

**REGOLAMENTO  
PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
PRESSO ARPA SICILIA**

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| ART. 1 – Oggetto E Finalità.....                                       | 3  |
| ART. 2 – Definizioni .....   | 3  |
| ART. 3 – Legittimazione All’accesso.....                               | 3  |
| ART. 4 – Richiesta Di Accesso Informale .....                          | 4  |
| ART. 5 – Esclusione Dell’accesso Informale.....                        | 4  |
| ART. 6 – Procedimento Dell’accesso Formale.....                        | 5  |
| ART. 7 – I Controinteressati.....                                      | 6  |
| ART. 8 – Trasmissione All’amministrazione O Struttura Competente ..... | 6  |
| ART. 9 - Istanza Irregolare O Incompleta .....                         | 7  |
| ART.10 – Accoglimento Della Richiesta.....                             | 7  |
| ART. 11 – Non Accoglimento Della Richiesta.....                        | 8  |
| ART. 12 – Limitazione Del Diritto Di Accesso.....                      | 9  |
| ART. 13 – Differimento Del Diritto Di Accesso.....                     | 9  |
| ART.14 – Esclusione Dal Diritto Di Accesso .....                       | 10 |
| ART. 15 – Ricorsi.....   | 12 |
| ART. 16 – Oneri.....   | 13 |
| ART. 17 - Entrata In Vigore E Pubblicità.....                          | 13 |
| ART. 18 - Abrogazioni E Rinvio Dinamico .....                          | 14 |

## **ART. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente regolamento disciplina termini e modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti da ARPA Sicilia, in conformità alle previsioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss. mm. ii., al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonché della L.R. 30 aprile 1991, n.10 e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003.

Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti a quella data da ARPA Sicilia. Le notizie e le informazioni in possesso di ARPA Sicilia, che non abbiano forma di documento amministrativo, non sono accessibili ad eccezione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196 del 2003 in materia di dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'Agenzia non è tenuta ad effettuare una ulteriore attività di elaborazione al fine di soddisfare le richieste di accesso ai documenti amministrativi.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Agenzia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L'accesso non è consentito ove sia preordinato al controllo generalizzato dell'attività di ARPA Sicilia.

## **ART. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "*diritto di accesso*" il diritto degli interessati di prendere visione, di estrarre copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame di documenti amministrativi, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto;
- "*interessati*" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- "*controinteressati*" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- "*documento amministrativo*" ogni manifestazione di volontà espressa mediante una rappresentazione grafica, o fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie degli atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati dal ARPA Sicilia o da essa detenuti stabilmente ai fini della propria attività istituzionale di pubblico interesse;
- "*responsabile del procedimento*", ai fini del presente regolamento e ove non sia diversamente individuato, è il dirigente responsabile della Struttura di ARPA Sicilia competente per materia a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

## **ART. 3 – Legittimazione all'accesso**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile :

- da qualunque soggetto abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, ovvero da suo rappresentante mediante delega in originale unita a copia di un documento di identità;
- dai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, quali associazioni e comitati costituiti;
- dai difensori che, su mandato dell'assistito, motivino l'utilità dell'acquisizione dei documenti nell'ambito delle indagini difensive attivate ex art. 391-quater del c.p.p..

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa ai principi di leale cooperazione istituzionale.

#### **ART. 4 – Richiesta di accesso informale**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita prioritariamente in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

L'accesso informale consiste in una richiesta, anche verbale, alla Struttura di ARPA Sicilia competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero rivolta all'ufficio URP.

Il richiedente deve in ogni caso :

- a) rendere nota a tal fine la propria identità con esibizione del relativo documento in corso di validità;
- b) dimostrare, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

La richiesta di accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità.

Nel caso di accoglimento, il responsabile del procedimento, provvede ad indicare la pubblicazione contenente le notizie richieste o ad esibire il documento o ad estrarne copia ovvero utilizza altra modalità in concreto ritenuta idonea al soddisfacimento dell'istanza pervenuta.

Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti oggetto di accesso informale.

#### **ART. 5 – Esclusione dell'accesso informale**

La richiesta di accesso informale formulata non può essere soddisfatta nel caso in cui:

- a) venga riscontrata l'esistenza di controinteressati;
- b) sussistano dubbi, fondati su elementi consistenti, sull'esistenza di controinteressati;
- c) non si rinvenga la sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale del richiedente sulla scorta delle informazioni e della documentazione fornita;
- d) sussistano dubbi sulla legittimazione o identità del richiedente;
- e) sussistano dubbi in merito ai poteri rappresentativi del richiedente;
- f) non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda per:

- oggettive difficoltà di immediata reperibilità del documento stesso;
- l'eccessiva genericità o incompletezza delle indicazioni fornite dal richiedente relative agli estremi del documento oggetto dell'accesso;

g) sorgano dubbi sulla stessa accessibilità del documento richiesto.

Nel caso in cui, ai sensi del presente articolo, non possa essere accolta la richiesta di accesso informale, il responsabile del procedimento invita il richiedente interessato a presentare richiesta formale di accesso, fornendo le informazioni occorrenti.

#### **ART. 6 – Procedimento dell'accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai documenti amministrativi in via informale, ai sensi e per le motivazioni di cui al precedente articolo, si procede con l'accesso formale.

L'istanza di accesso può essere presentata presso il protocollo dell'Agenzia, ovvero inviata a mezzo posta, posta elettronica o pec, secondo le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n. 445 del 2000, del D.Lgs. n. 82 del 2005.

Inoltre, è possibile inoltrare l'istanza avvalendosi delle modalità messe a disposizione dal Sistema Integrato degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico dell'ISPRA e delle ARPA, al seguente link

<http://www.snpambiente.it/urp/il-diritto-di-accesso-ai-documenti-informazioni-e-dati/accesso-agli-atti-documentale/come-esercitare-il-diritto-di-accesso-documentale/>

La richiesta formale può essere rivolta genericamente agli uffici URP dell'Agenzia oppure, se a conoscenza dell'interessato, al responsabile della Struttura competente per materia a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Nell'istanza formale il richiedente deve fornire tutte le indicazioni ed i dati, allegando se necessario opportuna documentazione, finalizzati a dimostrare lo stato di interessato e ad individuare i documenti di cui si chiede l'accesso.

L'istanza è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio ricevente o all'URP , ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

Nel caso di invio dell'istanza per via telematica, è necessaria la sottoscrizione della stessa con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata. In alternativa è necessario che l'istante sia identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), o che l'invio avvenga dall'istante dal proprio domicilio digitale. Rimane ferma, comunque, la possibilità di invio dell'istanza a mezzo pec, con la sottoscrizione e presentazione unitamente alla copia del documento d'identità.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta alla Struttura competente o all'URP, come risultante dal protocollo in arrivo assegnato all'istanza, ovvero dalla data di ricezione da parte dell'Arpa della richiesta stessa nel caso in cui quest'ultima provenga da una amministrazione diversa e sia stata trasmessa ad Arpa quale soggetto competente nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso.

Nel caso di richiesta di accesso ad atti pertinenti procedimenti penali o alla irrogazione di sanzioni amministrative, il responsabile del procedimento di accesso, se ricorrono motivate esigenze, chiede all'Autorità pubblica competente il nulla osta alla diffusione. Altresì, nel caso di richiesta di accesso riferite a documenti inerenti ricerche, elaborazioni e studi condotti da ARPA Sicilia su incarico di terzi da parte dei committenti, il responsabile richiede parimenti le autorizzazioni all'accesso.

In entrambi i casi, il responsabile del procedimento da comunicazione al richiedente dell'avvenuta richiesta di autorizzazione e il termine di trenta giorni si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla ricezione del nulla osta.

Decorso inutilmente il termine di trenta giorni senza che sia stata formulata dall'Agenzia formale risposta, la richiesta di accesso è da intendersi respinta.

#### **ART. 7 – I controinteressati**

La sussistenza dei requisiti per l'accesso ai documenti va accertata dal responsabile del procedimento tenendo conto della sussistenza di soggetti cui i documenti si riferiscono, i quali assumono la veste di controinteressati.

Se dall'esame della richiesta di accesso vengono individuati dal responsabile del procedimento soggetti controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto del contenuto degli atti connessi al documento a cui si riferisce l'accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso; tale comunicazione non sospende il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.

Decorso il termine di dieci giorni, accertato dalla ricezione della comunicazione, l'Agenzia provvede decidendo comunque sulla richiesta di accesso.

Nel caso di richiesta di accesso agli atti di un concorso indetto da ARPA Sicilia - quali domande di partecipazione, documenti prodotti dai candidati, verbali, schede di valutazione e gli stessi elaborati - questi costituiscono documenti rispetto ai quali è esclusa alla radice l'esigenza di riservatezza e tutela dei terzi. Tali atti, infatti, acquisiti alla procedura escono dalla sfera personale dei partecipanti che non assumono la veste di controinteressati, nell'accezioni di cui al presente articolo. Pertanto, tutta la documentazione relativa alla procedura è ostensibile, ad eccezione dei limiti di cui al successivo art. 14.

#### **ART. 8 – Trasmissione all'amministrazione o struttura competente**

Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Pertanto, nel caso in cui ci siano più amministrazioni coinvolte e detentrici del medesimo documento, ARPA Sicilia è il corretto destinatario dell'istanza di accesso, con la relativa competenza alla valutazione sull'accoglimento o meno della relativa istanza, solo nel caso in cui sia il soggetto competente a formare il documento amministrativo o l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, fatto salvo quanto di seguito precisato.

Le richieste di accesso presentate erroneamente ad ARPA, in quanto Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, vengono trasmesse, dall'Ufficio

dell'Agenzia a cui viene assegnata la relativa istanza, nel più breve tempo possibile all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione scritta per conoscenza al richiedente.

Qualora la richiesta di accesso sia correttamente presentata ad Arpa, ma non alla struttura interna competente responsabile del procedimento, la struttura cui viene presentata l'istanza deve comunque riceverla e provvedere immediatamente a trasmetterla alla struttura competente.

Nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ARPA Sicilia rilascia valutazioni tecniche e pareri, resi nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza di altre pubbliche amministrazioni; ne costituiscono quindi sub procedimenti quali contributi istruttori a supporto delle amministrazioni titolari del procedimento principale che ne applicheranno le relative disposizioni in merito.

Pertanto, nel caso di richieste di accesso ad atti sub procedurali prodotti da Arpa Sicilia, finché il procedimento amministrativo al quale afferiscono detti atti non sia concluso, tali istanze vengono trasmesse da Arpa all'amministrazione responsabile del procedimento (dandone contestuale comunicazione scritta al richiedente) la quale sola, in ragione della completa conoscenza dell'istruttoria del procedimento in corso, è in grado di bilanciare i differenti contrapposti interessi pubblici e privati.

L'attività di monitoraggio non costituisce procedimento amministrativo. Le attività di controllo e vigilanza (sopralluoghi, ispezioni, rilievi,..) sono considerate procedimenti amministrativi, seppur con esclusione dell'obbligo di comunicazione di avvio e di conclusione del procedimento, volti ad acquisire conoscenza di fatti descritti poi nel verbale di accertamento conclusivo.

#### **ART. 9 - Istanza irregolare o incompleta**

Qualora, dall'esame dell'istanza pervenuta la stessa risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla data di presentazione della richiesta, come attestata dal protocollo di arrivo, da comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La comunicazione di cui al precedente comma precedente deve contenere la motivazione e gli elementi per cui l'istanza presentata deve essere regolarizzata e/o integrata.

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

#### **ART.10 – Accoglimento della richiesta**

Il responsabile del procedimento di accesso esamina l'istanza e ne accerta la sussistenza dei requisiti e presupposti.

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi e le relative modalità per l'esercizio del diritto di accesso;
- b) gli orari di apertura al pubblico del medesimo ufficio;
- c) il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti;
- d) il periodo di tempo, non superiore a 60 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;

- e) l'eventuale limitazione o differimento dell'accesso;
- f) il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per le copie.

Il responsabile del procedimento di accesso, comunica anche agli eventuali controinteressati l'accoglimento della richiesta di accesso, con la relativa motivazione, indicando altresì la possibilità di ricorrere avverso la decisione.

Decorso inutilmente il tempo di cui sopra per prendere visione e/o estrarre copia dei documenti, la richiesta sarà considerata decaduta e per l'accesso ai medesimi documenti dovrà essere proposta ex novo un'altra istanza.

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.

L'accoglimento della richiesta può avvenire in modo parziale ove si renda necessario differire o escludere dall'accesso alcune parti del documento.

Il semplice esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il riconoscimento di eventuali costi di ricerca ed evasione pratica sostenuti da Arpa, ed avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta.

L'esame dei documenti avviene in presenza di personale addetto dell'Arpa che è l'unico autorizzato a maneggiare i documenti in originale ed a porli in visione al richiedente o alla persona da quest'ultimo formalmente incaricata mediante la delega con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno registrate le generalità, che saranno poi riportate in calce o in allegato alla richiesta o al verbale con cui si registrano le operazioni di accesso.

Il richiedente può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

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

Il richiedente, nel caso di concessione dell'accesso, sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione/ricevuta dei documenti amministrativi o verbale che registri le operazioni di accesso compiute.

#### **ART. 11 – Non accoglimento della richiesta**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti con provvedimento motivato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, facendo specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24 della legge 241/1990 e s.m.i., al presente regolamento, ovvero alle circostanze di fatto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.

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

### **ART. 12 – Limitazione del diritto di accesso**

Il diritto di accesso può essere limitato dall'Arpa qualora ciò si renda necessario per salvaguardare il diritto alla riservatezza di terzi controinteressati, valutati i contenuti della domanda di accesso ai sensi della normativa vigente.

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

L'accesso deve per quanto possibile salvaguardare l'interesse alla riservatezza mediante modalità, alternative al diniego o alla limitazione, che utilizzino, ad esempio, la schermatura (omissis) dei nomi dei soggetti menzionati che, in qualità di controinteressati, abbiano dichiarato l'intenzione di mantenere l'anonimato sui propri dati identificativi.

Qualora la richiesta di accesso riguardi soltanto una parte dei contenuti del documento, l'Arpa rilascerà la copia parziale dello stesso con l'indicazione delle parti omesse.

### **ART. 13 – Differimento del diritto di accesso**

I documenti amministrativi non sono sottratti all'accesso nel caso in cui sia possibile fare semplicemente ricorso al potere di differimento.

Il differimento del diritto di accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/1990.

Il provvedimento con cui si dispone il differimento dell'accesso, motivato e trasmesso al richiedente, ne indica contestualmente la durata.

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

- a) nell'ambito di procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 53, D.Lgs. n.50 del 2016, con le seguenti modalità:
  - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
  - ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
  - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

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

- b) per atti preparatori di provvedimenti di amministrazione generale e/o regolamentare, di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione da parte degli organi competenti;
- c) per ricerche, elaborazioni e studi eseguiti da Arpa su incarico di terzi, fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
- d) per atti relativi all'attività di Polizia giudiziaria condotta dagli Ufficiali di Polizia Giudiziaria (quali verbali, relazioni e documentazioni inerenti atti di accertamento tecnico) trasmessi all'Autorità Giudiziaria e coperti da segreto istruttorio, fino al perdurare del segreto stesso ai sensi degli articoli 114 e 329 c.p.p., salvo nulla osta espresso da parte della medesima Autorità Giudiziaria;
- e) per atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative, fino alla conclusione del procedimento connesso, salvo nulla osta espresso da parte dell'Autorità competente;
- f) quando si verificano difficoltà non ordinarie per l'acquisizione dei documenti oppure, fatto salvo l'onere per il richiedente di fornire i dati utili all'identificazione, quando siano necessarie ricerche d'archivio complesse, ovvero in presenza di un flusso eccezionale di richieste alle quali non è possibile dare esito nei termini prescritti.

#### **ART.14 – Esclusione dal diritto di accesso**

Ai sensi dell'art. 24 della l. n. 241 del 1990, il diritto di accesso è escluso per :

- a) documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 801/1977 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti da legge, regolamento governativo e dalle Pubbliche Amministrazioni, quando dalla loro divulgazione possa derivare lesione alla sicurezza e difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, continuità e correttezza delle relazioni internazionali;
- b) procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) documenti la cui diffusione possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, determinazione e attuazione della politica monetaria e valutaria;
- d) documenti riguardanti le strategie, 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;
- e) l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, provvedimenti di amministrazione generale e/o regolamentare, di pianificazione o di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, nei casi in cui non sia applicabile il potere di differimento;
- f) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, ancorché i dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- g) procedimenti selettivi, ma solo nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- h) documenti riguardanti l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

In particolare, ARPA Sicilia esclude l'accesso per :

- a) atti relativi all'attività di Polizia giudiziaria condotta dai propri dipendenti in seguito al rifiuto del necessario nulla osta da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- b) verbali e resoconti di organi collegiali istituzionali, di commissioni e di altri organismi qualora riguardino l'adozione di atti specificamente sottratti all'accesso;
- c) documentazione contenente notizie relative alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, anche se di per sé vere e non lesive della loro dignità;
- d) fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- e) accertamenti medico-legali e documentazione matricolare di dipendenti, anche in quiescenza, riferita a soggetti diversi dal richiedente;
- f) documentazione attinente a giudizi o valutazioni concernenti il personale relativi a procedure non concorsuali;
- g) documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche, salvo che la diffusione non costituisca obbligo di legge, nonché relativa alla salute delle persone, ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime;
- h) 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;
- i) nominativi del personale delegante e le Organizzazioni sindacali destinatarie dei versamenti;
- j) documentazione relativa a procedimenti sanzionatori di cui alla L. 689/1981 di competenza dell'Arpa. In tali casi, l'accesso agli atti è riservato ai soli destinatari dei provvedimenti sanzionatori (trasgressore e soggetto solidalmente obbligato) con esclusione dei soggetti terzi;
- k) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- l) rapporti alle Autorità Giudiziarie, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- m) progetti od atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero piani di sviluppo aziendale, processi produttivi o esperienze tecnico-industriali, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- n) documenti contenenti informazioni relative all'organizzazione aziendale ed alla situazione patrimoniale e finanziaria delle imprese;
- o) ricerche, elaborazioni e studi eseguiti dall'Arpa su incarico di terzi, in seguito al rifiuto di autorizzazione da parte dei committenti;
- p) documenti amministrativi formati da altre pubbliche amministrazioni, che le stesse escludono dall'accesso e che ARPA Sicilia detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- q) atti e documenti attinenti segnalazioni anche anonime nonché esposti anche informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti ai fini della tutela della vita privata e della riservatezza di dipendenti o di terzi.

### ***Contratti pubblici***

Con riferimento alle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 50/2016, sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) i dati e le informazioni fornite dagli offerenti che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) pareri legali acquisiti per la soluzione delle liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) le relazioni riservate del direttore dei lavori del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui alla lettera a) è consentito l'accesso al concorrente soltanto in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

### ***Pareri legali***

Ai sensi del D.P.C.M. 26/01/1996 n. 2000, in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento, al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti fra difensore e difeso sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
- b) atti defensionali;

Nei casi di consulenza non correlata ad una lite, in potenza o in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata da parte dell'Amministrazione consiliata, alla quale l'istanza di accesso è indirizzata.

L'amministrazione provvede sull'accesso sentito l'organo di consulenza legale adito.

### ***Accesso e privacy***

L'accesso a documenti riguardanti lo stato di salute e la vita sessuale è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari all'interesse alla riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Coloro che per ragioni di ufficio, o per altre esigenze, di cui ai precedenti commi, prendano conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

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

## **ART. 15 – Ricorsi**

Contro le determinazioni assunte dal Responsabile del procedimento o nel caso di mancato riscontro dell'istanza nei termini previsti, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi

dell'art.25 della l.n. 241 del 1990. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

#### **ART. 16 – Oneri**

L'accesso ai documenti amministrativi mediante presa visione è gratuito.

L'accesso ai documenti amministrativi mediante il rilascio di copie è a titolo oneroso. L'interessato può chiedere il rilascio di copie di documenti mediante riproduzione informatica o cartacea, previo pagamento dei seguenti costi:

- Rilascio di copie di documenti mediante stampa o fotocopiatura: Euro 0,26 ogni due facciate del documento riprodotto.
- Rilascio di copie di documenti in formato elettronico su supporto informatico: Euro 1 per CD.

Se il rilascio della copia comporta un'attività di ricerca ed evasione, l'accesso è subordinato al pagamento di Euro 25,00 per ogni ora o frazione. Nessun onere è dovuto per la prima ora.

Nel caso in cui l'attività di ricerca sia stimata superiore ad un'ora, il responsabile del procedimento informa il richiedente della necessità di applicare i diritti di ricerca di cui sopra e ne dà una quantificazione preventiva, contestualmente alla comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso.

L'esecuzione dell'attività di ricerca è subordinata all'accettazione da parte del richiedente del preventivo di spesa di cui al comma precedente.

Il pagamento delle somme dovute deve essere effettuato prima della consegna delle copie, mediante versamento sul conto corrente bancario, intestato ad ARPA Sicilia, con l'indicazione della casuale "*oneri per il rilascio di copie di documenti*" e il richiedente è tenuto a fornire al responsabile del procedimento copia della documentazione da cui risulti l'avvenuto versamento.

I soggetti pubblici sono esentati dal pagamento dei costi relativi al rilascio di copie ed alla ricerca di documenti. Analogamente, ai sensi dell'art. 28 bis della l.r. n. 10 del 1991 sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché di qualsiasi altro diritto, i deputati dell'Assemblea regionale, che nell'esercizio delle proprie funzioni, avanzino richieste di accesso.

Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo e di oneri per l'autentica delle copie.

#### **ART. 17 - Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore a conclusione della procedura di approvazione di cui all'art.3, comma 9 del proprio Regolamento di organizzazione.

L'Agenzia provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione permanente sul proprio sito internet istituzionale.

### **ART. 18 - Abrogazioni e rinvio dinamico**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono e si intendono abrogate tutte le disposizioni con esso contrastanti.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali. Nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale. Si conferma, inoltre, il rinvio alla normativa nazionale e regionale di settore per tutti gli aspetti non definiti dal presente atto.

Il Direttore Amministrativo  
(*Dott. Pietro Testai*)

Il Direttore Tecnico  
(*Dott. Vincenzo Infantino*)

IL DIRETTORE GENERALE  
(*Dott. Francesco Carmelo Vazzana*)