



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

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

Titolo I - Principi generali.....	4
Oggetto	4
Definizioni.....	4
Finalità	4
Trasparenza.....	4
Esercizio del diritto e presentazione delle istanze.....	5
Registro degli accessi.....	5
Titolo II - Accesso documentale.....	7
L'Accesso documentale.....	7
Definizioni.....	7
Ambito di applicazione.....	7
Accesso per via telematica.....	7
Esclusioni e limitazioni	8
Controinteressati	8
Accesso informale.....	8
Accesso formale	9
Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	9
Esercizio del diritto di visione	9
Esercizio del diritto di estrazione di copie.....	10
Non accoglimento della richiesta	10
Ricorsi.....	10
TITOLO III- Accesso civico	11
Accesso civico.....	11
Domanda di accesso civico.....	11
Termini conclusione del procedimento.....	11
Oneri e tutele.....	12
Segnalazione del RPCT.....	12
TITOLO IV – Accesso generalizzato	12
Accesso civico generalizzato.....	12
Domanda di accesso generalizzato	12
Domande inammissibili.....	13
Soggetti controinteressati	13
Termine del procedimento.....	13
Richiesta di riesame	13
Motivazione del diniego all'accesso	14
Impugnazioni.....	14
Tutela dei controinteressati.....	14
Monitoraggio	144
Eccezioni	15
Eccezioni assolute.....	15
Eccezioni relative o qualificate	15

Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi pubblici	15
Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi privati	16
TITOLO V – Norme finali	16
Rinvio dinamico	16
Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	16

Allegati

- A.1 TARIFFARIO** Misura del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura
- A.2 RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI** ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e ss.mm.ii.
- A.3 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO** ai sensi dell'art. 5 DEL D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- A.4 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO** ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- A.5 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- A.6 DOMANDA DI RIESAME DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Titolo I - Principi generali

Oggetto

Il presente regolamento disciplina e organizza le modalità di esercizio del diritto d'accesso nelle sue varie forme, quali l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato e si attua secondo i principi contenuti nella Costituzione, nella Legge e nello Statuto dell'EGAS in materia di trasparenza, di pubblicità, di diritto d'informazione, di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, salvaguardando, allo stesso tempo, i criteri di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa.

Il quadro di riferimento normativo a cui il presente regolamento si conforma è rappresentato dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., dal Regolamento attuativo contenuto dal D.p.r. 184/2006 e s.m.i., dal Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. (artt. 6, 10, 43), dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 97/2016 e dalla determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013".

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "Accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990;
- b) "Accesso civico" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dal comma 1 dell'art. 5, del D.Lgs. 33/2013 che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti oggetto di pubblicazione nei casi in cui la stessa sia stata omessa da parte dell'Ente pur avendone l'obbligo;
- c) "Accesso generalizzato" l'accesso previsto dal comma 2 dell'art. 5, del D.Lgs. 33/2013 che rappresenta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Finalità

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppostive e difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Il diritto di accesso civico e quello generalizzato sono riconosciuti 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.

L'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua a sussistere ma parallelamente all'accesso civico, operando sulla base di norme e presupposti differenti.

Trasparenza

La trasparenza, quale principi cardine e fondamentale dell'organizzazione dell'Ente, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Ente, non solo finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'Ente, assicura la massima trasparenza mediante la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

In particolare, per il raggiungimento delle finalità del presente regolamento, nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Altri contenuti" - "Accesso civico", dovranno essere indicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso e di attivazione del potere sostitutivo.

Esercizio del diritto e presentazione delle istanze

Il diritto di accesso si esercita mediante la presentazione di un'istanza presentata facendo uso preferibilmente della modulistica istituzionale predisposta dall'Ente d'Ambito della Sardegna, a seconda della tipologia d'accesso di cui si intende avvalersi.

L'istanza di accesso può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «CAD».

Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;
- c. sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante 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'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo.

Resta ferma la possibilità di presentare le istanze di accesso documentale, civico e generalizzato mediante posta o direttamente presso gli uffici.

Qualora la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo come stabilito dall'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Registro degli accessi

È istituito il "*registro degli accessi*" la cui gestione e aggiornamento compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste pervenute per tutte le tipologie di accesso, deve specificare:

- il tipo di accesso che si intende effettuare;
- le generalità del richiedente;
- l'oggetto della domanda di accesso;
- la data di ricezione e di registrazione del protocollo;
- l'esito della richiesta;
- la data di assunzione della decisione.

Il suddetto registro è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti" – "accesso civico" del sito web istituzionale dell'Ente, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato almeno ogni sei mesi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Titolo II - Accesso documentale

Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della Legge 241/1990 e s.m.i, e al D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.

L'accesso documentale

A norma del comma 2 dell'art. 22 della Legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti, 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 a uno o più documenti amministrativi ai quali è chiesto l'accesso (cosiddetti "interessati").

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Tale soggetto opererà con il supporto del Servizio Affari Istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3.2 della determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309.

Definizioni

Ai fini del presente titolo si intende:

- Per "diritto d'accesso" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- Per "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'Ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- Per "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.

Ambito di applicazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ente competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Il diritto è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Accesso per via telematica

L'Ente assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato in via telematica.

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs 7 marzo 2005 n.82, e s.m.i.

Esclusioni e limitazioni

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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 psicoattitudinale relativi a terzi.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Non sono ammissibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Nei casi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dell'art.60 del D.Lgs 196/2003.

Controinteressati

Fermo quanto previsto dall'articolo 5 del DPR 184/2006 (accesso informale), l'Ente cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della L.241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati 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.

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

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.

L'Ente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Ente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5 del DPR 184/2006.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della stessa nel caso questa provenga da un'amministrazione alla quale la richiesta sia stata presentata nonostante non fosse competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente, 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.

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti, così come disciplinato dal paragrafo successivo.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano.

Qualora l'informazione richiesta sia contenuta in più documenti il responsabile del procedimento provvede all'ostensione di tutti i documenti utili al soddisfacimento della richiesta.

Qualora, invece, un singolo documento contenga più informazioni, alcune delle quali sottratte all'accesso, la richiesta sarà soddisfatta solo parzialmente.

Esercizio del diritto di visione

Il diritto di visione di atti e documenti si esercita gratuitamente mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura organizzativa competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nel documento richiesto o appartenenti al medesimo procedimento, purché questi siano presenti nell'Ente e non siano soggetti a disposizioni limitative.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui formalmente delegata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

Esercizio del diritto di estrazione di copie

Per il rilascio di copie di atti e documenti su carta o su altro supporto, sono dovuti il rimborso del costo di riproduzione, oltre ai diritti di ricerca e visura, da applicare qualora la pratica non fosse immediatamente disponibile, per qualunque atto, indipendentemente dalla data della sua formazione, fatte salve le disposizioni in materia di bollo e di diritti di segreteria.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti è dettagliata nel tariffario allegato al regolamento. Eventuali variazioni saranno definite con deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito.

L'estrazione di copia di un documento informatico è disciplinata dal Codice dell'Amministrazione digitale.

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

La trasmissione in via telematica di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.

I Dirigenti o i dipendenti autorizzati autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il proprio Ufficio.

Il ritiro delle copie richieste dovrà avvenire, anche a mezzo di persona formalmente delegata, entro i trenta giorni successivi all'avviso agli interessati.

Il rilascio di copia avviene con modalità atte a salvaguardarne la divulgazione non autorizzata o usi diversi da quelli consentiti.

Non accoglimento della richiesta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della L.241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Ricorsi

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della L.241/1990 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti dell'Ente, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

TITOLO III– Accesso civico

Accesso civico

L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'accesso civico rimane pertanto circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che l'Ente è tenuto a pubblicare nel sito istituzionale e/o nella sezione Amministrazione trasparente del medesimo sito qualora ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'esercizio di tale diritto non è dunque sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Domanda di accesso civico

L'istanza di accesso, redatta in forma scritta preferibilmente con l'utilizzo della modulistica predisposta dagli uffici dell'Ente, deve contenere:

- le generalità del richiedente;
- recapito e numero di telefono;
- identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

L'esercizio del diritto di accesso civico non richiede motivazione e non è necessario dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza deve essere presentata, anche per via telematica, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o ad altro dipendente da quest'ultimo delegato, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o al delegato entro 5 giorni. La relativa istruttoria sarà svolta da tali soggetti con il supporto del Servizio Affari Istituzionali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3.2 della determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone.

Termini conclusione del procedimento

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del delegato.

In caso di delega delle funzioni relative all'accesso civico dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, formalizzata con apposita Determinazione Dirigenziale, il potere sostitutivo in caso di ritardo o di mancata risposta entro i termini stabiliti rimane in capo al Responsabile stesso.

In caso di accoglimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o il delegato sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni dei dati e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà riscontro al richiedente indicando nel provvedimento il link al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

Oneri e tutele

L'accesso civico è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Ente. E' fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali.

L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali contro-interessati, salvi - ovviamente - tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in qualità di titolare del potere sostitutivo, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.

Segnalazione del RPCT

Ai sensi del comma 5 dell'art. 43 del D.Lgs 33/2013 il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi si rilevi un inadempimento, anche parziale di obblighi di pubblicazione, lo segnala al Presidente, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nonché al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

TITOLO IV – Accesso generalizzato

Accesso civico generalizzato

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico generalizzato è pertanto esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Domanda di accesso generalizzato

La domanda di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, e non richiede motivazione.

La domanda deve essere rivolta al Servizio Affari Istituzionali, che, ai fini istruttori, dialogherà con gli uffici che detengono i dati, le informazioni e i documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3.2 della determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio competente.

Domande inammissibili

Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'ente.

Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso.

L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente.

Soggetti controinteressati

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il termine per la conclusione del procedimento è pertanto sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Termine del procedimento

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salva la sospensione del termine di cui al paragrafo precedente, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

In caso di accoglimento, l'ufficio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente paragrafo, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

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 può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del D.Lgs 2 luglio 2010 n. 104.

In alternativa il richiedente nei casi di diniego della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Il ricorso deve essere notificato anche all'Ente.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Ente. Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Il termine di cui all'art. 116 del D.Lgs 2 luglio 2010 n. 104 qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore civico è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai 10 giorni.

Tutela dei controinteressati

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Monitoraggio

Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Eccezioni

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs 33/2013 le eccezioni si distinguono in:

- eccezioni assolute
- eccezioni relative o qualificate.

Eccezioni assolute

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- 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, 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 psicoattitudinale relativi a terzi.

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza 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.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Eccezioni relative o qualificate

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, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi pubblici

L'accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5 bis comma 1 lettera a) del D.Lgs. 33/2013 è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- 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

Esclusioni relative derivanti dalla tutela di interessi privati

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.

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 dal legislatore.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'Ente, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 del D.Lgs 33/2013, viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla divulgazione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano 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.

TITOLO V – Norme finali

Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione.



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

TARIFFARIO

Misura del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio
di copie, diritti di ricerca e di visura

allegato A.1 al Regolamento in materia di accesso documentale, accesso
civico e accesso generalizzato

Costi di riproduzione

L'estrazione di copie di atti è sottoposta a rimborso nella misura sotto riportata:

Riproduzione fotostatica formato A4	€ 0,10 a foglio
Riproduzione fotostatica formato A3	€ 0,20 a foglio
Stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica	€ 0,10 a foglio

La scansione di documenti cartacei per la registrazione su supporto informatico (CD, DVD, Chiavetta Usb dell'utente) è sottoposta ai medesimi costi previsti per la riproduzione fotostatica, con fissazione, però, di un costo massimo di € 5,00 a documento in virtù del mancato utilizzo della carta.

Per la registrazione su supporto informatico di documenti già archiviati in formato non modificabile non è previsto alcun costo.

Per gli importi inferiori a Euro 1,00 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

In nessun caso è consentita la fornitura al richiedente della documentazione in possesso dell'Ente, neppure in via temporanea, per la riproduzione.

Copie di documenti in bollo

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, ossia di copie autenticate, al pagamento dell'imposta provvede direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo all'ufficio competente al rilascio, secondo gli importi e le modalità stabiliti dalla legge.

Costi di spedizione o invio dei documenti

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente nella misura sotto riportata:

- per la spedizione effettuata con raccomandata postale A.R. si applicano le tariffe di Poste italiane o altra società di spedizione e consegna;
- per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca, qualora previsto.

Diritti di ricerca

I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 sono dovuti qualora la documentazione non sia immediatamente disponibile al protocollo e sia necessaria un'attività particolarmente complessa per il reperimento della medesima documentazione presso l'archivio dell'Ente. In tal caso si stabilisce un importo a seconda della data del documento:

€ 1,50 in caso di ricerca di documento cartaceo con data oltre 1 anno e fino a 10 anni;

€ 3,00 in caso di ricerca di documento cartaceo con data oltre 10 anni.

Procedura di pagamento

Il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al richiedente l'importo dovuto, specificando le singole voci.

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato a "Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna" tramite le seguenti coordinate bancarie:

Codice IBAN: IT36C0101504800000070188749,

con indicazione specifica della causale: rimborso accesso atti + nome e cognome del richiedente.

AII. A.2

Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna

Via Cesare Battisti, 14

09123 CAGLIARI

protocollo@ato.sardegna.it

protocollo@pec.ato.sardegna.it

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____ e residente in _____, prov. _____,
via _____, n. _____, CAP _____,
C.F. _____, tel. _____, fax _____,
e-mail _____, indirizzo PEC _____,

in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso

in rappresentanza di (ditta, società, cooperativa, consorzio, ente) _____

CHIEDE

di prendere visione

il rilascio in copia

dei seguenti documenti: (specificare ove possibile dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso specificando ogni elemento disponibile per l'individuazione del documento/atto)

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

DICHIARA

in relazione a quanto richiesto di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

_____.

Indica l'indirizzo al quale chiede venga inviato il riscontro:

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, autorizza l'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna all'utilizzo dei dati di cui alla presente dichiarazione, finalizzato esclusivamente agli adempimenti relativi alla procedura in oggetto.

_____, li _____

Il richiedente

Allegati:

- copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- fotocopia della delega in caso di rappresentanza dell'interessato;
- autocertificazione dei propri poteri rappresentativi in caso di domanda presentata dal legale rappresentante
- altro _____.

AII. A.3

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
(o al dipendente delegato dal RPCT)
dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna
Via Cesare Battisti, 14
09123 CAGLIARI
protocollo@ato.sardegna.it
protocollo@pec.ato.sardegna.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____ e residente in _____, prov. _____,
via _____, n. _____, CAP _____,
C.F. _____ tel. _____, fax _____,
e-mail _____, indirizzo PEC _____,

considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa
vigente e al Regolamento dell'EGAS non risulta pubblicato sul sito www.ato.sardegna.it:

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione di quanto richiesto e la
comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al
dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indica l'indirizzo al quale chiede venga inviato il riscontro:

_____.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, autorizza l'Ente di Governo dell'Ambito della
Sardegna all'utilizzo dei dati di cui alla presente dichiarazione, finalizzato esclusivamente agli adempimenti
relativi alla procedura in oggetto.

_____, li _____

Il richiedente

Allegati:

- copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 altro _____.

All.A.4

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna
titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico
Via Cesare Battisti, 14
09123 CAGLIARI
protocollo@ato.sardegna.it
protocollo@pec.ato.sardegna.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____ e residente in _____, prov. _____,
via _____, n. _____, CAP _____,
C.F. _____ tel. _____, fax _____,
e-mail _____, indirizzo PEC _____,

in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico (**domanda che in copia si allega**)
riguardante

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale
www.ato.sardegna.it /non ha ricevuto risposta

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo secondo quanto previsto dal Regolamento dell'EGAS la
pubblicazione sul sito www.ato.sardegna.it del/di

_____ e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a
quanto forma oggetto dell'istanza.

Indica l'indirizzo al quale chiede venga inviato il riscontro:

_____ Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, autorizza l'Ente di Governo dell'Ambito della
Sardegna all'utilizzo dei dati di cui alla presente dichiarazione, finalizzato esclusivamente agli adempimenti
relativi alla procedura in oggetto.

_____, li _____

Il richiedente

Allegati:

- copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 altro _____.

AII.A.5

Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna
Servizio Affari Istituzionali
Via Cesare Battisti, 14
09123 CAGLIARI
protocollo@ato.sardegna.it
protocollo@pec.ato.sardegna.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____ e residente in _____, prov. _____,
via _____, n. _____, CAP _____,
C.F. _____ tel. _____, fax _____,
e-mail _____, indirizzo PEC _____,

ai sensi della norma di cui all'oggetto, che riconosce a chiunque il "diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione",

CHIEDE

di avere copia dei documenti di seguito descritti (descrivere i documenti, i dati o le informazioni richiesti, con la maggiore precisione possibile):

_____.

Indica l'indirizzo al quale chiede venga inviato il riscontro:

_____.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, autorizza l'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna all'utilizzo dei dati di cui alla presente dichiarazione, finalizzato esclusivamente agli adempimenti relativi alla procedura in oggetto.

_____, li _____

Il richiedente

Allegati:

- copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- altro _____.

AII.A.6

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna
Via Cesare Battisti, 14
09123 CAGLIARI
protocollo@ato.sardegna.it
protocollo@pec.ato.sardegna.it

DOMANDA DI RIESAME DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____ e residente in _____, prov. _____,
via _____, n. _____, CAP _____,
C.F. _____ tel. _____, fax _____,
e-mail _____, indirizzo PEC _____,

premesso che:

- in data _____ ha presentato "domanda di accesso civico generalizzato", secondo l'articolo 5 del decreto di cui all'epigrafe, **domanda che in copia si allega;**
- esaminata la suddetta domanda, l'ufficio competente (flaggare):
 - non ha risposto, nonostante il termine per provvedere sia di trenta giorni;
 - ha rifiutato l'accesso con il **provvedimento che in copia si allega;**
 - ha differito l'accesso con il **provvedimento che in copia si allega;**

ai sensi della norma di cui all'oggetto, che "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine" consente al richiedente di presentare "richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza",

CHIEDE

il riesame della domanda di accesso per le seguenti motivazioni:

_____.

Indica l'indirizzo al quale chiede venga inviato il riscontro:

_____.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, autorizza l'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna all'utilizzo dei dati di cui alla presente dichiarazione, finalizzato esclusivamente agli adempimenti relativi alla procedura in oggetto.

_____, li _____

Il richiedente

Allegati:

- copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- altro _____.