

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO SEMPLICE
E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 97 del 22 novembre 2017

Sommaro

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento	1
Art. 2 - Definizioni	1
Art. 3 - Accessibilità degli atti dell'Agenzia	3
Capo II - ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990	3
Art. 4 - Oggetto dell'accesso	3
Art. 5 - Domanda di accesso	4
Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso	4
Art. 7 - Domanda di accesso informale	4
Art. 8 - Domanda di accesso formale	5
Art. 9 - Accesso telematico	6
Art. 10 - Termine del procedimento e regolarizzazione della domanda	6
Art. 11 - Controinteressati	6
Art. 12 - Decisioni sulla domanda di accesso	7
Art. 13- Copia di documenti informatici	8
Art. 14 - Differimento del diritto di accesso	8
Art. 15 - Limitazione del diritto di accesso	9
Art. 16 - Esclusione del diritto di accesso	9
Art. 17 - Costi	10
Capo III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE	10
Art. 18 - Oggetto dell'accesso civico semplice	10
Art. 19 - Domanda di accesso civico semplice	10
Art. 20 - Esito della domanda	10
Art. 21 - Obblighi del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	11
CAPO IV- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	11
Art. 22 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato	11
Art. 23 - Domanda di accesso generalizzato	11
Art. 24 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	12
Art. 25 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato - a tutela di interessi pubblici	13
Art. 26 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato - a tutela di interessi privati	13
Art. 27 - Controinteressati	14
Art. 28 - Accoglimento della domanda di accesso	14

Art. 29 – Rifiuto della domanda di accesso	14
Art. 30 - Domanda di riesame	14
Art. 31 - Impugnazioni	15
Capo V- DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE IN MATERIA AMBIENTALE	15
Art. 32 – Diritto di accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale	15
Art. 33 – Domanda di accesso in materia ambientale	15
Art. 34 – Termine e regolarizzazione della domanda di accesso in materia ambientale	16
Art. 35 - Esclusione del diritto di accesso all'informativa ambientale	16
Capo VII - DISPOSIZIONI FINALI	17
Art. 36– Registro degli accessi	17
Art. 37 – Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito	17
Art. 38 - Entrata in vigore	18

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 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, ai documenti amministrativi, ai dati e alle informazioni detenuti dall'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (Atersir) (di seguito indicato come Ente), 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 seguenti disposizioni e successive modificazioni e integrazioni:
 - a. decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
 - b. 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);
 - c. decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - d. decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (di seguito indicato come decreto trasparenza);
 - e. decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
 - f. decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - g. decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"(CAD);
 - h. per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso all'informazione in materia ambientale, il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. "*accesso documentale*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal capo V della legge sul procedimento amministrativo, allo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base e su presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato), poiché per poterlo esercitare il richiedente deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto;
 - b. "*accesso civico semplice*", il diritto di accesso ai soli dati, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, ai sensi dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;

- c. “*accesso civico generalizzato*”, il diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell’art. 5 c. 2 del decreto trasparenza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- d. “*accesso telematico*”, la presa visione e l’estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
- e. “*informazione*”, qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale in possesso dell’amministrazione;
- f. “*informazione ambientale*”, qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque 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, 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;
 2. 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;
 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 elencati nei punti precedenti 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 indicate nel punto precedente;
 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 oppure, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2 e 3;
- g. “*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;
- h. “*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;
- i. “*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;
- j. “*documento amministrativo informatico*”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- k. “*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;

- l. “sito istituzionale”, il sito internet dell’Ente, raggiungibile all’indirizzo <http://www.atersir.it>;
- m. “*posta elettronica certificata*”, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l’invio e la consegna di documenti informatici;
- n. “*dati sensibili*”, i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- o. “*dati giudiziari*”, i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Art. 3 - Accessibilità degli atti dell’Agenzia

1. Sono soggetti a pubblicazione nell’apposita sezione di amministrazione trasparente del sito internet istituzionale tutti i gli atti, i documenti e le informazioni di Atersir qualora previsto dal decreto trasparenza.
2. Gli altri atti e documenti sono accessibili per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.
3. Sono soggetti a pubblicazione sull’Albo Pretorio informatico dell’Agenzia:
 - le deliberazioni del Consiglio di Ambito e dei Consigli locali;
 - 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 nei quali si determina l’interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l’applicazione di esse.
4. L’albo pretorio informatico di Atersir ed il relativo archivio telematico sono consultabili sul sito istituzionale dell’Agenzia
5. 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 codice in materia di protezione dei dati personali.

Capo II - ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Art. 4 - Oggetto dell’accesso

1. Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall’Ente e materialmente esistenti alla data della richiesta.
2. L’Ente non è in ogni caso tenuto ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 5 - Domanda di accesso

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o 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.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.
3. Le domande di accesso possono essere formali o informali. Le domande informali possono essere verbali o scritte, le domande formali, invece, possono essere solo scritte.
4. ATERSIR inserisce nel proprio sito internet le informazioni riguardanti le modalità per 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.
5. La domanda di accesso agli atti, formale o informale, comprese le informazioni in materia ambientale, è presentata all'ufficio del protocollo che provvede a trasmetterla al Responsabile del procedimento.
6. 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.

Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento è il dirigente di area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o altro dipendente da lui individuato.
2. Il Responsabile del procedimento, 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 le regolarizzazioni secondo le disposizioni del presente regolamento;
 - b. verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente comunicazione 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.

Art. 7 - Domanda di accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio protocollo, il quale provvede ad informare il Responsabile del procedimento, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Il Responsabile del procedimento, esaminata immediatamente e senza formalità la domanda, accoglie la richiesta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copia del documento richiesto.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia l'Ente procede alla verbalizzazione, rilasciando apposita ricevuta al soggetto richiedente.
5. Qualora il Responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 8 - Domanda di accesso formale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato formalmente solo mediante richiesta scritta. La richiesta formale di accesso può essere presentata dal richiedente all'ufficio protocollo dell'Ente, ottenendo ricevuta dell'avvenuta consegna, oppure mediante posta, telefax o modalità telematiche ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.
2. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38, commi 1 e 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
3. 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.
4. Nella domanda l'interessato deve:
 - a. dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b. indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica;
 - c. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d. specificare, in conformità alla legge e al regolamento, il proprio interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso;
 - e. precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia oppure di richiesta di copia conforme;
 - f. apporre luogo, data e sottoscrizione.
5. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente.
6. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede

prontamente a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, posta elettronica certificata, per via telematica ordinaria a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o altro mezzo idoneo a comprovare l'invio. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 9 – Accesso telematico

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica secondo le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale. Pertanto ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla fotocopia del documento d'identità in corso di validità;
 - d. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in suo allegato.

Art. 10 – Termine del procedimento 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. Decorsi 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 trasmessi ad Atersir, o da essa formati o comunque detenuti stabilmente, può presentare all'Ente 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 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, il Responsabile del procedimento di accesso prontamente ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, posta elettronica certificata, per via telematica ordinaria a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o altro mezzo idoneo a comprovare l'invio. In tale caso, il termine del procedimento di accesso è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 11 - Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi

comunicazione della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata 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 alla richiesta di accesso, anche per via telematica. L'opposizione non costituisce, comunque, un vincolo per la valutazione della domanda di accesso da parte dell'Ente. 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 comunicazione 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 comunicazione 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 comunicazione ai controinteressati mediante pubblicazione sul sito internet di Atersir.
5. Nell'effettuare la comunicazione, 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.
6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 12 – Decisioni sulla domanda di accesso

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.
4. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione dei documenti, l'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda 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.

5. 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.
6. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
7. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge sul procedimento amministrativo.
8. 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.

Art. 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 certificata ovvero ordinaria 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.

Art. 14 – Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile dell'accesso dispone il differimento qualora sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge sul procedimento amministrativo, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, 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 risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
 - e. durante lo svolgimento delle procedure di gara, in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare ai sensi dell'art. 53 del codice dei contratti pubblici.

3. Il Responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili ad Atersir, l'avviso di avvenuta comunicazione 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.

Art. 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.

Art. 16 – Esclusione del diritto di accesso

1. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni
2. Salvo quanto previsto dall'art. 24, c. 7 della legge sul procedimento amministrativo, 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. per i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ente;
 - c. per la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - d. per gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa;
 - e. per le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti o provvedimenti;
 - f. per gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - g. i documenti che il Consiglio d'Ambito dichiara riservati con esplicita motivazione;
 - h. per la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - i. negli altri casi di cui all'articolo 24, c. 1 della legge sul procedimento amministrativo, ove ne ricorrano le ipotesi.

3. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.

Art. 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.

Capo III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 18 - Oggetto dell'accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza da parte dell'Ente degli obblighi previsti dalla legge.

Art. 19 – Domanda di accesso civico semplice

1. Ai sensi dell'art. 5, c. 1 del decreto trasparenza, chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che l'Ente aveva l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e ne abbia omesso la pubblicazione.
2. La richiesta non deve essere motivata ed è gratuita.
3. La richiesta è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) i cui riferimenti sono indicati nel sito internet dell'Ente. Qualora la domanda venga presentata ad altro ufficio, il responsabile dell'ufficio provvederà a trasmetterla immediatamente al Responsabile competente.
4. La domanda deve contenere i dati identificativi del richiedente e deve indicare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta può essere trasmessa al Responsabile per via telematica, secondo le modalità previste all'art. 9, c. 1 del regolamento oppure a mezzo posta, fax o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente. Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, il richiedente procederà secondo il dettato dell'art. 8, c. 2 del regolamento.

Art. 20 – Esito della domanda

1. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del funzionario incaricato.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile sovrintende alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale di quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 21 – Obblighi del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione alla gravità dell'inadempimento effettua la segnalazione all'ufficio preposto ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

CAPO IV- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 22 – Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti formati o detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo l'art. 5-bis del decreto trasparenza.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 23 – Domanda di accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza, chiunque ha il diritto di fare domanda di accesso civico generalizzato.
2. La richiesta non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.
3. La domanda di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono.
4. La domanda deve indicare i dati o i documenti oggetto di disamina, al fine di consentirne la facile individuazione. Non è ammessa richiesta di accesso generica o di natura meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone, ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, tale da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente. In caso di domanda formulata in termini generici o meramente esplorativa, l'Ente inviterà per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse in un tempo congruo. La domanda sarà ritenuta inammissibile qualora il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
3. La domanda è presentata all'ufficio del protocollo che provvede a trasmetterla al Responsabile del procedimento di accesso che è il dirigente di area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o altro dipendente da lui individuato.
5. La richiesta può essere trasmessa al Responsabile del procedimento di accesso per via telematica, secondo le modalità previste all'art. 9, c. 1 del regolamento oppure a mezzo posta, fax o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente. Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, il richiedente procederà secondo il dettato dell'art. 8, c. 2 del regolamento.
6. Se il documento o il dato richiesti risultano essere già stati pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente, il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 24 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1 nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge sul procedimento amministrativo, ovvero:
 - 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;
 - b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c. nei confronti dell'attività dell'Ente 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.
 - 1.2 nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D. Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, del decreto trasparenza);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, del decreto trasparenza);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, del decreto trasparenza).
2. Nella valutazione della domanda di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
3. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative in materia, e successive modifiche ed integrazioni, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono integralmente richiamate.

Art. 25 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato - a tutela di interessi pubblici

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, ponderando, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è 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.
3. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici individuati nel comma precedente si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
4. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici individuati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 26 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato - a tutela di interessi privati

1. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è 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'Ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati al comma 1. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio, il quale deve essere concreto e dovrà essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
4. I limiti di cui al comma 1 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
5. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti. Qualora infatti i limiti di cui al comma 1 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Art. 27 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, il responsabile del procedimento comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, tramite PEC, oppure per via telematica ordinaria, a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con le stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni il Responsabile del procedimento provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 28 – Accoglimento della domanda di accesso

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.
2. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti.
3. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, il Responsabile trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti, ciò anche al fine di consentire ai controinteressati di presentare eventualmente domanda di riesame oppure ricorso al giudice amministrativo.

Art. 29 – Rifiuto della domanda di accesso

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto trasparenza.
2. Il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente ed ai controinteressati.

Art. 30 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è competente a decidere in sede di prima istanza,

competente a ricevere la domanda di riesame è il Dirigente dell'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
4. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 31 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

Capo V- DIRITTO DI ACCESSO ALL'INFORMAZIONE IN MATERIA AMBIENTALE

Art. 32 – 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.
4. 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.

Art. 33 – 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 e 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.

Art. 34 – 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.
4. 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.
5. 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 incidano o possano 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.

Art. 35 - 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 VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36– Registro degli accessi

1. Sul sito Internet di Atersir, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, è istituito il “registro degli accessi”, che contiene l'elenco delle domande di accesso con l'oggetto, la data, il relativo esito e con la data della decisione, con oscuramento di dati personali eventualmente presenti.

Art. 37 – Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

1. I documenti contenuti nell'archivio dell'Agenzia, corrente e di deposito, sono accessibili secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 38 - Entrata in vigore

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

Modulistica Fac-simile – Modello A

Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna
per i Servizi Idrici e Rifiuti
via Cairoli n. 8/f
40121 Bologna
Ufficio protocollo

DOMANDA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.)

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____

Nome _____

Nato/a a _____ (prov. _____) il ____/____/____

residente in via/piazza _____ n. _____

Prov./Stato estero _____

domiciliato/a in via/piazza (se diverso dal luogo di residenza)

_____ n. _____

Prov./Stato estero _____

numero telefono _____ numero 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:

Allega copia del documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale).

Informativa ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30/6/2003 n. 196 ss.mm.ii.. L'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti – ATERSIR- informa, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che: a) il trattamento dei dati personali conferiti con l'istanza è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate; b) il trattamento dei dati sensibili è effettuato in base a norme di legge o di regolamento, che ne autorizzano l'effettuazione ed è finalizzato all'esercizio delle funzioni istituzionali; b) il trattamento sarà effettuato con strumenti informatici, telematici e/o manuali; c) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali; d) il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti può comportare l'interruzione del procedimento; e) in relazione al procedimento ed alle attività correlate, l'Agenzia può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti pubblici o privati competenti; f) il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003; g) titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR); h) responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore dell'Agenzia.”

Autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Autorizza l'Ente all'invio di comunicazioni all'indirizzo e-mail sopra specificato.

_____, ____/____/____

Luogo, data

Firma del/la 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

(Cognome) _____

(Nome) _____

Nato/a a _____ (prov. _____) il ____/____/____

residente in via/piazza _____ . n. _____

Prov./Stato estero _____

domiciliato/a in via/piazza (se diverso dal luogo di residenza) _____

_____ n. _____

Prov./Stato estero _____

numero telefono _____ numero fax _____

e-mail _____

PEC _____

documento di identificazione _____

n. _____

in qualità di (specificare gli eventuali poteri rappresentativi)

la domanda informale verbale di accesso agli atti amministrativi per

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

dei seguenti documenti:

per i seguenti motivi:

Informativa ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30/6/2003 n. 196 ss.mm.ii.. L'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti – ATERSIR- informa, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che: a) il trattamento dei dati personali conferiti con l'istanza è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate; b) il trattamento dei dati sensibili è effettuato in base a norme di legge o di regolamento, che ne autorizzano l'effettuazione ed è finalizzato all'esercizio delle funzioni istituzionali; b) il trattamento sarà effettuato con strumenti informatici, telematici e/o manuali; c) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali; d) il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti può comportare l'interruzione del procedimento; e) in relazione al procedimento ed alle attività correlate, l'Agenzia può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti pubblici o privati competenti; f) il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003; g) titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR); h) responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore dell'Agenzia.”

Autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

_____, ____/____/____

Luogo, data

L'incaricato/a Atersir

Firma del/la richiedente

Modulistica Fac-simile – Modello B

Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna
per i Servizi Idrici e Rifiuti
via Cairoli n. 8/f
40121 Bologna

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____

Nome _____

Nato/a a _____ (prov. _____) il ____/____/____

residente in via/piazza _____ n. _____

Prov./Stato estero _____

domiciliato/a in via/piazza (se diverso dal luogo di residenza)

_____ n. _____

Prov./Stato estero _____

numero telefono _____ numero fax _____

e-mail _____

PEC _____

documento di identificazione _____

n. _____

in qualità di (specificare gli eventuali poteri rappresentativi)

CONSIDERATA

la mancata pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” di www.atersir.it

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, comma 1, del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione/documento oggetto della domanda.

Allega copia del documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

Informativa ai sensi dell’art. 13 d.lgs. 30/6/2003 n. 196 ss.mm.ii.. L’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti – ATERSIR- informa, ai sensi dell’art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che: a) il trattamento dei dati personali conferiti con l’istanza è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate; b) il trattamento dei dati sensibili è effettuato in base a norme di legge o di regolamento, che ne autorizzano l’effettuazione ed è finalizzato all’esercizio delle funzioni istituzionali; c) il trattamento sarà effettuato con strumenti informatici, telematici e/o manuali; d) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell’istruttoria e degli altri adempimenti procedimentali; e) il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti può comportare l’interruzione del procedimento; f) in relazione al procedimento ed alle attività correlate, l’Agenzia può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti pubblici o privati competenti; g) il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall’art. 7 del d.lgs. n. 196/2003; h) titolare del trattamento dei dati personali è l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR); i) responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore dell’Agenzia.”

Autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Autorizza l’Ente all’invio di comunicazioni all’indirizzo e-mail sopra specificato

_____, ____/____/____

Luogo, data

Firma del/la richiedente

Modulistica Fac-simile – Modello C

Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna
per i Servizi Idrici e Rifiuti
via Cairoli n. 8/f
40121 Bologna

Ufficio Protocollo

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____

Nome _____

Nato/a a _____ (prov. _____) il ____/____/____

residente in via/piazza _____ n. _____

Prov./Stato estero _____

domiciliato/a in via/piazza (se diverso dal luogo di residenza)

_____ n. _____

Prov./Stato estero _____

numero telefono _____ numero fax _____

e-mail _____

PEC _____

documento di identificazione _____

n. _____

in qualità di (specificare gli eventuali poteri rappresentativi)

CHIEDE

l'accesso civico ai seguenti documenti o dati detenuti dall'ente (ex art. 5, comma. 2, d.lgs. 33/2013)

(Indicare: autore, destinatario, data e contenuto dell'atto o provvedimento)

Allega copia del documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

Informativa ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30/6/2003 n. 196 ss.mm.ii.. L'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti – ATERSIR- informa, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che: a) il trattamento dei dati personali conferiti con l'istanza è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate; b) il trattamento dei dati sensibili è effettuato in base a norme di legge o di regolamento, che ne autorizzano l'effettuazione ed è finalizzato all'esercizio delle funzioni istituzionali; c) il trattamento sarà effettuato con strumenti informatici, telematici e/o manuali; d) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali; e) il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti può comportare l'interruzione del procedimento; f) in relazione al procedimento ed alle attività correlate, l'Agenzia può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti pubblici o privati competenti; g) il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003; h) titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR); i) responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore dell'Agenzia.”

Autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Autorizza l'Ente all'invio di comunicazioni all'indirizzo e-mail sopra specificato.

_____, ____/____/_____

Luogo, data

Firma del/la richiedente

Modulistica Fac-simile – Modello D

Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna
per i Servizi Idrici e Rifiuti
via Cairoli n. 8/f
40121 Bologna

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

DOMANDA DI RIESAME ALL'ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____

Nome _____

Nato/a a _____ (prov. _____) il ____/____/____

residente in via/piazza _____ n. _____

Prov./Stato estero _____

domiciliato/a in via/piazza (se diverso dal luogo di residenza)

_____ n. _____

Prov./Stato estero _____

numero telefono _____ numero fax _____

e-mail _____

PEC _____

documento di identificazione _____

n. _____

in qualità di (specificare gli eventuali poteri rappresentativi)

CHIEDE

il riesame della domanda di accesso del _____/_____/_____

n. _____ (data e numero di protocollo)

riguardante (descrizione del procedimento amministrativo)

Allega copia del documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale).

Informativa ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30/6/2003 n. 196 ss.mm.ii.. L'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti – ATERSIR- informa, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che: a) il trattamento dei dati personali conferiti con l'istanza è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate; b) il trattamento dei dati sensibili è effettuato in base a norme di legge o di regolamento, che ne autorizzano l'effettuazione ed è finalizzato all'esercizio delle funzioni istituzionali; b) il trattamento sarà effettuato con strumenti informatici, telematici e/o manuali; c) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali; d) il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti può comportare l'interruzione del procedimento; e) in relazione al procedimento ed alle attività correlate, l'Agenzia può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/richieste ad altri Enti pubblici o privati competenti; f) il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003; g) titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR); h) responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore dell'Agenzia.”

Autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Autorizza l'Ente all'invio di comunicazioni all'indirizzo e-mail sopra specificato.

_____, ____/____/_____

Luogo, data

Firma del/la richiedente