



Adottato con Decreto n. 303 del 30 luglio 2020

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 *Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **"Autorità"**, l'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna;
- b) **"sito istituzionale"**, il sito internet dell'Autorità, raggiungibile all'indirizzo: www.adspmaredisardegna.it;
- c) **"Decreto trasparenza"**, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- d) **"accesso documentale"**, l'accesso disciplinato dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- e) **"accesso civico"** o **"accesso civico semplice"**, l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 1 del Decreto trasparenza ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- f) **"accesso generalizzato"**, l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2 del Decreto trasparenza;
- g) **"interessati"**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che, nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- h) **"controinteressati"**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, nonché nell'ambito dell'accesso civico generalizzato i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2 del Decreto trasparenza;
- i) **"pubblica amministrazione"**, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- j) **"documento amministrativo"**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Autorità, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- k) **"Unità organizzativa/Area funzionale"**, la struttura amministrativa dell'Autorità competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- l) **"Responsabile del procedimento"** o **"RP"**, ai fini del presente Regolamento, il dirigente preposto all'unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
- m) **"titolare del potere sostitutivo"**, il Segretario generale dell'Autorità;
- n) **"dato personale"**, il dato definito dall'articolo 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *"qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi*



all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale";

- o) **"dati sensibili"**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, secondo quanto disposto ai sensi della vigente normativa in materia di *privacy*;
- p) **"categorie particolari di dati personali"**, i dati definiti dall'articolo 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *"dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare i dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"*;
- q) **"Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" o "RPCT"**, il soggetto nominato con specifico provvedimento del Presidente dell'Autorità, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190;
- r) **"Codice in materia di protezione dei dati personali"**, il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii;
- s) **"Codice dei contratti pubblici"**, il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
- t) **"posta elettronica certificata" o "PEC"**, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, in base a quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii..

Articolo 2

Finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'Autorità, ai fini di cui al comma precedente e favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione, si impegna ad improntare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall'ordinamento comunitario.
3. L'Autorità assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni, disciplinando i relativi adempimenti procedurali.



Articolo 3

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) al Titolo II i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
- b) al Titolo III:
 - i. i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto trasparenza;
 - ii. i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del Decreto trasparenza di accedere ad atti e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

2. Le tipologie di procedimento di competenza dell'Autorità sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Autorità, secondo lo schema di cui all'articolo 35 del Decreto trasparenza.

Articolo 4

Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:

- a) sul sito istituzionale dell'Autorità, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;
- b) è istituito un apposito registro contenente tutte le richieste di accesso, con l'oggetto, la data e il relativo esito, secondo quanto disposto dall'articolo 27 del presente Regolamento.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE n. 241/1990

Capo I

Principi

Articolo 5

Principi generali in materia di accesso e ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento recante disciplina in materia di



accesso ai documenti amministrativi adottato con decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell'Autorità, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli articoli 14 e 15 del presente Regolamento.

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Autorità ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.

5. L'Autorità non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

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

Capo II **Responsabilità del procedimento**

Articolo 6 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il RP può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

3. Il RP di accesso è individuabile come segue:

- a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il RP coincide con il responsabile del procedimento amministrativo cui afferiscono i documenti richiesti;
- b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il RP è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.

4. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo seguente:

- a) qualora si tratti di documenti che appartengano a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del primo comma;
- b) qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.



Capo III

Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento

Articolo 7

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sia possibile l'accoglimento immediato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'unità organizzativa di cui all'articolo 6 del presente Regolamento o al Segretario generale che individua la suddetta unità organizzativa competente.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5 della legge n. 241/1990.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei 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 sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

Articolo 8

Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
2. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Autorità, disponibile anche via internet, sul sito istituzionale dell'Autorità.
3. L'Autorità è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti è indicata la modalità prescelta dall'istante (cartacea



e/o su supporto elettronico, copia semplice e/o conforme all'originale).

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

6. Qualora l'Autorità non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, PEC, ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al successivo comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

8. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge n. 241/1990 e dell'articolo 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione della richiesta all'Ufficio protocollo dell'Autorità, salvi i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo 14.

Articolo 9

Notifica ai controinteressati

1. L'Autorità, se individua soggetti controinteressati di cui all'articolo 1, comma 1 lettera h) del presente Regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, l'Autorità dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 10

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la



ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:

- a) l'indicazione dell'unità organizzativa preposta e del responsabile del procedimento;
- b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lettera a);
- c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
- d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge n. 241/1990 e dal d.P.R. n. 184/2006.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

5. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

8. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale o tramite PEC, previo pagamento delle spese di cui al successivo articolo 11.

9. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'articolo 11.

10. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'articolo 11 comprensive anche dell'imposta di bollo.



Articolo 11

Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.
3. Gli oneri a carico del richiedente sono determinati come segue:
 - a) € 0,20 più IVA a pagina per riproduzione fotostatica formato A4;
 - b) € 0,40 più IVA a pagina per riproduzione fotostatica formato A3;
 - c) il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente;
 - d) per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato elettronico nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati nella stessa misura di cui ai punti a) e b) che precedono. È esclusa la modalità di trasmissione mediante telefax;
 - e) nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente fornendo all'ufficio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
4. Prima della consegna dei documenti richiesti:
 - a) il RP invita il richiedente ad effettuare il pagamento mediante bonifico bancario o mediante il Sistema PagoPA;
 - b) il richiedente consegna o trasmette copia del pagamento al RP il quale provvede alla consegna o all'invio dei documenti richiesti.

Articolo 12

Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Capo IV

Inammissibilità - Casi di differimento o non accoglimento - Reclami e ricorsi

Articolo 13

Inammissibilità della domanda

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi



- documenti da parte dell'Autorità;
d) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Articolo 14

Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato e comunicato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato al momento dell'istanza di accesso.
2. Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Autorità, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
6. Il RP dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
7. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

Articolo 15

Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7 della legge n. 241/1990:
 - a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Autorità;
 - b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa



alla tutela della vita privata e della riservatezza;

- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Articolo 16

Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi segretezza e riservatezza dell'Autorità

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7 della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Articolo 17

Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi inerenti alla sicurezza ed alle relazioni internazionali

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

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 e dall'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici e delle aree di competenza dell'Autorità;
- c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in



occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Autorità.

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

Articolo 18

Categorie di documenti ad accesso differito

1. Ai sensi dell'articolo 24, comma 4 della legge n. 241/1990, l'accesso ai seguenti documenti potrà essere differito:

- a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
- b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi o selezioni per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi.;
- c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- d) i documenti di cui all'articolo 53, comma 5, lettera a) del Codice dei contratti pubblici, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
- e) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali, per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- f) nei casi di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).

3. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché dal presente Regolamento.

Capo V

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 19

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici



1. L'accesso agli atti è regolato secondo quanto disposto dall'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii..

2. Il RP per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il responsabile unico del procedimento della relativa procedura di affidamento, individuato con apposite provvedimenti.

Capo VI **Reclami e ricorsi**

Articolo 20 *Reclami e ricorsi*

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro dieci giorni, che la suddetta determinazione sia riesaminata dal Segretario generale.

2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale amministrativo regionale o in alternativa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge n. 241/1990.

TITOLO III **ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013**

Capo I **Principi**

Articolo 21

Trasparenza e legittimazione soggettiva all'accesso civico semplice e generalizzato

1. L'Autorità garantisce, attraverso il sito istituzionale, l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti ai fini della trasparenza delle informazioni e del controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il diritto di accesso civico (semplice), di cui all'articolo 5, comma 1 del d. lgs 33/2013, comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale.

3. Il diritto di accesso generalizzato, come disposto dall' art. 5, comma 2 del Decreto trasparenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione,



nonché alle informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione.

Articolo 22

Responsabile del procedimento

1. Il RP per l'accesso civico semplice è il RPCT che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione e ai responsabili della pubblicazione di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Autorità per i relativi controlli nel rispetto di quanto disciplinato all'articolo 24 del presente Regolamento.
2. Il RP sull'accesso generalizzato è il dirigente dell'unità organizzativa che detiene i dati e documenti oggetto dell'istanza.
3. I dirigenti delle unità organizzative interessate ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge n. 241/1990, dal presente Regolamento e dalle pertinenti Linee guida emanate dell'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC.

CAPO II

Diritto di accesso civico semplice

Articolo 23

Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. Nel caso di accesso civico ai sensi dell'articolo 5, comma 1 del Decreto trasparenza, l'istanza può essere presentata al RPCT in formato libero, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si chiede la pubblicazione oppure può essere redatta secondo il modulo predisposto dall'Autorità. Ove tale istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il dirigente responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
2. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere recapitata:
 - a) a mano all'Ufficio Protocollo dell'Autorità, che vi appone il timbro di ricevimento e ne rilascia ricevuta;
 - b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) mediante PEC all'indirizzo adsp@pec.adspmaredisardegna.it;
 - d) mediante e-mail all'indirizzo rpct@adspmaredisardegna.it.

Articolo 24

Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni.
2. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale, previo adempimento del dirigente o del responsabile apicale dell'Unità organizzativa competente



individuata ai sensi del presente Regolamento. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al competente Ufficio dell'Autorità ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Presidente, al Segretario generale e al Organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

4. In caso di ritardo o mancata risposta nei termini da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuate, in base a quanto disposto dall'articolo 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990, nel Segretario generale che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui al comma 9-ter del citato articolo 2.

CAPO III

Diritto di accesso generalizzato

Articolo 25

Esercizio del diritto di accesso generalizzato

1. Nel caso di accesso generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del Decreto trasparenza, l'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione o i documenti richiesti, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono, e può essere presentata in formato libero o redatta secondo i modelli predisposti dall'Autorità, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione o i documenti, e che, sotto la responsabilità del dirigente provvede sulla richiesta ai sensi degli articoli successivi.

2. Nel caso in cui un ufficio riceva una richiesta per dati, informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione o documenti per i quali non sia competente la trasmette nel più breve tempo possibile al RPCT, che provvede ad inoltrarla all'ufficio competente.

3. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, l'eventuale richiesta di riesame presentata in seguito al diniego all'accesso, dovrà essere avanzata al Segretario generale.

4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere recapitata:

- a) a mano all' Ufficio Protocollo dell'Autorità, che vi appone il timbro di ricevimento e ne rilascia ricevuta;
- b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) mediante PEC all'indirizzo adsp@pec.adspmaredisardegna.it.

5. Qualora l'istanza non sia sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da una copia del documento d'identità del richiedente in corso di validità.

6. Il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente



sostenuto e documentato dall’Autorità per la riproduzione su supporti materiali, come indicato al precedente articolo 11, comma 3.

Articolo 26

Comunicazione ai controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l’Autorità, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell’articolo 5-*bis*, comma 2 del Decreto trasparenza, ne dà comunicazione agli stessi con raccomandata a.r. o con PEC.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’articolo 5-*bis*, comma 2 del Decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all’Autorità (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi, ecc.).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all’eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine, l’Autorità verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.
5. Qualora il controinteressato presenti opposizione e l’Autorità ritenga anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti comunque di accogliere la richiesta di accesso, ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, decorsi almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità.
6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del successivo articolo 29.

Articolo 27

Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato al precedente articolo 11, comma 3..



Articolo 28

Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. Ai sensi dell'articolo 5-*bis*, comma 3 del Decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al suddetto comma 3 del medesimo Decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'articolo 5-*bis*, commi 1 e 2, del Decreto trasparenza.
3. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
4. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 del sopra richiamato articolo 5-*bis*, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi dell'articolo 5-*bis* del Decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 29

Tutela avverso il diniego o la mancata risposta

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal presente Regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati di cui all'articolo 5-*bis*, comma 2, lettera a) del Decreto trasparenza, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Contro la decisione dell'Amministrazione o del RPCT è ammesso ricorso al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Articolo 30

Registro

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Autorità sono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai dirigenti, al RPCT e all'Organismo indipendente di valutazione, con indicazione:
 - a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b) dei controinteressati individuati;
 - c) 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 controinteressati.

2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Capo IV **Disposizioni finali**

Articolo 31

Norme di rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del Decreto trasparenza e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le Linee guida in materia emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo pretorio *on-line* dell'Autorità ed è reso disponibile sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Autorità, unitamente agli allegati.



ELENCO ALLEGATI

Accesso civico

- Allegato n. 1: Modulo richiesta accesso civico al RPCT
- Allegato n. 2: Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Accesso civico generalizzato

- Allegato n. 3: Modulo richiesta accesso civico generalizzato
- Allegato n. 4: Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato –
- Allegato n. 5: Modulo opposizione del controinteressato
- Allegato n. 6: Modulo istanza di riesame del controinteressato

Accesso ai sensi della legge n. 241/1990

- Allegato n. 7: Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990