



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Allegato 1 alla Delib.G.R. n. 55/1 del 13.12.2017

**DIRETTIVA CONTENENTE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
DEL SISTEMA REGIONE IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

I. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente direttiva, si applica all'Amministrazione regionale, agli Enti, alle Agenzie, alle Aziende e agli Istituti regionali che costituiscono il Sistema Regione¹.

II. OGGETTO E FINALITA' DELLA DIRETTIVA

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto l'accesso civico "generalizzato" che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni "ulteriori" rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, dal 23 dicembre 2016, chiunque può far valere questo diritto nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

L'introduzione e la coesistenza di questa nuova forma di accesso rende indispensabile disciplinare in maniera organica, coordinata e uniforme, i profili procedurali e organizzativi necessari a garantire completa attuazione del principio della trasparenza, in modo da dare agli uffici preposti ed alla collettività un unico strumento utile per la gestione di tutte le forme di accesso, al fine di garantire la correttezza nella valutazione delle richieste stesse ed evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

A tal fine è opportuno adottare una direttiva unica per l'intero Sistema Regione dando una chiara definizione di attori, flussi e modalità operative, volte a fornire indicazioni sulla presentazione, gestione delle varie tipologie di richieste di accesso, sull'individuazione degli uffici competenti e l'utilizzo del registro degli accessi finalizzato alla rilevazione del monitoraggio.

Si rammenta che se l'Amministrazione non risponde entro i termini stabiliti alle richieste di accesso, la legge prevede delle conseguenze sulla valutazione della responsabilità dirigenziale per eventuale danno all'immagine dell'Amministrazione e costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

È opportuno evidenziare che, a seguito dell'abrogazione della L.R. n. 47 del 1986, e della L.R. n. 40 del 1990 (di cui rimane solo l'articolo 18) ad opera della L.R. n. 24/2016 è stata soppressa la normativa regionale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, e le norme che regolavano i rapporti tra cittadini e Amministrazione regionale nello svolgimento dell'attività amministrativa, pertanto rimane ora applicabile la disciplina statale della legge 241/1990 e la direttiva 80/2004 che sarà modificata con la presente Direttiva.

¹ Articolo 1 comma 2 bis, Legge regionale 13 novembre 1998, n. 31, così come modificata dall'articolo 1, comma 2, legge regionale 25 novembre 2014 n. 24



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

III. BILANCIAMENTO TRA IL DIRITTO D'ACCESSO ED IL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

Le norme esistenti in materia di accesso ai dati, documenti e informazioni, prevedono l'obbligo di dare contemporanea e contestuale attuazione tanto al diritto di accesso quanto al diritto alla riservatezza dei cittadini, considerato che anche la protezione dei dati personali è, come il diritto di accesso un diritto fondamentale

La disciplina in materia di dati personali prevede infatti che ogni trattamento debba essere effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza.

Il nuovo Regolamento Europeo del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016², introduce novità significative che attribuiscono nuovi obblighi in carico ai Responsabili del Trattamento dei Dati.

Questo nuovo dettato normativo, che entrerà in vigore il prossimo 25 maggio 2018, oltre ad introdurre la figura del Data Protection Officer, prevede nuove e maggiori forme di tutela per il cittadino e l'obbligo, per i titolari e responsabili, di dover dimostrare di avere adeguatamente sviluppato tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie alla protezione dei dati.

IV. I DIRITTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AI DATI E AI DOCUMENTI

1. Definizioni e normativa

Accesso documentale o procedimentale

Consente a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla Pubblica Amministrazione che detiene il documento e deve essere regolarmente motivata.

È disciplinato da:

L. 241/1990, capo V "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

D.P.R. 184/2006, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

D.Lgs. 50/2016, articolo 53, "Codice dei contratti pubblici".

D.P.R. 352/1992, articolo 8 "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

² Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (GU L 119, 4.5.2016).



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Accesso civico semplice

Consente a chiunque di accedere ai documenti, informazioni e dati che, ai sensi della normativa vigente sono soggetti ad obbligo di pubblicazione, quale rimedio per la mancata osservanza di tali obblighi.

È disciplinato da:

D.Lgs. 33/2013, articolo 5, comma 1 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Accesso civico generalizzato

Consente a chiunque di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria volto a consentire forme diffuse di controllo sull'operato dell'amministrazione.

È disciplinato da:

D.Lgs. 33/2013, articolo 5, comma 2 e ss. e dall'articolo 5 bis “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Delibera ANAC 1309/2016 “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013”;

Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)” .

Accesso alle informazioni ambientali

consente a chiunque, a prescindere dall'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante di accedere alle informazioni ambientali in possesso della Pubblica Amministrazione.

È disciplinato da:

D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195, “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”;

D.Lgs. 152/2006, articolo 3 – sexies “Norme in materia ambientale”;

L. 108/2001 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione sull'accesso alle informazioni, la partecipazione del pubblico ai processi decisionali e l'accesso alla giustizia in materia ambientale, con 2 allegati , fatta ad Aarhus il 25 giugno 1998”;

D.Lgs. 33/2013, articolo 40 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche

Consente agli Enti e agli uffici del Sistema statistico nazionale di accedere per fini scientifici ai dati elementari, privi di ogni riferimento che permetta l'identificazione diretta delle unità statistiche.

È disciplinato da:

D.Lgs. 33/2013, articolo 5 - ter, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Accesso ai propri dati personali

Consente al soggetto interessato di ottenere la conferma o meno dell'esistenza presso la Pubblica Amministrazione di dati personali che lo riguardano.

È disciplinato da:

D.Lgs. 196/2003, articoli 7, 8, 9 e 10 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Accesso ai fini di ricerca storica

Consente l'accesso alla documentazione custodita presso gli archivi di deposito del Sistema Regione.

È disciplinato da:

Deliberazione della Giunta regionale n. 24/3 del 7.6.2006, "Disposizioni per l'organizzazione e la gestione degli archivi di deposito", articolo 29 dell'allegato 1;

D.Lgs. 42/2004, articoli 122 e 124 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

Accesso da parte dei consiglieri regionali

Consente ai Consiglieri Regionali di accedere alle informazioni, atti e documenti necessari all'espletamento del proprio mandato, senza la dimostrazione di un interesse specifico collegato alla documentazione richiesta.

È disciplinato da:

Regolamento interno del Consiglio Regionale della Sardegna articolo 105; testo approvato nella seduta antimeridiana del 22 luglio 1988. Modificato nelle sedute del 23 febbraio 1993, 25 febbraio e 9 marzo 1999.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

2. Accesso documentale

2.1 Presentazione e protocollazione della richiesta

La richiesta può essere presentata dal diretto interessato, da un incaricato delegato o da un legale rappresentate presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP) del Sistema Regione o presso l'ufficio che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. Le richieste possono essere formulate per iscritto (su apposito modulo o su carta libera) o verbalmente ed essere presentate di persona, per telefono, via e-mail o via PEC. Alla richiesta di accesso deve essere allegata una fotocopia del documento di identità del richiedente che non deve essere allegata qualora la richiesta sia firmata digitalmente e nel caso in cui sia presentata da un incaricato, alla stessa dovrà essere allegata la delega e la fotocopia del documento di identità, sia del delegato che del delegante.

Gli indirizzi degli Uffici sono reperibili nel sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna.

Il procedimento relativo all'accesso decorre dalla data di presentazione della richiesta e si deve concludere entro 30 giorni. La data della protocollazione deve coincidere con la data di presentazione della richiesta e nel caso in cui l'istanza arrivi per via telematica in giornate non lavorative, la protocollazione verrà effettuata nel primo giorno lavorativo utile.

Quando la richiesta di accesso è indirizzata a uno degli URP del Sistema Regione, lo stesso provvede ad evaderla direttamente qualora i documenti siano nella sua diretta disponibilità o dallo stesso facilmente reperibili. Se l'istanza richiede particolari valutazioni o approfondimenti, l'URP provvede a trasmetterla all'ufficio che detiene il documento, in questo caso, la decisione in ordine all'accesso spetta all'ufficio medesimo che è tenuto a fare pervenire all'URP il documento richiesto o l'eventuale diniego debitamente motivato, in tempo utile tale da consentire la conclusione del procedimento d'accesso entro il termine massimo stabilito di 30 giorni.

A conclusione del procedimento l'URP ha il compito di compilare il registro degli accessi di cui al capitolo 9 della presente direttiva.

Quando la richiesta è indirizzata direttamente all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, la stessa può essere gestita direttamente dal responsabile del procedimento che, a conclusione dello stesso, avrà l'obbligo di trasmettere all'URP di competenza i dati utili per la compilazione del registro degli accessi sopra citato.

Qualora la richiesta pervenuta sia di competenza di un Assessorato diverso da quello al quale viene rivolta la richiesta, la stessa dovrà essere protocollata e trasmessa immediatamente all'Assessorato competente. Di tale inoltro dovrà esserne data contestuale informazione al richiedente. I termini del procedimento decorrono dalla presentazione della richiesta presso l'Amministrazione Regionale.

Qualora la richiesta pervenuta sia di competenza di un Ente, di una Agenzia del Sistema Regione o di un'Amministrazione diversa da quelle che fanno parte del Sistema regione, la stessa dovrà essere protocollata e trasmessa formalmente all'Amministrazione competente. Di tale inoltro dovrà esserne data contestuale informazione al richiedente e i termini del procedimento decorrono dalla data di ricevimento da parte dell'Amministrazione competente ad evadere la richiesta.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

2.2 Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via informale qualora non sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati³, pertanto, la richiesta potrà essere presentata anche in forma verbale. Il richiedente dovrà indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi utili ad individuarlo e, ove occorra, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta. La richiesta è esaminata immediatamente e senza particolari formalità. Questa modalità di accesso deve essere quella preferibile al fine di rendere l'attività amministrativa più snella e di garantire un migliore esercizio del diritto da parte del cittadino. L'accesso informale di norma deve essere gestito interamente dall'URP.

2.3 Accesso formale

Il diritto di accesso deve essere esercitato in via formale quando "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"⁴

Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta la Pubblica Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. I termini per la conclusione del procedimento si interrompono e ricominciano a decorrere dal giorno di ricevimento delle integrazioni richieste.

La richiesta formale dovrà essere presentata in forma scritta con le modalità di cui al paragrafo 2.1 della presente direttiva.

2.4 Notifica ai controinteressati

Nell'eventualità in cui Pubblica Amministrazione individui soggetti controinteressati⁵ deve comunicare agli stessi d'aver ricevuto una richiesta di accesso ai documenti inviando copia della stessa con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. I controinteressati possono presentare motivata opposizione all'accoglimento della richiesta entro dieci giorni dal ricevimento della notifica. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione, provvede all'evasione della richiesta. Dal momento dell'invio della richiesta ai controinteressati i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi e riprendono a decorrere dal ricevimento dell'opposizione o dal ricevimento della notifica⁶ da parte dei controinteressati.

³ Art.5 del D.P.R. 184/2006

⁴ Art.6 del D.P.R. 184/2006

⁵ Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c) della L. 241/1990, per controinteressati si intende: "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".

⁶ Articolo 3 D.P.R. 184/2006. "Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta 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. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2. [...]".



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

La decisione sull'esito della richiesta, tenuto conto delle eventuali osservazioni presentate dal controinteressato, deve comunque essere conforme al pieno bilanciamento tra il diritto alla riservatezza del soggetto terzo e il diritto di tutela della situazione giuridicamente rilevante del richiedente.

2.5 Esito

La richiesta di accesso formale e informale si conclude con l'accoglimento, la limitazione, il differimento, il non accoglimento o a seguito del formarsi del silenzio rifiuto trascorsi 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

2.5.1 Accoglimento della richiesta e consegna dei documenti

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere: "l'indicazione e i recapiti dell'ufficio competente, un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia"⁷. L'accoglimento della richiesta d'accesso, può essere disposto direttamente dall'URP competente, o dal responsabile del procedimento nell'ipotesi in cui la richiesta sia stata indirizzata presso il suo ufficio. L'esercizio del diritto di accesso può essere effettuato mediante la visione dei documenti o tramite l'estrazione di copia.

La visione ed estrazione dei documenti sono strumenti tra le modalità individuate dal richiedente in base alle proprie necessità. Qualora la mole dei documenti richiesti sia ingente, è consigliabile invitare il richiedente a prenderne visione prima dell'estrazione di copia al fine di valutare quali documenti gli occorrono.

La visione dei documenti è completamente gratuita, ed è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata alla presenza del personale dell'ufficio. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di trascrivere o fotografare in tutto o in parte i documenti oggetto della richiesta. I documenti concessi in visione non possono essere portati all'esterno degli uffici della Pubblica Amministrazione se non in specifiche situazioni di cui all'allegato 2 della presente direttiva e sempre in presenza del personale preposto.

Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione ai sensi di quanto disposto dall'allegato 2 della presente direttiva.

La documentazione può essere ritirata direttamente presso Pubblica Amministrazione, o trasmessa tramite servizio postale o posta elettronica. L'invio tramite posta elettronica e il rilascio di documenti digitali deve essere preferito rispetto al rilascio di copia cartacea.

2.5.2 Differimento dell'accesso

Il differimento della richiesta di accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela di uno degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze della Pubblica Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti

⁷ Articolo 7, D.P.R. 184/2006.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto di differimento deve sempre essere motivato e deve esserne indicata la durata.

2.5.3 Limitazione all'accesso

La limitazione all'accesso è disposta quando parti di un documento non possono essere messe a disposizione del cittadino ed è necessario tutelare gli interessi disposti dall'articolo 24, comma 6, della L. 241/1990.

2.5.4 Non accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta di accesso può essere negata solo nei casi previsti dall'articolo 24 della L. 241/1990. L'atto di rifiuto al diritto di accesso deve essere sempre motivato. L'accesso non può essere negato laddove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2.6 Tutela

In caso di non accoglimento, limitazione, differimento del diritto di accesso o nell'eventualità in cui siano trascorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta senza alcuna risposta, il richiedente può presentare istanza di riesame al difensore civico o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Sardegna.

3. Accesso civico semplice

3.1 Presentazione e protocollazione della richiesta

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che la riceve e ne dispone la protocollazione. Le richieste possono essere formulate per iscritto (su apposito modulo o su carta libera) o verbalmente ed essere presentate di persona, per telefono, via e-mail o via PEC. I termini per la conclusione del procedimento sono di trenta giorni e decorrono dal momento della presentazione della richiesta. Gli indirizzi del Sistema regione sono reperibili nel Portale istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna

Non è necessaria la motivazione della richiesta e il richiedente non deve dimostrare di avere un interesse qualificato collegato ai documenti, dati e/o informazioni oggetto della richiesta.

Qualora la richiesta di accesso civico semplice sia indirizzata ad un URP o ad un ufficio diverso da quello del RPCT la stessa dovrà essere trasmessa immediatamente al RPCT che dovrà evaderla entro trenta giorni dal ricevimento.

Qualora la richiesta pervenuta sia di competenza di un Ente, di un' Agenzia del Sistema Regione o di un'Amministrazione diversa da quelle che fanno parte del Sistema regione, la stessa dovrà essere protocollata e trasmessa formalmente al RPCT dell'Amministrazione competente. Di tale inoltre dovrà



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

esserne data contestuale informazione al richiedente e i termini del procedimento decorrono dalla data di ricevimento da parte dell'Amministrazione competente ad evadere la richiesta.

3.2 Gestione della richiesta

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale della Regione e degli Organismi del Sistema Regione e la effettiva mancata pubblicazione della documentazione richiesta. Nel caso si verificano tali condizioni provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta entro il termine di 30 giorni. Lo stesso RPCT provvede inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale, detta comunicazione è dovuta anche nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.

3.3 Tutela

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al TAR entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

4. Accesso civico generalizzato

4.1 Presentazione e protocollazione della richiesta

La richiesta deve essere indirizzata a uno degli Uffici Relazioni con il Pubblico del Sistema Regione, ma può essere presentata anche presso l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, dal diretto interessato, da un incaricato o dal legale rappresentante.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve identificare i dati, le informazioni e i documenti che si vogliono ottenere, non è richiesta la motivazione e nessun altro requisito come condizione di ammissibilità. L'Amministrazione regionale, nel valutare l'adeguatezza delle richieste ricevute, nella specificazione dei documenti richiesti deve tener conto delle difficoltà che i richiedenti possono incontrare nell'individuare con precisione i dati o i documenti di proprio interesse. Per questa ragione, l'Amministrazione deve garantire l'assistenza al richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.

Le richieste possono essere formulate per iscritto (su apposito modulo o su carta libera) o verbalmente ed essere presentate di persona, per telefono, via e-mail o via PEC. Gli indirizzi sono reperibili sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna .

Quando la richiesta è indirizzata a uno degli URP del Sistema Regione, lo stesso provvede ad evaderla direttamente se i documenti sono nella sua diretta disponibilità o dallo stesso facilmente reperibili e non sorgano dubbi sulla natura della richiesta e non vi siano controinteressati. Se invece l'istanza richiede



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

particolari valutazioni o approfondimenti, l'URP provvede a trasmetterla all'ufficio che detiene il documento. In tale ultima ipotesi la decisione in ordine all'accesso spetta all'ufficio, che è tenuto a fare pervenire all'URP, in tempo utile, il documento richiesto o l'eventuale diniego debitamente motivato al fine di consentire la conclusione della procedura d'accesso entro il termine massimo stabilito di 30 giorni.

A conclusione della procedura, l'URP ha il compito di compilare il registro degli accessi di cui al successivo capitolo 9 della presente direttiva.

Quando la richiesta è indirizzata direttamente all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente la stessa può essere gestita direttamente dal responsabile del procedimento che, a conclusione della procedura, avrà l'obbligo di trasmettere all'URP di competenza i dati utili per la compilazione del registro degli accessi di cui al capitolo 9 della presente direttiva.

Qualora la richiesta pervenuta, sia di competenza di un Assessorato, diverso da quello al quale viene rivolta la richiesta, la stessa dovrà essere protocollata e trasmessa immediatamente all'Assessorato competente. Di tale inoltro dovrà esserne data contestuale informazione al richiedente. I termini del procedimento decorrono dalla presentazione dell'istanza presso l'Amministrazione Regionale.

Qualora la richiesta pervenuta sia di competenza di un Ente, di un' Agenzia del Sistema Regione o di un'Amministrazione diversa da quelle che fanno parte del Sistema regione, la stessa dovrà essere protocollata e trasmessa formalmente all'Amministrazione competente. Di tale inoltro dovrà esserne data contestuale informazione al richiedente e i termini del procedimento decorrono dalla data di ricevimento da parte dell'Amministrazione competente ad evadere la richiesta.

4.2 Notifica ai controinteressati

Qualora l'amministrazione individui dei controinteressati, che dall'evasione della richiesta di accesso civico generalizzato possono veder lesi interessi riguardanti i propri dati personali⁸, ha l'obbligo di darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a verificarne la ricezione. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, decorso tale termine, accertata la ricezione l'Amministrazione decide in merito all'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato. Dal momento dell' invio della richiesta ai controinteressati i termini per la conclusione del procedimento si sospendono e riprendono a decorrere dal ricevimento dell'opposizione o trascorsi dieci giorni dal ricevimento della notifica da parte dei controinteressati. senza alcun riscontro.

Qualora i controinteressati presentino motivata opposizione e l'Amministrazione decida comunque di accogliere la richiesta, la stessa deve darne immediata comunicazione ai controinteressati ed evaderla dopo quindici giorni dalla trasmissione della comunicazione di avvenuto accoglimento della stessa.

Nel caso in cui l'Amministrazione accolga la richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del controinteressato, questi può presentare richiesta di riesame⁹ al Responsabile della prevenzione della

⁸ Quali: la libertà e la segretezza della corrispondenza, oltre agli interessi economici e commerciali sia delle persone fisiche che delle persone giuridiche, compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

⁹ Comma 9 art. 5 D.lgs 33/2016 modificato dal D.lgs. 97/2016



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico. Con la nota di comunicazione dell'avvenuta accoglimento della richiesta di accesso, nonostante la sua opposizione, al controinteressato dovrà essere trasmesso anche il modulo per la presentazione dell'istanza di riesame al RPCT.

4.3 Esito

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta con provvedimento espresso e motivato e non è ammesso il silenzio-diniego o altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

4.3.1 Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

L'accoglimento della richiesta d'accesso può essere disposto direttamente dall'URP competente o dal responsabile del procedimento nell'ipotesi in cui la richiesta sia stata indirizzata direttamente presso il suo ufficio.

L'accesso può avvenire tramite la visione e/o l'estrazione di copia dei documenti, è sempre il richiedente a scegliere la modalità più consona alle sue esigenze. Qualora la mole dei documenti richiesti sia ingente si può invitare il richiedente per una visione preliminare al fine di valutare con precisione quali siano i documenti di proprio interesse per l'estrazione di copia.

In caso di opposizione da parte del controinteressato, la legge attribuisce all'Amministrazione il potere di decidere sull'accesso, non si può infatti assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato. La stessa Amministrazione dovrà valutare la probabilità e la serietà dei danni che si possono verificare agli interessi dei soggetti che abbiano fatto opposizione al rilascio dei documenti, allo stesso tempo dovrà valutare la rilevanza dell'interesse conoscitivo del richiedente e della collettività, che la richiesta mira a soddisfare.

La visione dei documenti è completamente gratuita. I documenti concessi in visione non possono essere portati all'esterno degli uffici dell'Amministrazione se non in specifiche situazioni di cui all'allegato 2 della presente direttiva e sempre in presenza del personale indicato dalle strutture.

Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione ai sensi di quanto disposto dall'allegato 2 della presente direttiva.

I documenti possono essere ritirati direttamente presso la Regione o presso gli Organismi del Sistema Regione rispettivamente titolari degli stessi o se ne può richiedere l'invio tramite posta ordinaria o posta elettronica.

4.3.2 Differimento all'accesso

Il differimento all'accesso può essere disposto solamente per la tutela degli interessi indicati nei commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013¹⁰, e nel caso in cui si realizzino contemporaneamente due condizioni e

¹⁰ 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 5. I



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

cioè che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati elencati e che quel pregiudizio sia transitorio. Il differimento può essere disposto solo per il periodo strettamente necessario alla tutela degli interessi di cui sopra.

L'atto del differimento non può essere utilizzato per giustificare ritardi nella conclusione del procedimento, deve sempre essere motivato e deve esserne indicata la durata certa o presunta.

4.3.3 Limitazione all'accesso

La limitazione all'accesso civico generalizzato è disposta quando parti di un documento non possono essere messe a disposizione del cittadino a causa di esigenze di tutela degli interessi disposti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013. In questo caso è consentito l'accesso parziale, utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati che necessitano di tutela.

4.3.4 Non accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere negata solo nei casi previsti all'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013. L'atto di rifiuto al diritto di accesso civico generalizzato deve essere sempre motivato. L'accesso non può essere negato laddove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora sorgano dubbi sull'opportunità di concedere i documenti richiesti senza particolari formalità e si valuti che, sotto diversi profili, il documento sia suscettibile di particolari tutele, il responsabile del procedimento dovrà valutare se la richiesta sia riconducibile alle disposizioni di cui alla legge 241/1990 ed invitare quindi il richiedente a presentare apposita richiesta motivata. In questi casi si dovrà procedere nel rispetto dei limiti in essa contenuti verificando che vi sia da parte del richiedente un interesse giuridicamente rilevante collegato al documento o alle informazioni relative alla richiesta d'accesso.

In sostanza si dovrebbe reintrodurre la legittimazione soggettiva del richiedente al fine di garantire sia il diritto all'accesso, in modo da consentire tra le altre cose il diritto di difesa sancito dall'articolo 24 della Costituzione, che il diritto alla riservatezza di terzi anch'esso interesse superiore dell'individuo la cui tutela rimane ferma così come stabilito nelle disposizioni di cui al codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003.

Tale impostazione dovrebbe portare ad una riduzione dei casi diretti di diniego delle richiesta d'accesso civico generalizzato in un'ottica sia di maggiore garanzia del rispetto di trasparenza che di riduzione del contenzioso.

4.4 Tutela

In caso di non accoglimento, limitazione, differimento al diritto di accesso o nell'eventualità in cui siano trascorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare domanda di riesame al

limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, attività ispettive. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. (elenco di cui all'articolo 5-bis, commi 1 e 2.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

RPCT, ricorso al Difensore civico regionale, oppure al Tribunale Amministrativo Regionale Sardegna ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 (Codice processo amministrativo).

5. Accesso alle informazioni ambientali

La Regione garantisce il diritto di accesso alle informazioni ambientali e del territorio di cui è in possesso a chiunque ne faccia richiesta senza che questi debba dichiarare il proprio interesse secondo quanto disposto dal D.Lgs n. 195/2005¹¹

La Regione, oltre a consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni ambientali a coloro che espressamente lo richiedano, deve adottare tutte le misure necessarie per far sì che venga data un'attiva e sistematica diffusione al pubblico delle informazioni ambientali di cui è in possesso. I dati ambientali sono pubblicati nel Portale della Regione Autonoma della Sardegna.

L'accesso alle informazioni ambientali è negato nei casi di cui all'art. 5 del D.Lgs. 195/2005 e, in ogni caso, il provvedimento deve essere motivato.

Per quanto riguarda la presentazione, la protocollazione, gestione ed esito della richiesta di accesso, riesame e tutela, si procede con le modalità previste per l'accesso documentale di cui al capitolo V, paragrafo 2 della presente direttiva.

Le richieste in materia ambientale dovranno essere inserite nella parte del registro riguardante le richieste di accesso procedimentale con la specifica indicazione che si tratta di documentazione relativa all'ambiente e al territorio.

6. Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche¹²

La richiesta di accesso deve essere riferita ai dati elementari, privi di qualsiasi riferimento che permetta l'identificazione diretta delle unità statistiche raccolti nell'ambito di trattamenti statistici. Perché sia ammissibile deve essere presentata esclusivamente da ricercatori appartenenti a università, enti di ricerca e istituzioni pubbliche o private o loro strutture di ricerca, inseriti nell'elenco redatto dall'autorità statistica dell'Unione europea (Eurostat). La richiesta deve essere sottoscritta da parte di un soggetto abilitato a rappresentare l'Ente richiedente, che assume un impegno di riservatezza specificante le condizioni di utilizzo dei dati, gli obblighi dei ricercatori, i provvedimenti previsti in caso di violazione degli impegni assunti, nonché le misure adottate per tutelare la riservatezza dei dati e- deve essere collegata ad un progetto di ricerca ritenuto adeguato.

Per quanto riguarda la presentazione, la protocollazione, gestione ed esito della richiesta di accesso, riesame e tutela, si procede con le modalità previste per l'accesso documentale di cui al capitolo V, paragrafo 2 della presente direttiva.

¹¹ (Attuazione della direttiva 2003/4/CE del 28/01/2003, sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale).

¹² Si rinvia a quanto disposto dall'articolo 5 ter del D.Lgs. 33/2013 e dal regolamento di cui al comma 3 del medesimo articolo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

7. Accesso ai propri dati personali

7.1 Presentazione e protocollazione della richiesta

La richiesta di accesso ai dati personali deve essere presentata al titolare o al responsabile del trattamento¹³ dei dati che evade la richiesta senza particolari formalità. La richiesta deve essere protocollata immediatamente e deve essere evasa entro trenta giorni dalla sua presentazione. Le richieste possono essere presentate per iscritto (su apposito modulo o su carta libera) o verbalmente, di persona, per telefono, via e-mail, via PEC. La richiesta può essere presentata anche da persona delegata o incaricata dal richiedente o da enti associazioni o organismi individuati dal medesimo.

Qualora la richiesta sia formulata verbalmente è annotata sinteticamente a cura dell'incaricato o del responsabile.

Qualora la richiesta sia indirizzata ad un ufficio differente da quello competente alla sua gestione la stessa dovrà essere protocollata e trasmessa immediatamente e in maniera formale all'ufficio che detiene i dati richiesti.

7.2 Esito

La richiesta deve sempre essere accolta ed evasa dal responsabile del trattamento senza particolari formalità e nel più breve tempo possibile.

7.3 Limiti

La richiesta di accesso può essere negata solo nei casi previsti dall'articolo 8, comma 2 del D.Lgs. 196/2003. L'atto di rifiuto al diritto di accesso deve essere sempre motivato.

8. Accesso ai fini di ricerca storica

Ai sensi dell'art. 122 del *Codice per i beni culturali* sono liberamente consultabili gli affari esauriti da almeno quarant'anni, la loro consultazione può essere temporaneamente sospesa, con disposizione scritta, solo quando lo stato di scarso ordinamento e le precarie condizioni materiali dei documenti ne impediscano il reperimento o/e ne mettano seriamente a repentaglio la conservazione. Ai sensi dell'art. 124 del *Codice dei beni culturali*, sentito il responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, il Direttore generale autorizza la consultazione di documentazione conservata negli archivi di deposito anche posteriore al quarantennio.

Per quanto riguarda la presentazione, la protocollazione, gestione ed esito della richiesta di accesso, riesame e tutela, si procede con le modalità previste e già descritte per l'accesso documentale nel precedente capitolo V, paragrafo 2 della presente direttiva.

¹³ Si ricorda che ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 20/2 del 12.05.1997 il titolare del trattamento è la Regione Autonoma della Sardegna nella persona del Presidente in carica e che Responsabili del trattamento sono tutti i direttori generali.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

9. Accesso da parte dei Consiglieri regionali

L'articolo 105 del Regolamento interno del Consiglio regionale consente a ciascun Consigliere di poter avere libero accesso a tutta la documentazione del Sistema regione. Tale disposizione è volta a garantire agli stessi Consiglieri la possibilità di esercitare al meglio e nel pieno della trasparenza le proprie funzioni legate al mandato elettivo.

I consiglieri regionali sono vincolati al rispetto della riservatezza e al divieto di divulgare le informazioni di cui vengono a conoscenza.

Lo stesso diritto è esteso anche ai Consiglieri Metropolitan, Provinciali e Comunali, ai Sindaci, al Presidente della Regione e ai componenti della Giunta regionale e delle Giunte comunali, in ragione del mandato politico dagli stessi esercitato.

Per quanto riguarda la presentazione, la protocollazione, gestione ed esito della richiesta di accesso, riesame e tutela, si procede con le modalità previste e già descritte per l'accesso documentale nel precedente capitolo V, paragrafo 2 della presente direttiva, con la sola eccezione che nella richiesta non dovrà essere indicato né l'interesse giuridicamente rilevante né la motivazione.

9.1 Limiti

Il segreto può essere opposto, su proposta del Direttore del Servizio, dal Presidente della Regione a tutela dell'Amministrazione regionale o delle persone. In tal caso il Consigliere può sottoporre la questione alla Commissione consiliare permanente competente per materia. Nel caso la Commissione ritenga giusta la richiesta del Consigliere, può decidere di riunirsi in seduta segreta con la presenza obbligatoria del Presidente della Regione o di un Assessore delegato per procedere all'esame del caso.

10. Il Registro degli accessi

Il registro è istituito per fornire un prospetto delle richieste pervenute alle Pubbliche Amministrazioni e consentire alle stesse di valutare l'opportunità di implementare ulteriori pubblicazioni nel sito istituzionale, basandosi sulla quantità delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute in relazione ai medesimi dati o documenti.

Il registro degli accessi deve essere pubblico e perseguire le seguenti finalità:

- Semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- Favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- Agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- Monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Il registro deve essere aggiornato con cadenza semestrale e compilato per tutte le tre tipologie di accesso.

Per quanto riguarda l'accesso civico semplice la redazione e la tenuta del registro è a totale carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza mentre il registro per le richieste di



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

accesso civico generalizzato e le richieste di accesso documentale è redatto e tenuto a cura dell'URP di competenza sulla base dei dati forniti dagli uffici responsabili.

I dati contenuti nel registro dovranno riguardare le richieste di accesso concluse al 30 giugno ed al 31 dicembre di ogni anno.

Il registro deve riportare l'elenco delle richieste, e contiene i seguenti dati:

- Data di ricevimento della richiesta e del relativo protocollo;
- Tipologia del richiedente, qualora disponibile¹⁴;
- Oggetto della richiesta;
- Struttura competente in relazione all'oggetto della richiesta;
- Presenza di eventuali controinteressati e dell'esercizio dell'opposizione da parte degli stessi;
- Eventuale differimento o accoglimento parziale;
- Esito della richiesta, con relativa data della decisione;
- Ragioni del mancato accoglimento;
- Istanza di riesame al RPCT o al Difensore Civico;
- Ricorso al TAR.

Ogni URP dovrà trasmettere il registro riferito alla propria struttura entro il 20 luglio ed il 20 gennaio di ogni anno al proprio RPCT.

V. NORMA DI CHIUSURA

La presente Direttiva modifica la direttiva 80/2004 e aggiorna quanto disposto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 38/5 del 6.8.2009 relativa alla quantificazione del rimborso dovuto all'Amministrazione regionale per le spese di riproduzione dei documenti. Tutti i vigenti e le direttive in materia di diritto di accesso in vigore presso l'amministrazione Regionale e presso gli Enti e le Agenzie del sistema Regione sono abrogate dalla presente Direttiva.

¹⁴ Per tipologia del richiedente si intende a titolo esemplificativo: persona fisica o giuridica, studente, libero professionista, pubblico dipendente, Amministratore di EELL etc. Il registro non deve mai riportare i dati identificativi del richiedente.