'accesso di cui al comma 3 all'interessato, con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione. Della decisione di rigetto informa altresì gli eventuali controinteressati intervenuti nel procedimento.
7. Nell'ambito della comunicazione di cui al comma precedente, rivolta all'interessato, devono essere indicate le autorità a cui ricorrere in sede giurisdizionale ovvero presentare riesame delle determinazioni di limitazione dell'accesso, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 25, comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

### *Articolo 27 - Tutela*

1. Avverso le decisioni di esclusione dell'accesso, espresse o tacite, il richiedente può presentare, entro trenta giorni dal ricevimento della decisione o dalla formazione del silenzio-rifiuto, ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ovvero richiedere entro lo stesso termine al Difensore Civico Regionale che sia riesaminata la suddetta decisione.
2. Il Difensore Civico Regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorso infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se il Difensore Civico Regionale ritiene illegittima la decisione di esclusione o differimento dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica ad ARPACAL. In tal caso, se l'Agenzia non emana un provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito.
4. Resta salva per il richiedente la possibilità di ricorrere al Tribunale amministrativo regionale secondo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

### *Articolo 28 - Esposti ambientali*

1. Le informazioni ambientali contenute negli esposti o nelle segnalazioni effettuate da parte del pubblico risultano suscettibili di accesso nei termini del presente titolo.
2. I dati personali contenuti negli esposti potranno essere comunicati ai soggetti cui è riconosciuto il diritto di accesso per motivi di cura e difesa dei propri interessi giuridici nel rispetto dei presupposti, modalità e limiti per l'esercizio del diritto di accesso documentale contenuti nel titolo II del presente regolamento.

## **TITOLO IV DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE ART. 5, comma. 1 - D.LGS. 33/2013**

### *Articolo 29 – Contenuto del diritto di accesso civico*

1. Per accesso civico si intende l'accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti da ARPACAL oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.<sup>28</sup>

possono essere respinte per tutelare gli interessi connessi alla riservatezza dei dati personali, né delle informazioni commerciali o industriali. In questi casi pertanto è lo stesso legislatore a valutare prevalente l'interesse alla conoscibilità delle informazioni ambientali.

<sup>28</sup> L'accesso civico semplice è quella forma di accesso preordinata a garantire la disponibilità di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale degli enti secondo quanto specificatamente previsto nei rispettivi Piani per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, tale tipologia di accesso costituisce un rimedio all'eventuale mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione e mira a garantire la disponibilità a chiunque, indipendentemente da una situazione giuridica soggettiva connessa, dei medesimi dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Vedi schema allegato 4.

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*  
ARPACAL- Direzione Generale Viale Lungomare Loc.tà Mosca snc – CAP 88100 Catanzaro – tel. 0961 732520 – fax 0961 732548  
P. IVA 02352560797 [www.arpacal.it](http://www.arpacal.it)

## DIREZIONE GENERALE

### *Articolo 30 - Soggetti legittimati*

1. L'accesso civico è consentito a chiunque, senza necessità di motivazione o giustificazione a sostegno della richiesta.

### *Articolo 31 - Modalità di esercizio*

1. L'istanza di accesso deve identificare i documenti, le informazioni o i dati richiesti, oggetto di mancata pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale e deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. La presentazione dell'istanza può avvenire secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.

### *Articolo 32 - Termini del procedimento*

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza nella casella PEC oppure, negli altri casi, nella data che risulta dalla segnatura di protocollo<sup>29</sup>.

### *Articolo 33 - Accoglimento della richiesta di accesso*

1. Nel caso di accoglimento della richiesta, l'Agenzia provvede a pubblicare sul sito i documenti, le informazioni o i dati richiesti ed a comunicare contestualmente al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.<sup>30</sup>
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla gravità, segnala i casi di omessa pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti in accesso ai vertici dell'amministrazione, all'OIV ed all'ufficio disciplinare ai fini dell'attivazione delle forme di responsabilità dei dirigenti preposti alle strutture tenute a garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

### *Articolo 34 – Rigetto della richiesta di accesso*

1. Nel caso di rigetto della richiesta, l'Agenzia provvede a darne comunicazione al richiedente fornendo adeguata motivazione.
2. Se quanto richiesto in accesso non è soggetto a obbligo di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dà comunicazione all'interessato che la richiesta, ricorrendone i presupposti, sarà trattata ai sensi della norme sull'accesso civico generalizzato di cui al successivo Titolo V. In tal caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza inoltra l'istanza al Responsabile del procedimento di accesso individuato secondo quanto previsto dall'articolo 2. In tal caso i termini di conclusione del procedimento decorrono dalla data di inoltro.

<sup>29</sup> La comunicazione ai soggetti contro interessati non è prevista nel caso di accesso civico semplice.

<sup>30</sup> La richiesta di accesso civico, in quanto limitata alle categorie di dati per le quali sono previsti obblighi di pubblicazione può riguardare atti contenenti dati personali e va accolta automaticamente nel caso in cui l'atto o dato non si trovi sul sito istituzionale.

## DIREZIONE GENERALE

### *Articolo 35 - Tutela*

1. In caso di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare richiesta di intervento sostitutivo al Direttore Amministrativo, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di quindici giorni.
2. In alternativa il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ovvero richiedere al Difensore Civico Regionale che sia riesaminata la suddetta decisione, secondo quanto previsto dal precedente articolo 14.

## **TITOLO V DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ART. 5, comma. 2 - D.LGS. 33/2013**

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

1. Per accesso civico generalizzato si intende l'accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti da ARPACAL, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s . m . i . finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.<sup>31</sup>

### *Articolo 37 - Soggetti legittimati*

1. L'accesso civico generalizzato è consentito a chiunque, senza necessità di motivazione o giustificazione a sostegno della richiesta.

### *Articolo 38 - Modalità di esercizio*

1. L'istanza di accesso deve identificare i documenti, le informazioni o i dati richiesti nonché le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o entrambe, di eventuale estrazione di copia conforme e le eventuali modalità di invio del documento.
2. La presentazione dell'istanza può avvenire secondo le modalità di cui al precedente articolo 3.

### *Articolo 39 - Comunicazione ai controinteressati*

1. Qualora l'Agenzia individui soggetti controinteressati ai sensi del precedente articolo 9, dell'avvenuta presentazione dell'istanza di accesso deve dare tempestivamente comunicazione agli stessi mediante l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. L'opposizione proposta tardivamente è irricevibile.
3. Nel decorso del suddetto termine il procedimento è sospeso. Trascorso tale termine, l'Agenzia provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei soggetti controinteressati.
4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del

<sup>31</sup> L'accesso civico generalizzato ha le medesime finalità dell'accesso civico semplice, dal quale si distingue per il fatto che si riferisce a documenti, informazioni e dati non soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Come l'accesso civico semplice, anche il generalizzato è attivabile da chiunque, indipendentemente da una situazione giuridica soggettiva connessa. Vedi schema allegato 5.

*Le firme autografe possono essere sostituite da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39*

## DIREZIONE GENERALE

controinteressato, quest'ultimo può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Difensore Civico Regionale.

### *Articolo 40 - Cause di esclusione<sup>32</sup>*

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso è altresì rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'accesso è escluso 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup> Il limite introdotto dall'art. 5 bis del D.lgs n. 33/2013 fa riferimento alla tutela dei dati personali nel loro complesso, senza distinzione tra sotto categorie, così determinando una restrizione significativa dell'operatività dell'accesso. Tuttavia la previsione del "pregiudizio concreto" alla protezione dei dati suddetti comporta l'obbligo per l'amministrazione di valutare, sulla base di un bilanciamento, la sussistenza del pregiudizio concreto. Le Linee Guida approvate con Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, al par. 8 riportano "*con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto dati e documenti relativi a dati personali, l'ente deve valutare se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale arreca un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali [...]. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno di non poterla accogliere oscurando i dati eventualmente presenti che possono consentire l'identificazione anche indiretta dell'interessato*". E inoltre "*Il richiamo espresso alla disciplina legislativa sulla protezione dei dati personali.. comporta quindi che nella valutazione del pregiudizio concreto si faccia altresì riferimento ai principi.. di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia e del Consiglio di Stato, nonché al nuovo quadro normativo introdotto dal Regolamento UE n. 679/2016*".

<sup>33</sup> L'articolo 24, comma 1, L. 241/1990 recita: "1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi



## DIREZIONE GENERALE

### *Articolo 41 - Termini del procedimento*

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del responsabile del procedimento di accesso di cui all'articolo 2 nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza nella casella PEC oppure, negli altri casi, nella data che risulta dalla segnatura di protocollo.

### *Articolo 42 - Accoglimento della richiesta di accesso*

1. In caso di accoglimento, l'Agenzia provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti, le informazioni o i dati richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Agenzia anticipa la propria decisione allo stesso controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti trascorsi ulteriori quindici giorni.
3. Il rilascio di copie cartacee o su supporto informatico dei documenti, delle informazioni o i dei dati richiesti è soggetto al rimborso dei costi effettivamente sostenuti secondo quanto previsto dall'articolo 4 del presente regolamento.

### *Articolo 43 – Rigetto della richiesta di accesso*

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento alle esigenze di tutela degli interessi di cui al precedente articolo 40.
2. Se le esigenze di tutela riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
3. Le cause di esclusione di cui all'articolo 40 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### *Articolo 44 - Tutela*

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Nel caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi privati di cui all'articolo 40, comma 2, lettera a), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni. A decorrere dalla comunicazione al Garante, i termini per l'adozione del provvedimento di riesame del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono sospesi sino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai suddetti dieci giorni.
3. Avverso alla decisione dell'amministrazione o a quella di riesame del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale. Il richiedente può altresì presentare richiesta di riesame al Difensore Civico Regionale secondo quanto previsto dal precedente articolo 14.

## DIREZIONE GENERALE

### TITOLO VI RIUTILIZZO E SCAMBIO DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI

#### *Articolo 45 - Riutilizzo e scambio di documenti, dati e informazioni*

1. Fermo restando le disposizioni sull'accesso dei precedenti Titoli, il riutilizzo da parte di persone fisiche o giuridiche:
  - a. dei documenti, dati e informazioni oggetto di accesso civico semplice o pubblicati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
  - b. delle informazioni ambientali oggetto di accesso o diffuse ai sensi della L. 132/2016, avviene sulla base di licenze d'uso pubblicate sul sito web istituzionale secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, "Attuazione della Direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico".
2. Per riutilizzo si intende l'uso del dato di cui è titolare ARPACAL da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali, diversi dallo scopo iniziale per il quale il dato è stato prodotto o è detenuto nell'ambito dei fini istituzionali.
3. Il riutilizzo dei documenti, dei dati e delle informazioni di cui al comma 1 è concesso da ARPACAL a titolo gratuito, con l'obbligo di citare la fonte, rispettarne l'integrità e non modificare il significato delle informazioni.<sup>34</sup>
4. Il riutilizzo dei documenti, dati e delle informazioni di cui al comma 1 riguarda documenti che non contengono dati personali. Nell'eventualità che le informazioni contenenti dati personali siano rese pubbliche per ragioni di trasparenza, gli stessi dovranno essere resi anonimi.<sup>35</sup>
5. Nel caso sia necessaria un'attività di ricerca ed elaborazione per rendere disponibili le informazioni ambientali di cui al comma 1, lett. b) si applicano le disposizioni di cui all'articolo 25 del presente Regolamento.
6. Lo scambio di documenti, dati o informazioni inteso quale cessione di dati o documenti da parte di ARPACAL ad altre pubbliche amministrazioni o organismi di diritto pubblico, finalizzata esclusivamente allo svolgimento di compiti istituzionali, si informa al principio di leale collaborazione istituzionale e non costituisce riutilizzo.

### TITOLO VII MODULISTICA

#### *Articolo 46 - Disposizioni sulla modulistica*

1. I moduli ad uso dei richiedenti sono pubblicati sul sito web istituzionale di ARPACAL, mentre i moduli ad uso degli operatori sono pubblicati sulla Intranet dell'Agenzia.
2. Tutti i moduli vengono aggiornati tramite disposizioni del Responsabile del Settore che ha la responsabilità degli Affari Generali.

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

<sup>35</sup> "È illecito riutilizzare a fini di marketing o di propaganda elettorale i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale della Pubblica amministrazione oggetto di pubblicazione obbligatoria" (Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati del Garante della Privacy pubblicate in G.U. n. 134 del 12/6/2014).



## DIREZIONE GENERALE

### ALLEGATO 1 - Costi per la riproduzione di documenti

a) Rilascio di copie di documenti amministrativi mediante stampa o fotocopiatura in bianco/nero	Le copie vengono rilasciate dietro pagamento di una tariffa fissa di Euro 1,50 per diritti di ricerca a cui si aggiunge il pagamento senza nessuna franchigia di: - Euro 0,15 ogni facciata del documento riprodotto formato A4, Euro 0,30 ogni facciata del documento riprodotto formato A3. - Euro 0,05 a facciata per riproduzione ed invio su casella pec in formato digitale
b) Rilascio di copie di documenti amministrativi in formato elettronico <sup>36</sup> su supporto informatico	Fermo restando il pagamento di una tariffa fissa di Euro 1,50 l'importo da versare all'Amministrazione è pari al costo sostenuto dalla stessa per esempio il supporto CD e/o DVD nel quale registrare i files da consegnare. Le spese per la spedizione e l'inoltro se richieste per posta o altro mezzo (es. corriere) sono a carico del richiedente. Se sono richieste copie in bollo le spese sono a carico del richiedente. La visura dei documenti salvo il diritto di una tariffa fissa di Euro 1,50 per diritti di ricerca è gratuita anche nei casi in cui sia seguita da richiesta di rilascio copia.
c) Rilascio di copie di documenti e/o elaborati tecnici relativi a strumenti di pianificazione del territorio e a progetti di opere	<ul style="list-style-type: none"><li>• il rilascio di copie dei documenti grafici e non grafici mediante stampa o fotocopiatura in bianco/nero, in formati A4 e A3, è effettuato con le modalità indicate per la precedente lettera a);</li><li>• il rilascio di copie di altri elaborati grafici mediante stampa o fotocopiatura in formati diversi da quelli di cui alla lettera precedente è eseguito previo rimborso delle effettive spese di riproduzione sostenute dall'Agenzia;</li><li>• il rilascio in formato elettronico è effettuato con le modalità indicate nella precedente lettera b).</li></ul>

<sup>36</sup> Il responsabile del procedimento provvede di norma ad inviare copia di documenti amministrativi in formato elettronico alla casella di posta elettronica dichiarata dal privato senza oneri o, su sua richiesta, a salvarne copia su supporto informatico.

## DIREZIONE GENERALE

### ALLEGATO 2 - Accesso documentale

Accesso documentale	Procedura		Esito				Termine conclusione del procedimento
Presentazione istanza motivata di accesso a documenti amministrativi da parte di soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	Se non ci sono controinteressi		Amministrazione consente l'accesso		Trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti		30 giorni
			Amministrazione differisce l'accesso		Emette un provvedimento motivato		
			Amministrazione nega l'accesso		Emette un provvedimento motivato		
Presentazione istanza motivata di accesso a documenti amministrativi da parte di soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	Se ci sono controinteressi	Deve essere tempestivamente inviata ai controinteressati comunicazione della richiesta di accesso	Sospensione del decorso del termine di conclusione del procedimento di accesso	Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati non fanno opposizione	Amministrazione consente l'accesso	Trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti	30 + 10 giorni
					Amministrazione nega o differisce l'accesso	Emette un provvedimento motivato	
			Sospensione del decorso del termine di conclusione del procedimento di accesso	Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati fanno opposizione	Amministrazione consente l'accesso e ne dà comunicazione al controinteressato	Trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti	30 + 10



# ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



## DIREZIONE GENERALE

Accesso documentale	Procedura	Esito				Termine conclusione del procedimento	
					Amministrazione nega o differisce l'accesso	Emette un provvedimento motivato	giorni

## DIREZIONE GENERALE

### ALLEGATO 3 - Accesso informazioni ambientali

Accesso informazioni ambientali	Procedura		Esito					Termine conclusionedel procedimento								
Presentazione istanza accesso informazioni ambientali indipendente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Se non ci sono controinteressati		Amministrazione consente l'accesso		Verifica del costo relativo alla ricerca ed elaborazione dei dati		Trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti, previo pagamento se richiesto		30 gg	60 giorni se le informazioni richiedono una ricerca ed elaborazione complesse						
			Amministrazione nega l'accesso		Emette un provvedimento motivato											
	Se ci sono controinteressati  (l'identificazione di controinteressati non è prevista dalla legge, tuttavia può essere utile ed opportuno identificarli al fine di una migliore comparazione degli interessi)	Deve essere tempestivamente inviata ai controinteressati comunicazione della richiesta di accesso		Sospensione del decorso del termine di conclusione del procedimento di accesso  Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati non fanno opposizione		Amm. consente l'accesso		Verifica del costo relativo alla ricerca ed elaborazione dei dati		30 gg + 10	60 giorni se le informazioni richiedono una ricerca ed elaborazione complesse					
Amm. nega l'accesso						Emette un provvedimento motivato										
			Sospensione del decorso del termine di conclusione del procedimento di accesso		Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati fanno opposizione		Amm. consente l'accesso e ne dà comunicazione al contro interessato		Verifica del costo relativo alla ricerca ed elaborazione dei dati		Trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti, previo pagamento se richiesto		30 gg + 10		60 giorni se le informazioni richiedono una ricerca ed elaborazione complesse	



# ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



## DIREZIONE GENERALE

Accesso informazioni ambientali	Procedura		Esito				Termine conclusionedel procedimento	
					Amm. nega l'accesso	Emette un provvedimento motivato		



**DIREZIONE GENERALE**

**ALLEGATO 4 - Accesso civico semplice**

<b>Accesso civico semplice</b>	<b>Procedura</b>	<b>Esito</b>	<b>Termine di conclusione del procedimento</b>
Presentazione istanza accesso civico semplice	Il Responsabile della trasparenza verifica la presenza sul sito della amministrazione della documentazione richiesta	Il Responsabile della trasparenza indica il collegamento ipertestuale alla l'informazione o al dato richiesto pubblicati	30 giorni
	Il Responsabile della trasparenza verifica la mancata presenza sul sito della amministrazione della documentazione richiesta e la cui pubblicazione era obbligatoria	Il Responsabile della trasparenza fa pubblicare l'informazione od il dato richiesto sul sito entro 30 giorni e lo trasmette al richiedente o indica il collegamento ipertestuale	

## DIREZIONE GENERALE

### ALLEGATO 5 - Accesso civico generalizzato

Accesso generalizzato	Procedura		Esito				Termine di conclusione del procedimento
Presentazione istanza accesso civico generalizzato indipendente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti al fine di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali la legge preveda un obbligo di pubblicazione	Se non ci sono controinteressati		Amministrazione consente l'accesso		Trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti		30 giorni
			Amministrazione nega o differisce l'accesso		Emette un provvedimento motivato		
	Se ci sono controinteressati	Deve essere tempestivamente inviata ai controinteressati comunicazione della richiesta di accesso	Sospensione del decorso del termine di conclusione del procedimento di accesso	Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati non fanno opposizione	Amministrazione consente l'accesso	Trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti	30 giorni + (10 giorni)
					Amministrazione nega o differisce l'accesso	Emette un provvedimento motivato	
			Sospensione del decorso del termine di conclusione del procedimento di accesso	Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati fanno opposizione	Amministrazione consente l'accesso e ne dà comunicazione al controinteressato	Trasmette al richiedente i dati o i documenti richiesti dopo 15 giorni dalla comunicazione al controinteressato	30 giorni + (10 + 15 giorni)





# ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



## DIREZIONE GENERALE

Accesso generalizzato	Procedura		Esito				Termine di conclusione del procedimento
					Amministrazione nega o differisce l'accesso	Emette un provvedimento motivato	30 giorni  +  (10 giorni)



**ARPACAL**  
*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria*



---

**DIREZIONE GENERALE**

PAGINA NON SCRITTA