

## Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania

Deliberazione del Direttore Generale n. 502 del 16 OTT. 2006

### Direzione Amministrativa:

**Oggetto:** Regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

L'anno duemilasei il giorno sedici del mese di ottobre presso la sede dell'ARPAC;

**Premesso:**

che occorre dotare l'ARPAC di un regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

**Vista** la Legge 241/90 e successive modificazioni;

**Visto** il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 445/2000;

**Visto** il DPR 184/2006 con cui si è emanato il Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

**Vista** la Legge 15/2005 ed in particolare l'art. 23, nonché l'atto agenziale 543/2005 di adeguamento;

**Vista** la L.R. 10/98 ed il Regolamento sull'Organizzazione; approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 23 del 3.4.2000;

**Vista** altresì la propria Deliberazione n. 673/05 di approvazione del bilancio di previsione esercizio 2006;

**Vista** altresì la propria Deliberazione n. 108/2006 di approvazione del bilancio rimodulato;

**Acquisito** il Regolamento n. 2 del 31.07.2006 adottato dalla Giunta Regionale e pubblicato sul BURC n. 41 del 05.09.2006;

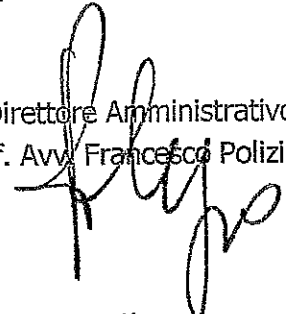
**tutto quanto sopra premesso ed esposto si propone di adottare la seguente**

**DELIBERAZIONE:**

- Fare proprio il contenuto e l'articolato del Regolamento n. 2/2006 adottato dalla Giunta Regionale per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, che integra e completa il Regolamento agenziale adottato con atto 543/2005;
- Approvare l'allegato relativo alle spese per l'accesso;
- Trasmettere il presente deliberato alle direzioni delle macrostrutture ed alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Napoli 09 OTT. 2006

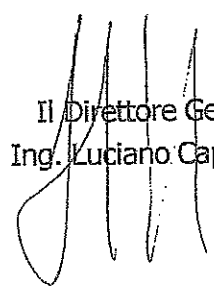
Il Direttore Amministrativo  
Prof. Avv. Francesco Polizio



La Proposta di deliberazione è accolta  
e viene resa immediatamente esecutiva ricorrendone i presupposti

Napoli 16 OTT. 2006

Il Direttore Generale  
Ing. Luciano Capobianco



**Oggetto:** Regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

## SPESE PER L'ACCESSO

Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca per documenti con data:

- 1) oltre 10 e fino a 20 anni: euro 5,16;
- 2) oltre 20 anni: euro 10,33.

Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa di euro 0,51.

Nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato mediante la richiesta di copia della documentazione, occorre far riferimento, per calcolare l'entità e le modalità del rimborso, alla tabella sotto riportata:

- 1) riproduzione fotostatica formato UNI A4: euro 0,13 a facciata;
- 2) riproduzione fotostatica formato UNI A3: euro 0,21 a facciata;
- 3) costo di stampa da microfilm: euro 0,41 a foglio;
- 4) costo di stampa da memorizzazione informatica: euro 0,15 a foglio.

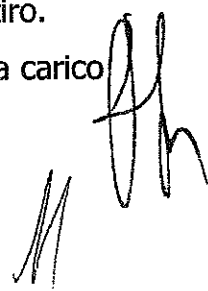
Per gli importi inferiori o uguali ad euro 2,58 comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Ai fini della esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici dell'A.R.P.A.C., viene effettuata dal responsabile del procedimento, in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'amministrazione. In tali casi il responsabile del procedimento dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. E' opportuno chiarire che nei casi in cui la riproduzione di documenti debba essere effettuata all'esterno degli uffici dell'A.R.P.A.C., l'interessato potrà provvedere direttamente al pagamento dei costi presso la ditta che effettua la copia.

Tale fatto deve essere annotato sulla domanda di accesso a cura dell'ufficio regionale che deve provvedere direttamente alla consegna degli originali alla copisteria e alloro ritiro.

Se l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.



Per la spedizione via fax, i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso: euro 1,29 a pagina formato UNI A4.

Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.

Gli importi possono essere rimborsati all'amministrazione alternativamente mediante:

- 1) versamento sul conto corrente postale n. 41145020 intestato "ARPAC – Centro Inail – Via S. Maria del Pianto – Torre 1 – 80143 Napoli", con causale "rimborso accesso atti - L. n. 241/90";
- 2) bonifico bancario presso la Tesoreria ARPAC, San Paolo – Banco di Napoli – Ag. 94 – ABI 01010 – CAB 03494 – c/c 39/3 intestato "ARPAC – Centro Inail – Via S. Maria del Pianto – Torre 1 – 80143 Napoli", con causale "rimborso accesso atti - L. n. 241/90".

In ogni caso farà fede la ricevuta del bollettino di conto corrente postale o del bonifico bancario, eventualmente inviata anche a mezzo fax, che verrà allegata alla relativa richiesta di accesso.

I rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Nel caso in cui sia richiesta copia conforme all'originale (ossia copia autentica), al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio regionale la marca da bollo necessaria.



# ARPAC

## RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(LEGGE 07 agosto 1990, n.241)

<u>Riservato all'ufficio</u>
Domanda di accesso n. ____ del ____
Prot. n. ____

Al Dirigente del Settore " \_\_\_\_ " : .....

<sup>77</sup> Sede : .....

Richiedente :	
Cognome : .....	Nome : .....
Nato il : ...../...../.....	A : ..... Prov : .....
Residente in .....	
Codice Fiscale .....	Telefono/Fax .....
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni .....	
Titolo di rappresentanza del richiedente:	
Diretto interessato : .....	
Legale rappresentante * : .....	
(* allegare lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di riconoscimento)	

Motivazione (ex art. 25, comma 2. L. 241/90)

.....  
.....

Interesse giuridicamente rilevante per la visione di atti riservati (art. 25 co. 2 L. 241/90)

.....  
.....

Soggetto controinteressato

.....  
.....

Richiesta della seguente documentazione

.....  
.....

Da - prendere in visione :

Da - Rilasciare in copia :            Semplice            Autenticata            In Bollo

Il sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352, l'amministrazione è tenuta all'istituzione di archivi delle richieste di accesso. Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto/a autorizza, a norma del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'amministrazione regionale ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in genere tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato d. lgs. n. 196/2003. Il sottoscritto si assume inoltre la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

.....

(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax, e-mail)



(Da compilare a cura dell'ufficio)

Direzione Generale .....

Cod. Direzione Gen. ....

Direzione Operativa .....

Cod. Direzione Op. ....

Domanda ricevuta in data .....

Prot. n° .....

**Identificazione richiedente:**

Cognome : ..... Nome : .....

Nato/a il ..... A ..... Prov. ....

Documento di Riconoscimento ..... N° .....

Rilasciato da ..... il .....

Indirizzo a cui scrivere eventuali comunicazioni:

.....

**Identificazione eventuale accompagnatore :**

Cognome : ..... Nome : .....

Nato/a il ..... A ..... Prov. ....

Documento di Riconoscimento ..... N° .....

Rilasciato da ..... il .....

Indirizzo a cui scrivere eventuali comunicazioni:

.....

Esito istanza:

Accoglimento .....

Diniego .....

Limitazione .....

Differimento .....

Motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento anche in relazione all'obbligo di comunicazione ai soggetti controinteressati all'istanza di accesso)

.....

.....

.....

.....

Estremi dell'eventuale provvedimento del diniego : .....

.....



Estrazione fotocopie n..... Formato: A 3 A4 Costi Previsti:.....

Altri tipi di fotocopie :..... Costi Previsti : .....

Spedizione documenti costi previsti – euro .....

Modalità di effettuazione del rimborso (Allegare ricevuta)

### ARPAC

Versamento su c.p.p. n. 41145020

Versamento su c/c bancario – San Paolo – Banco di Napoli – ABI 01010 – CAB 03491 c/c 39/3

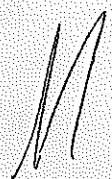
Marche da bollo n. .... euro .....

Spedizione documenti in data .../.../..... Prot. N°.....

PER RICEVUTA (il richiedente).....

Data .../.../.....

Il Responsabile del procedimento ..... .....



DELIBERAZIONE N° 502 DEL 16.10.2006  
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 16.10.2006 e vi resterà per gg. 15 (quindici).

Il Funzionario Incaricato  
Il 16.10.2006

La presente deliberazione è divenuta efficace il giorno ..... per il decorso del termine di gg. 10 dalla data di pubblicazione, giusta art. 35, comma 6, della L.R. 3.11.1994 n.32.

Il Dirigente la Segreteria Generale

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, per l'urgenza.  
Il Segretario Generale  
(Avv. Sergio Ferrari)

Il 16.10.2006

La presente deliberazione è stata trasmessa al Co.R.I e al Collegio dei revisori dei Conti con nota prot. n. ....

Il Funzionario incaricato

La presente deliberazione è stata inviata, con nota prot. n. .... del ....., alla Giunta Regionale, che ne ha accusato ricevuta in data ....., per il controllo previsto dall'art. 35 della L.R. 32/94.

La stessa deliberazione è stata sospesa nella seduta del ..... del ....., inviati alla Giunta Regionale con nota prot. n. .... e pervenuti alla stessa in data .....

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.35, comma 4, della L.R. 32/94.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.35, comma 5, della L.R. 32/94.

Il Dirigente la Segreteria Generale

La presente deliberazione è stata trasmessa, per l'esecuzione, alle seguenti strutture:

Servizio ..... in data ..... p.r. ....

Servizio ..... in data ..... p.r. ....

Il Dirigente la Segreteria Generale