



**DECRETO DEL COMMISSARIO AD ACTA  
DELL'AGENZIA TERRITORIALE DELLA REGIONE PUGLIA  
PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

---

**DECRETO n. 95 del 30 Novembre 2017**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento contenente la disciplina sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui alla L. n. 241/1990**

**IL COMMISSARIO AD ACTA**

**PREMESSO che:**

- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 527 del 5 agosto 2016 avente ad oggetto: “Nomina Commissario ad Acta Agenzia territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione del ciclo dei rifiuti - Art.16 Legge Regionale n. 24/2012”, veniva nominato l'avv. Gianfranco Grandaliano Commissario ad Acta;
- con deliberazione della Giunta Regionale n. 1124 del 13 luglio 2017 è stato approvato lo Statuto dell'Agenzia, ente di diritto pubblico dotato di autonomia amministrativa, contabile e tecnica;
- nell'ambito dell'autonomia amministrativa si rende necessario dotarsi di strumenti normativi che regolamentino l'organizzazione dell'ente;

**DATO ATTO che:**

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art.117, secondo comma lettera m), della Costituzione.

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** l'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'articolo 24, comma 2, della legge n. 241 del 1990;



**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e, in particolare, gli articoli 59 e 60 in ordine all’accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, riguardante l’utilizzo della posta elettronica certificata;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

**RITENUTO** opportuno adottare un Regolamento volto a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell’AGENZIA di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;

**VISTI altresì:**

la L.R. Puglia n. 24/2012;

la L.R. Puglia n. 20/2016;

lo Statuto dell’Agenzia;

Tutto quanto su premesso

## DECRETA

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

1. Di approvare il “Regolamento contenente la disciplina sulla gestione da parte dell’Agenzia del diritto di accesso”, composto da n.27 articoli ed allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale della presente.
2. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell’Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti [www.ager.puglia.it](http://www.ager.puglia.it) – nella sezione “decreti” nonché in quella “Amministrazione Trasparente”- sotto sezioni “disposizioni generali” e “provvedimenti”;

**IL COMMISSARIO AD ACTA**

**Avv. Gianfranco Grandaliano**



**AGENZIA TERRITORIALE DELLA REGIONE PUGLIA  
PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

## **Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso**



## INDICE

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 3 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti
- Art. 4 - Principi generali in materia di accesso
- Art. 5 - Responsabile del procedimento
- Art. 6 - Accesso informale
- Art. 7 - Accesso formale
- Art. 8 - Controinteressati
- Art. 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta
- Art. 10 - Modalità di accesso
- Art. 11 - Differimento dell'istanza di accesso
- Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese
- Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali
- Art. 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza
- Art. 15 - Comunicazioni
- Art. 16 - Accesso all'informazione ambientale
- Art. 17 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 18 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento
- Art. 19 - Costi
- Art. 20 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica
- Art. 21 - Spedizione di copia dei documenti
- Art. 22 - Trasmissione atti per via informatica o telematica
- Art. 23 - Termini
- Art. 24 - Tutela
- Art. 25 - Impugnativa giurisdizionale
- Art. 26 - Rinvio
- Art. 27 - Entrata in vigore e forme di pubblicità



## Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) «Ager», l'Agenzia Territoriale della Regione Puglia per la gestione dei rifiuti;
- b) «Responsabile del procedimento», il dirigente dell'ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
- c) «diritto di accesso» ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- d) per «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;
- e) «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;
- f) «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 dall'Ager ;
- g) «sito istituzionale», il sito internet dell'Agenzia;
- h) «documento informatico», la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- i) «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;
- l) «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;
- m) «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;

n) «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;

o) «regolamento», il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo d.P.R. n. 184.

## **Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Agenzia, (d'ora in avanti Ager) al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

## **Articolo 3 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti**

1. La pubblicità degli atti e dei provvedimenti è assicurata attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.

## **Articolo 4 – Principi generali in materia di accesso**

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dall'Ager o dalla stessa 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. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ager.

3. L'Ager non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.

## **Articolo 5 - Responsabile del procedimento**





1. Il Responsabile del procedimento è il dirigente del Servizio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario con il ruolo di responsabile dell'istruttoria competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

### **Articolo 6 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, 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. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Articolo 7 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ager, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
  - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;



- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
  - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
  - e) apporre data e sottoscrizione.
3. 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'Agenzia.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### **Articolo 8 - Controinteressati**

- 1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
- 2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
- 3. 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 e s.m.i..

#### **Articolo 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta**

- 1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
- 2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al





richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge 241/90 e s.m.i..

### **Articolo 10 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca secondo quanto previsto nel regolamento, e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo



2005, n. 82, e del d.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art. 11 - Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ager;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

### **Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge:

- a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ager;



- b. 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;
- c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e. 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;
- f. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Agenzia, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, comma 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

### **Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali.**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a. oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge e dall'art. 8 del regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti



dell'Agazia con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica Agazia che li abbia formati;

b. concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Agazia;

c. concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Agazia in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;

d. riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Agazia.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Agazia e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Agazia ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

#### **Articolo 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge, le seguenti categorie di documenti:

a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;

b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;

c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Agazia e siano in questi ultimi richiamati;

d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Agazia nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;

e) i verbali delle riunioni del Comitato dei delegati nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

f) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

#### **Articolo 15 - Comunicazioni**



1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a. posta elettronica;
  - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c. consegna a mano contro ricevuta.

### **Articolo 16 - Accesso all'informazione ambientale**

1. In ossequio alle finalità e modalità organizzative di cui al D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, (Attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), Ager intende:
  - a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
  - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

### **Articolo 17 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
  - a) l'informazione richiesta non sia detenuta dall'Ager. In tale caso l'Ager, se conosce quale amministrazione 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;
  - 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, l'Ager 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 negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne, 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.L'Ager 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'Ager 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'Agenzia ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

### **Articolo 18 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

3. Il diritto di accesso, a norma dell'art 53 Dl.gs 50 /2016 è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

4. Gli atti di cui al comma 3, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

5. L'inosservanza dei commi 2 e 3 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

6. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di



divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettera a) , è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

### **Articolo 19 – Costi**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dall'Ager.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.
3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri regionali comunali nell'esercizio del loro mandato.
4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura è stabilita con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Responsabile di Area.
5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
6. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento con le modalità stabilite dall'Agenzia.
7. Sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, non è dovuta l'imposta di bollo; resta invece confermata l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della legislazione vigente in materia .





## **Articolo 20 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica**

- 1.L'Ager adotta ogni iniziativa utile ad assicurare, compatibilmente con le proprie risorse organizzative e finanziarie, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica, previa idonea fase di sperimentazione.
- 2.Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze") del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), dagli articoli 4 ("Utilizzo della posta elettronica certificata") e 5 ("Modalità della trasmissione e interoperabilità) del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'Amministrazione digitale).

## **Articolo 21 - Spedizione di copia dei documenti**

- 1.Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Ager, intese ad agevolare l'esercizio del diritto.
- 2.L'Ager si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato.
- 3.Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

## **Articolo 22- Trasmissione atti per via informatica o telematica**

- 1.È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dal presente regolamento.

## **Articolo. 23 - Termini**

- 1.Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ager, 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 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Articolo 24 - Tutela**

1. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al TAR ovvero può chiedere, nello stesso termine che detta determinazione sia riesaminata dalla Commissione per l'accesso.
2. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Agenzia può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Agenzia.

#### **Articolo 25 - Impugnativa giurisdizionale**

1. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dello stesso, il richiedente potrà proporre apposita impugnativa giurisdizionale ai sensi e per gli effetti dell'art 25 della L. n. 241/1990.

#### **Articolo 26 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

#### **Articolo 27 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento è esecutivo con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia.
2. Ai sensi degli articoli 11 e 14 del d.P.R. n. 184/2006 il presente regolamento viene trasmesso per via telematica alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/90 e pubblicato sul sito internet dell'Agenzia.