

# **PROVINCIA SUD SARDEGNA**

Legge Regionale 04.02.2016, n. 2 recante *"Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna"*

---

## **PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA.**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA PROVINCIA.**

**Sommario**

Capo 1. PREMESSA.....1  
Art.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE .....1  
Capo 2. PRINCIPI GENERALI.....2  
Art.2 - FINALITÀ .....2  
Art.3 - DEFINIZIONI.....2  
Capo 3. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....3  
Art.4 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....3  
Art.5 - SOGGETTI LEGITTIMATI .....4  
Art.6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO .....4  
Art.7 - MODALITÀ DI ACCESSO .....5  
Art.8 - ACCESSO FORMALE .....6  
Art.9 - NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI.....7  
Art.10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO .....7  
Art.11 - COSTI DI RIPRODUZIONE E DI SPEDIZIONE .....8  
Art.12 - DINIEGO DI ACCESSO .....8  
Art.13 - DIFFERIMENTO ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E  
DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI .....9  
Art.14 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI  
DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI ...10  
Art.15 - RICORSO AL T.A.R. ....10  
Art.16 - ARCHIVIAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO .....10  
Capo 4. ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI  
11  
Art.17 - OGGETTO.....11  
Art.18 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA .....11  
Art.19 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA .....11  
Art.20 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....12  
Art.21 - NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI.....13  
Art.22 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO .....13  
Art.23 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA .....14  
Art.24 - ECCEZIONI ASSOLUTE E RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO14  
Art.25 - RICHIESTA DI RIESAME .....15  
Art.26 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO .....16  
Art.27 - RICORSI.....16  
Capo 5. NORME FINALI .....16  
Art.28 - NORME DI RINVIO .....16  
Art.29 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ.....17

## Capo 1. PREMESSA

### Art.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i termini, le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dalla Provincia del Sud Sardegna, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
2. Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha novellato l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.
3. La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 sopra richiamato. Questa forma di accesso è diversa dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti. I limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti. E' infatti consentito alle Pubbliche Amministrazioni di impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi protetti e giuridicamente rilevanti.
4. Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso per il perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
5. Alla luce di tale distinzione, il presente regolamento è articolato in capi per la disciplina delle due diverse modalità di accesso che potranno essere liberamente scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

## Capo 2. PRINCIPI GENERALI

### Art.2 - FINALITÀ

1. L'accesso ai documenti amministrativi regolato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa della Provincia del Sud Sardegna al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso civico, quale applicazione della normativa sulla trasparenza D.Lgs 33/2013, e come novellato dal D.Lgs 97/2016, ed in particolare delle indicazioni contenute all'Art. 1 "Principio generale della trasparenza", concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni sul segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e sulla protezione dei dati personali.
3. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
4. La Provincia del Sud Sardegna, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D. Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi protetti e giuridicamente rilevanti.

### Art.3 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - **"diritto di accesso documentale"** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - **"diritto di accesso civico"**, il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione;
  - **"diritto di accesso civico generalizzato"** comporta il diritto di chiunque di accedere ad informazioni o dati detenuti della Provincia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
  - **"documento amministrativo"** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione

grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti della Provincia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- **"interessati all'accesso ai 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 al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
- **"controinteressati all'accesso ai documenti"** 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;
- **"interessati all'accesso civico"** chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- **"controinteressati all'accesso civico"** tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## Capo 3. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Art.4 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo si applicano a tutte le Aree, Servizi ed Uffici nelle quali è articolata la Provincia. L'attuazione del diritto di accesso è demandata al dirigente dell'Area ciascuno per la rispettiva competenza.
2. A tal fine ciascun Dirigente è tenuto ad adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.
3. La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dalla Provincia e va indirizzata al Dirigente o dove individuato al Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti del/dei documenti richiesti ovvero anche copie parziali degli stessi.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.
6. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono

ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della Provincia.

7. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'attività posta in essere della Provincia.
8. In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati dal Dirigente, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

## **Art.5 - SOGGETTI LEGITTIMATI**

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
2. L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è qualitativamente almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti.
3. Compete al Dirigente Responsabile valutare la "qualitas" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.
4. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela).
5. Sono pubblici, nel periodo di affissione all'albo, le delibere del Consiglio Provinciale e della Giunta, i Decreti del Presidente, i Provvedimenti del Segretario Generale e le Determinazioni e le ordinanze dirigenziali.
6. Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici.

## **Art.6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'Area, nel quale è incardinato il Servizio o l'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro

- dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Anche per gli atti endo-procedimentali, responsabile del procedimento è il Dirigente competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
  3. Il Dirigente è tenuto a comunicare al Segretario Generale gli atti di designazione dei Responsabili di Procedimento e a renderli noti nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente a beneficio di chiunque ne abbia interesse.
  4. Il Dirigente cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
  5. In particolare, il suddetto Responsabile deve:
    - ricevere la richiesta di accesso;
    - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
    - decidere sull'ammissibilità della richiesta;
    - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
  6. Il Dirigente Responsabile del Procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

## **Art.7 - MODALITÀ DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.
2. Il richiedente deve indicare puntualmente gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. La richiesta pervenuta tramite il servizio postale, fax o posta elettronica, potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
5. 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 «Codice dell'amministrazione digitale».

Pertanto, 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 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 copia del documento d'identità;
- d) 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 un suo allegato.

## **Art.8 - ACCESSO FORMALE**

1. L'interessato presenta richiesta d'accesso ai documenti con i seguenti contenuti:
  - le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti, i numeri di telefono e ove disponibile la posta elettronica certificata;
  - gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
  - l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
  - gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
  - l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
  - l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
  - la data e la sottoscrizione.
2. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
4. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni via pec, ove comunicata o comunque utilizzata nel

procedimento di acquisizione dall'interessato, ovvero con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

## **Art.9 - NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione ai medesimi soggetti promotori dell'istanza di accesso per via telematica, ove sia a disposizione la posta elettronica certificata, raccomandata a/r oppure mediante telefax.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

## **Art.10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta è accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio 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.
2. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.
3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono in nessun caso e per nessun motivo essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
6. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

## **Art.11 - COSTI DI RIPRODUZIONE E DI SPEDIZIONE**

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca, visura e delle spese di riproduzione e il pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.
2. L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82, ed alla allegata tabella A.
3. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.
4. Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate.
5. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa.
6. Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono determinati con l'annuale delibera di approvazione delle tariffe degli uffici e servizi.

## **Art.12 - DINIEGO DI ACCESSO**

1. Decorso inutilmente trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al responsabile del procedimento dell'ufficio competente, questa si intende respinta.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso è in ogni caso escluso nei confronti di:
  - documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
  - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento ad interessi a carattere sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti alla Provincia dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia

strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Provincia specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

## **Art.13 - DIFFERIMENTO ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
  - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - 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;
  - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
  - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

## **Art.14 - ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
  - 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;
  - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - 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.
2. In relazione 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, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. E' facoltà della Provincia imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'amministrazione aggiudicatrice rende disponibile durante tutta la procedura di appalto.

## **Art.15 - RICORSO AL T.A.R.**

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

## **Art.16 - ARCHIVIAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO**

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere tenute e conservate a cura del Responsabile del Procedimento in archivio secondo quanto previsto dal manuale di gestione dei flussi documentali e dal massimario di scarto della Provincia vigente al momento della richiesta stessa.

## **Capo 4. ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI**

### **Art.17 - OGGETTO**

1. **Accesso Civico:** la normativa vigente sulla trasparenza D.Lgs 33/2013 e D.Lgs. 97/2016, impone alla Provincia del Sud Sardegna di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. **Accesso civico Generalizzato:** chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Provincia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e D.Lgs. 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
3. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili ai sensi del presente capo.

### **Art.18 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico 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.
2. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, i numeri di telefono e la posta elettronica certificata ove disponibile, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso civico di carattere meramente esplorativo ovvero volte a conoscere le informazioni a disposizione dell'Amministrazione.

### **Art.19 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, 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 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 copia del documento d'identità;

- d) 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 un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
  3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Provincia. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Provincia, il Dirigente di riferimento di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.
  4. Nel caso di accesso generalizzato l'istanza va indirizzata all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
  5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
  6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
    - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
    - dei controinteressati individuati;
    - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.
  7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **Art.20 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del Procedimento di accesso civico è il Dirigente dell'Area nella quale è incardinato l'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque integralmente la responsabilità.
2. I Dirigenti dell'Amministrazione Provinciale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

3. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013 e del D.Lgs 97/2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'Ufficio Provvedimento Disciplinare, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
4. Il Dirigente segnala altresì gli inadempimenti al RPCT, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei successivi adempimenti per la verifica delle responsabilità.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale della Provincia nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del Procedimento o il RPCT indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## **Art.21 - NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuto a darne loro comunicazione, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. 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, la Provincia provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

## **Art.22 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine dei 30 giorni è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione).
2. E' facoltà del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiedere in qualunque

momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **Art.23 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del Procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.
4. Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come disciplinata dall'art. 25 seguente.

## **Art.24 - ECCEZIONI ASSOLUTE E RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, l'accesso generalizzato 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;
  - la sicurezza nazionale;
  - la difesa e le questioni militari;
  - le relazioni internazionali;
  - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. 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 (in particolare, quando

- comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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. 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
  4. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
  5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  6. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, approvate con Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **Art.25 - RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, 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 dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito per una richiesta di parere del RPCT all'ANAC, termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere dell'ANAC e comunque per un periodo non superiore a quindici giorni.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. 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.

## **Art.26 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

1. 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 RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

## **Art.27 - RICORSI**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale della Sardegna ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche alla Provincia.
3. 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'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è 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.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

## **Capo 5. NORME FINALI**

### **Art.28 - NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:
  - L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
  - D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
  - D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
  - D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
  - D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e

diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”; nonché le linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

## **Art.29 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la data di pubblicazione della delibera di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. Del presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.