

**CAMB/2014/2 del 30 gennaio 2014**

**CONSIGLIO D'AMBITO**

**Oggetto: Approvazione del Regolamento di accesso agli atti.**

Il VicePresidente  
f.to Pier Paolo Borsari

parere di regolarità tecnica  
Il direttore  
f.to Vito Belladonna

CAMB/2014/2 del 30 gennaio 2014

### CONSIGLIO D'AMBITO

L'anno **2014** il giorno 30 del mese di gennaio alle ore 14.30 presso la sala riunioni della sede di ATERSIR, viale Aldo Moro, n. 64 - Bologna, si è riunito il Consiglio d'Ambito, convocato con lettera AT/2014/0000330

Sono presenti i signori:

N.		ENTE			P/A
1	Alberto Bellini	Comune di Forlì	FC	Assessore	P
2	Roberto Bianchi	Comune di Medesano	PR	Sindaco	P
3	Pier Paolo Borsari	Comune di Nonantola	MO	Sindaco	P
4	Claudio Casadio	Provincia di Ravenna	RA	Presidente	P
5	Paolo Dosi	Comune di Piacenza	PC	Sindaco	P
6	Stefano Giannini	Comune di Misano A.	RN	Sindaco	A
7	Mirko Tutino	Provincia di Reggio Emilia	RE	Assessore	A
8	Virginio Merola	Comune di Bologna	BO	Sindaco	A
9	Marcella Zappaterra	Provincia di Ferrara	FE	Presidente	A

Il Vice Presidente Borsari dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sul seguente ordine del giorno:

#### **OGGETTO: Approvazione del Regolamento di accesso agli atti.**

##### **Premesso che:**

- la legge Regione Emilia Romagna 23 dicembre 2011, n. 23 ha costituito l'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (di seguito Atersir), quale persona giuridica di diritto pubblico dotata di autonomia amministrativa, contabile e tecnica, alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e le Province della Regione;
- Atersir, in quanto ente giuridico nuovo e diverso rispetto alle precedenti forme di cooperazione degli enti locali ha il dovere di dotarsi anche di propri regolamenti interni.

##### **Considerato che:**

- Atersir ha sottoscritto un accordo con Arpa Emilia Romagna avente ad oggetto, fra l'altro, la predisposizione della proposta di Regolamento di accesso agli atti, per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso, anche con modalità telematiche, agli atti e ai documenti amministrativi dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (Atersir), nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nella normativa comunitaria, statale, regionale e statutaria dell'ente;
- Atersir ha condiviso il testo elaborato nel rispetto dei termini dell'accordo;

- Atersir fisserà i costi di riproduzione cartacea ed informatica dei documenti con apposita determinazione dirigenziale, provvedendo a pubblicarla e ad aggiornarla nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

**Visti:**

- gli articoli 9, comma 1, lettere b) e c) e 10 dello statuto di Atersir, approvato con propria deliberazione 11 maggio 2012, n. 5, che definiscono rispettivamente le competenze ed il funzionamento del Consiglio d'ambito;
- il parere favorevole reso dal direttore di Atersir, Vito Belladonna, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

**Dato atto** che la presente deliberazione non comporta il parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del d.lgs. 267/2000;

**DELIBERA**

1. di approvare il regolamento di accesso agli atti allegato al presente atto (all. n. 1);
2. di rinviare la specificazione dei costi di riproduzione cartacea e informatica dei documenti oggetto di domanda di accesso ad una successiva determinazione dirigenziale;
3. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere.

**ALLEGATI:**

Allegato n. 1: Regolamento accesso agli atti.

.

**Regolamento**  
**sul diritto di accesso agli atti e ai documenti**  
**amministrativi**

## **Indice**

### **Capo I: Disposizioni generali**

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento

Articolo 2 – Definizioni

### **Capo II: Diritto di accesso**

Articolo 3 - Principi generali e finalità

Articolo 4 - Accesso e pubblicità

### **Capo III: Modalità di presentazione della domanda di accesso**

Articolo 5 - Domanda di accesso

Articolo 6 – Domanda informale

Articolo 7 – Domanda formale

Articolo 8 - Accesso telematico

Articolo 9 - Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 10 - Termine e regolarizzazione della domanda

Articolo 11 - Controinteressati

Articolo 12 - Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

Articolo 13- Copia di documenti informatici

Articolo 14 – Differimento del diritto di accesso

Articolo 15 – Limitazione del diritto di accesso

Articolo 16 – Esclusione del diritto di accesso

Articolo 17 – Costi

Articolo 18 – Accesso civico

### **Capo V: Diritto di accesso all'informazione in materia ambientale**

Articolo 19 – Diritto di accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale

Articolo 20 – Domanda di accesso in materia ambientale

Articolo 21 – Termine e regolarizzazione della domanda di accesso in materia ambientale

Articolo 22 - Esclusione del diritto di accesso all'informativa ambientale

### **Capo VI: Accesso e consultabilità dei documenti dell'archivio**

Articolo 23 – Strutturazione dell'archivio

Articolo 24 – Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

### **Capo VII: Disposizioni finali**

Articolo 25- Entrata in vigore

## **Capo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso, anche con modalità telematiche, agli atti e ai documenti amministrativi dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (Atersir), nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nella normativa comunitaria, statale, regionale e statutaria dell'ente.

2. Per quanto non espressamente sancito dal presente regolamento, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi è disciplinato dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (di seguito indicato come testo unico), dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" (di seguito indicata come legge sul procedimento amministrativo), dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" (di seguito indicato come regolamento governativo), per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso all'informazione in materia ambientale, dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### **Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai sensi dell'articolo 22 della legge sul procedimento amministrativo ed ai fini del presente regolamento si intende per:

- diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- accesso telematico, la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
- informazione, qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale in possesso dell'amministrazione;
- informazione ambientale: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:
  - a) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, 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;
- b) fattori 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 precedente;
  - c) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente elencati nei punti precedenti e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
  - d) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
  - e) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività indicate nel punto precedente;
  - f) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto a) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti b) e c);
- interessati, tutti i 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;
  - 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 rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - documento amministrativo informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - pubblica amministrazione, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

## Capo II

### DIRITTO DI ACCESSO

#### Articolo 3 - Principi generali e finalità

1. L'esercizio del diritto di accesso è diretto a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la verifica della legittimità dell'attività di Atersir, nonché ad assicurare la partecipazione dei cittadini, anche in modalità digitale e l'esercizio del diritto di difesa.
2. Ai sensi dell'articolo 10 del testo unico, tutti i documenti amministrativi di Atersir sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento. Salvo quanto previsto da norme speciali, Atersir non è tenuta ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dall'interessato.
4. Atersir adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

#### Articolo 4 - Accesso e pubblicità

1. Salve particolari forme di pubblicità degli atti, eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione:
  - a) le deliberazioni del Consiglio d'ambito e dei Consigli locali;
  - b) le determinazioni del direttore di Atersir e dei dirigenti;
  - c) gli atti di cui all'articolo 26, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo, ossia, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti della pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.
2. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati su indicazione dei soggetti che li adottano.
3. Gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sull'albo pretorio informatico di Atersir, qualora sia previsto da disposizioni specifiche, come espressamente sancito dall'articolo 5 dello statuto dell'Agenzia. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni fatte salve particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento. Chiunque può

accedere agli atti di cui al comma 1 senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale, anche dopo il prescritto periodo di pubblicazione

4. L'albo pretorio informatico di Atersir ed il relativo archivio telematico sono consultabili dal sito istituzionale dell'Agenzia.

### **Capo III**

## **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

### **Articolo 5 - Domanda di accesso**

1. Le domande di accesso agli atti possono essere formali o informali. Le domande informali possono essere verbali o scritte, le domande formali, invece, possono essere solo scritte.

2. Atersir inserisce nel proprio sito internet le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso in via formale, comprensiva dell'indicazione dei dati richiesti e delle modalità di compilazione della stessa.

3. La domanda di accesso agli atti, formale o informale, comprese le informazioni in materia ambientale, è presentata all'ufficio del protocollo che provvede a trasmetterlo all'ufficio competente a formare il documento richiesto o a detenerlo stabilmente.

4. La domanda proveniente da una pubblica amministrazione si informa al principio di leale cooperazione istituzionale in esecuzione dell'articolo 22, comma 5, della legge sul procedimento amministrativo.

### **Articolo 6 – Domanda informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente anche mediante richiesta verbale.

2. Nel caso di domanda verbale l'amministrazione procede alla sua verbalizzazione o al rilascio di una ricevuta al soggetto richiedente.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. La richiesta, esaminata immediatamente, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste o esibizione del documento o estrazione di copie o altra modalità idonea.

5. Qualora la pubblica amministrazione riscontri l'esistenza di controinteressati, in base al contenuto del documento richiesto, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **Articolo 7 – Domanda formale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato formalmente solo mediante richiesta scritta. La richiesta formale di accesso può essere presentata dal richiedente direttamente agli uffici di Atersir, ottenendo ricevuta dell'avvenuta consegna o mediante posta, telefax o modalità telematiche, ai sensi dell'articolo 8 del presente regolamento

2. Si richiede la domanda di accesso formale nei seguenti casi:

- a) qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
- b) quando, in base alla natura o al contenuto del documento, si ravvisi l'esistenza di controinteressati;
- c) quando il richiedente deve comprovare il proprio interesse;
- d) quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
- e) quando l'amministrazione ritiene necessario verificare la possibilità di differire o escludere l'accesso.

## **Articolo 8 - Accesso telematico**

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alla casella di posta elettronica dedicata di Atersir, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale dell'ente.

2. La domanda formale è firmata digitalmente e trasmessa dall'interessato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata, a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.

## **Articolo 9 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente di area competente a formare il documento o a detenerlo o altro dipendente da lui individuato.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, ricevuta la domanda, esercita le seguenti funzioni:

- a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni secondo le disposizioni del presente regolamento;
- b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
- d) provvede entro i termini;
- e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento finale.

## **Articolo 10 - Termine e regolarizzazione della domanda**

1. Salvo quanto previsto per le domande informali, il provvedimento finale, conseguente ad una domanda di accesso formale, è adottato entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda.
2. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
3. Al fine di agevolare l'istruttoria del procedimento di accesso, chiunque intenda far differire o sottrarre all'accesso documenti, contenenti propri dati personali, da trasmettere ad Atersir, o da essa formati o comunque detenuti stabilmente, può presentare all'ufficio competente una domanda indicante i documenti, o loro parti, da differire o sottrarre all'accesso, evidenziandone i motivi. La domanda di differimento o sottrazione all'accesso è allegata o annotata a margine dei medesimi documenti, ai fini delle valutazioni che il responsabile del procedimento di accesso effettua in caso di eventuale e successiva presentazione di una richiesta di accesso. I bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso indicano sempre la facoltà di presentare tale domanda di differimento o sottrazione.
4. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, ovvero non sia sottoscritta con firma digitale laddove richiesta, il responsabile del procedimento di accesso entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento di accesso è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Articolo 11 - Controinteressati**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la notifica della domanda a questi soggetti. In particolare egli invia copia della domanda di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. L'opposizione non costituisce, comunque, un vincolo per la valutazione dell'istanza di accesso da parte dell'amministrazione. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
3. Il responsabile non esegue la notifica di cui al primo comma quando:
  - a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
  - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali effettuato ai sensi delle successive disposizioni;

- c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale.
4. Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nel sito internet dell'ente o mediante altre adeguate forme di pubblicità. I bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso prevedono che i partecipanti, nelle rispettive domande di partecipazione, consentano espressamente alla notifica ai controinteressati mediante pubblicazione sul sito internet di Atersir.
5. Nell'effettuare la notifica, in particolare sul sito internet di Atersir, il responsabile omette i dati personali del richiedente contenuti nella domanda di accesso, salvo che non siano strettamente necessari ai controinteressati per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. In ogni caso, sono omessi i dati sensibili e giudiziari del richiedente.

#### **Articolo 12 - Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Il richiedente può prendere visione ed estrarre copia, cartacea o informatica, dei documenti dichiarati accessibili.
2. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione dei documenti, l'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti ottenuti in visione. I documenti dati in visione non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso o comunque alterati in qualsiasi modo.
3. Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e, salvo diverso accordo, l'interessato è tenuto a presentare una nuova richiesta di accesso.
4. L'accoglimento comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche agli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile ed appartenenti al medesimo procedimento, salvi i limiti previsti dalla legge. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale secondo i criteri indicati nei precedenti articoli, il responsabile invita l'interessato a presentare domanda formale. In particolare, il responsabile valuta se sia necessario effettuare una ulteriore notifica ai controinteressati nel caso in

cui i dati personali contenuti nei nuovi documenti siano differenti ovvero vi siano altri soggetti controinteressati.

5. Qualora la domanda di accesso sia presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'articolo 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento di accesso la valuta, dopo aver verificato la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato.

### **Articolo 13- Copia di documenti informatici**

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme. Può altresì richiedere copia non conforme di documenti che Atersir ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.

2. Il responsabile del procedimento provvede di norma ad inviarne copia alla casella di posta elettronica dichiarata dal privato o, su sua richiesta, a salvarne copia su supporto informatico normalmente fornito da Atersir a spese dell'interessato. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti informatici soggetti a pubblicazione, il responsabile del procedimento rinvia l'interessato alla consultazione delle specifiche sezioni del sito internet dell'ente.

### **Articolo 14 – Differimento del diritto di accesso**

1. Il responsabile dell'accesso dispone il differimento qualora sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, 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.

2. In particolare, il responsabile differisce l'accesso con riferimento:

- a) agli atti non ancora adottati o formalizzati;
- b) agli atti o documenti propedeutici alla programmazione e pianificazione fino alla definitiva adozione del documento conclusivo;
- c) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione della procedura concorsuale, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
- d) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive.

3. Il responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili ad Atersir, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a

disposizione dei controinteressati per l'opposizione. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, di norma non superiore a 20 giorni.

### **Articolo 15 – Limitazione del diritto di accesso**

1. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente.
2. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

### **Articolo 16 – Esclusione del diritto di accesso**

1. L'accesso è escluso nei seguenti casi:
  - a) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - b) negli altri casi di cui all'articolo 24, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo, ove ne ricorrano le ipotesi.
2. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
3. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Articolo 17 - Costi**

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia, cartacea o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei soli costi di riproduzione, stabiliti dall'ente.

## **Articolo 18 - Accesso civico**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa. La legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata.
3. Atersir, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto nel sito e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **Capo V**

### **DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE IN MATERIA AMBIENTALE**

#### **Articolo 19 – Diritto di accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale**

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente senza dovere dichiarare il proprio interesse.
2. Atersir si impegna a rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta, rilevante ai fini delle proprie attività istituzionali, avvalendosi, ove disponibili, delle tecnologie di telecomunicazione informatica e delle tecnologie elettroniche disponibili.
3. Al fine di garantire l'accesso alle informazioni ambientali Atersir mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.
3. Atersir pubblica, inoltre, appositi cataloghi pubblici dell'informazione ambientale sul proprio sito istituzionale e li aggiorna almeno annualmente. Tali cataloghi contengono l'elenco delle tipologie dell'informazione ambientale e indicano, qualora presenti, quali informazioni ambientali detenute non possono essere diffuse al pubblico, in base alla normativa vigente.

### **Articolo 20 – Domanda di accesso in materia ambientale**

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni ambientali può essere esercitato informalmente mediante richiesta verbale.
2. L'amministrazione procede alla verbalizzazione della domanda o al rilascio di una ricevuta al soggetto richiedente.
3. Nel caso in cui la richiesta d'accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, Atersir può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, eventualmente, prestando, a tale scopo, la propria collaborazione.

### **Articolo 21 – Termine e regolarizzazione della domanda di accesso in materia ambientale**

1. Atersir mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta 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 l'autorità pubblica informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.
2. Qualora l'informazione ambientale venga richiesta in una forma o in un formato specifico, l'autorità pubblica la mette a disposizione nei modi richiesti, ad eccezione dei seguenti casi:
  - a) l'informazione è già disponibile al pubblico in altra forma o formato e facilmente accessibile per il richiedente;
  - b) è ragionevole per l'autorità pubblica renderla disponibile in altra forma o formato.
3. Nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), Atersir comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti, entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.
4. Nel caso in cui la richiesta d'accesso riguardi fattori 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 Atersir indica, su espressa istanza del richiedente, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, utilizzato per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalizzata utilizzata.

## **Articolo 22 - Esclusione del diritto di accesso all'informativa ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta da Atersir. In tale caso l'Agenzia, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, Atersir informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è altresì negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne di Atersir, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- 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, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. Atersir applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'autorità pubblica dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'autorità pubblica ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini di conclusione previsti per la domanda di accesso, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

## **Capo VI**

### **ACCESSO E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO**

#### **Articolo 23 – Strutturazione dell'archivio**

1. L'archivio di Atersir è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico:
  - a) per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque sui quali sussista un interesse corrente;
  - b) per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse solo occasionale;
  - c) per archivio storico si intende la sezione separata di archivio contenente il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e di scarto e sono destinati alla conservazione permanente.

#### **Articolo 24 – Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito**

1. I documenti dell'archivio corrente e di deposito sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento

## **Capo VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Articolo 25 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della relativa delibera di approvazione.



Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna  
per i servizi idrici e rifiuti  
viale Aldo Moro n. 64  
40127 Bologna

Ufficio protocollo

### DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto .....  
nato a .....il .....  
residente in .....via.....  
numero telefono.....nuemro fax.....  
e mail.....pec .....  
documento di identificazione ..... n .....  
in qualità di (specificare gli eventuali poteri rappresentativi)  
.....  
.....

**chiede**

- di prendere visione
- di prendere visione ed estrarre copia in carta semplice
- di prendere visione ed estrarre copia autenticata

dei seguenti documenti:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Luogo e data ....., .....

Il richiedente.....



**RICEVUTA DOMANDA DI ACCESSO INFORMALE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

L' Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti, nella persona di....., ha ricevuto da.....

nato a .....il .....

residente in .....via.....

numero telefono.....numero fax.....

e mail.....pec .....

documento di identificazione ..... n .....

in qualità di (specificare gli eventuali poteri rappresentativi)

.....  
.....  
.....

**domanda informale verbale di accesso agli atti amministrativi**

- di prendere visione
- di prendere visione ed estrarre copia in carta semplice
- di prendere visione ed estrarre copia autenticata

dei seguenti documenti:

.....  
.....  
.....

per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Luogo e data ....., .....

L'incaricato Atersir.....

Il richiedente.....

Approvato e sottoscritto

Il Vice Presidente  
f.to Pier Paolo Borsari

Il Direttore  
f.to Ing. Vito Belladonna

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La suesesa deliberazione:

ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18.08.2000 n° 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi (come da attestazione)

10 febbraio 2014

Il Direttore  
f.to Ing. Vito Belladonna