



Ente Acque della Sardegna
Ente Abbas de Sardigna



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 64 del 30.11.2017

INDICE

PARTE GENERALE	4
Articolo 1 - Definizioni	4
Articolo 2 - Oggetto	4
Articolo 3 - Accesso documentale e accesso civico	4
TITOLO I – ACCESSO DOCUMENTALE	4
Articolo 4 - Principi generali	4
Articolo 5 - Responsabile del procedimento	5
Articolo 6 - Accesso informale	5
Articolo 7 - Accesso formale	5
Articolo 8 - Controinteressati	5
Articolo 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta	5
Articolo 10 - Modalità di accesso	6
Articolo 11 - Accesso ai pareri legali	6
Articolo 12 – Accesso ai propri dati personali	6
Articolo 13 – Diniego d’accesso	6
Articolo 14 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	7
Articolo 15 - Differimento del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	7
Articolo 16 - Esclusione dell’accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	7
Articolo 17 - Accesso alle offerte tecniche	8
TITOLO II - ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI	8
PARTE I – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	8
Articolo 19 - Legittimazione soggettiva	8
Articolo 20 - Presentazione dell’istanza	8
Articolo 21 - Termini del procedimento	9
PARTE II - ACCESSO GENERALIZZATO	9
Articolo 22 - Oggetto dell’accesso generalizzato	9
Articolo 23 - Presentazione dell’istanza	9
Articolo 24 - Notifica ai controinteressati	9
Articolo 25 - Costi di riproduzione e di spedizione	9
Articolo 26 - Eccezioni assolute all’accesso generalizzato	10
Articolo 27 - Eccezioni relative o qualificate all’accesso generalizzato	10
Articolo 28 - Richiesta di riesame	11

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 29 - Impugnazioni	11
Articolo 30 – Registro accessi	12
Articolo 31 - Norme di chiusura e di rinvio	12
ALLEGATI	13
A. Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi	
B. Modello di richiesta di accesso civico semplice	
C. Modello di richiesta di accesso civico generalizzato	

PARTE GENERALE

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012;
- b) "codice in materia di protezione dei dati personali" il D.Lgs 196/2003¹
- c) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- d) "accesso civico" c.d semplice l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- e) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Articolo 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) accesso documentale;
- b) l'accesso civico "*semplice*" che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- c) l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli espressamente esclusi secondo le vigenti disposizioni.

Articolo 3 - Accesso documentale e accesso civico

1. L'accesso documentale previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 ha lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, escludendo espressamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
2. Il diritto di accesso civico - semplice e generalizzato - è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. E' disciplinato dall'art. 5 del decreto trasparenza e dal Titolo II del presente Regolamento.

TITOLO I – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Principi generali

1. L'accesso documentale agli atti ed ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
3. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti e già detenuti al momento della richiesta. L'Ente non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge n. 241/1990.

¹ Il 4 maggio 2016, sono stati pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) i testi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e della Direttiva che regola i trattamenti di dati personali nei settori di prevenzione, contrasto e repressione dei crimini.

Il 5 maggio 2016 è entrata ufficialmente in vigore la Direttiva, che dovrà essere recepita dagli Stati membri entro 2 anni.

Il 24 maggio 2016 è entrato ufficialmente in vigore il Regolamento, che diventerà definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il dirigente di ciascun Servizio è Responsabile del procedimento, tuttavia, salvo diversa assegnazione, è considerato responsabile dell'istruttoria il Coordinatore del Settore che detiene l'atto.
2. Ai sensi dell'articolo 5 della L. n. 241/1990 può eccezionalmente essere delegata al Coordinatore del Settore competente la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il Servizio competente e il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

Articolo 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio e qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile il reperimento immediato. Ove ricorrano tali circostanze, l'ufficio competente invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede di accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e deve comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, mediante l'esibizione del documento, o mediante l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Articolo 7 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona presso la sede dell'Ente, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Enas, per via postale, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità, allegando una fotocopia di un documento di identità salvo il caso in cui la richiesta sia firmata digitalmente, e quando occorre i propri poteri rappresentativi allegando copia della delega e fotocopia di un documento di identità del delegante e del delegato ;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta decorre dalla data di ricezione da parte dell'Enas.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 8 - Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati anche in relazione al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi specifica comunicazione idonea ad attestarne la ricezione ed allegando la richiesta di accesso pervenuta.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento decide sulla richiesta ai sensi del successivo art.9.

Articolo 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento e/o completamento il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso, dandone immediata comunicazione al

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

richiedente. Il termine di dieci giorni assegnato all'eventuale controinteressato non sospende il termine di trenta giorni.

2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta (silenzio rigetto).

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso al richiedente viene indicato l'ufficio, con l'ubicazione, presso cui per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al suo differimento.

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

Articolo 10 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato alla presenza del dipendente incaricato. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso all'intero documento. Il Responsabile del procedimento o il suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e non indispensabili rispetto alle specifiche finalità dell'accesso.

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

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione indicato nella comunicazione di accoglimento dell'istanza, al pagamento dell'imposta di bollo ove previsto, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta.

6. L'importo dell'imposta di bollo stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti, è attualmente pari ad euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa.

7. Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie sono determinati in conformità all'Allegato 1 della D.G.R. n. 38/5 del 6.08.2009. E' in facoltà di Enas di modificare gli importi con determinazione del proprio Direttore Generale.

8. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli o asportarli in qualunque modo. Previa autorizzazione del RUP è consentito fotografare i documenti.

9. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici o l'istante lo richieda l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica indicato o dal quale proviene la richiesta.

Articolo 11 - Accesso ai pareri legali

1. I pareri legali interni o esterni che contengano indicazioni sulla strategia difensiva dell'Ente, anche in via stragiudiziale, in merito ad una data controversia in potenza o in atto, sono sottratti all'accesso così come la corrispondenza con i propri difensori.

2. I pareri legali interni ed esterni resi nell'ambito in un'istruttoria procedimentale in assenza di una controversia potenziale o in atto e richiamati nella motivazione del provvedimento finale sono soggetti alle norme sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Articolo 12 – Accesso ai propri dati personali

1. L'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 7 Dlgs. n. 196/2003 è sempre ammesso e gratuito.

Articolo 13 – Diniego d'accesso

1. Il diritto di accesso, fatto salvo quanto previsto dai commi 2, 3 e 4, è escluso nei riguardi di:
a) documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

- b) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
 - c) documenti che riguardano la vita privata o la sfera riservata di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
 3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela della propria posizione giuridica e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
 4. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare tutela agli interessi di soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata stabilita nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per la decisione sul diritto l'accesso.
 6. Sono fatte salve, in ogni caso in cui siano applicabili alle attività dell'Ente, le ipotesi di esclusione del diritto di accesso previste dall'art. 24 della L. 241/90 per motivi inerenti la sicurezza (es. segreto di stato, sicurezza impianti) e le relazioni internazionali.

Articolo 14 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. L'accesso agli atti relativi all'affidamento di un contratto pubblico è soggetto alla disciplina speciale di cui all'art. 53 del D. Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici).
2. Le disposizioni (di carattere generale e speciale) contenute negli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 troveranno applicazione in mancanza di una disposizione derogatoria del Codice dei Contratti pubblici.

Articolo 15 - Differimento del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte fino alla scadenza del termine per le presentazioni delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, l'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Ai soggetti la cui richiesta sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui al precedente comma 1 fino alla scadenza dei termini previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi noti in qualunque modo.
3. Gli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del Codice dei contratti e delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, dovranno essere effettuati nel rispetto di quanto prescritto nel presente articolo.

Articolo 16 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 53, comma 5, D. Lgs. n. 50/2016 i documenti di seguito indicati:
 - a) fatto salvo quanto previsto nel successivo articolo 17, le informazioni fornite nell'ambito delle offerte, ovvero a giustificazione delle medesime e che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici e commerciali. Tali segreti non devono essere semplicemente

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

asseriti, ma congruamente motivati e provati. Potranno essere esclusi dal diritto di accesso, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, gli elaborati grafici progettuali, le relazioni-progetto e in generale le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese suscettibili di rivelare il know-how industriale e commerciale;

b) i pareri legali interni ed esterni per la soluzione di liti in atto o potenziali relativi all'affidamento di contratti pubblici;

c) le relazioni riservate del direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione, dell'organo di collaudo e del soggetto incaricato della verifica di conformità sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) le soluzioni tecniche e i programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. Quando il Responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di esclusione che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso ne dà comunicazione motivata al richiedente, indicando i motivi ostativi all'accoglimento della richiesta ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/90 (preavviso di rigetto).

Articolo 17 - Accesso alle offerte tecniche

1. Nel caso in cui l'accesso riguardi informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, questi dovranno essere invitati a indicare, con comprova e motivazione mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, le parti dell'offerta che costituiscono segreti tecnici o commerciali, ove non lo abbiano già fatto in sede di partecipazione alla gara.

2. L'accesso alle informazioni che costituiscano, secondo la dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi, in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Non deve trattarsi di mere finalità conoscitive, ma di concrete esigenze difensive dell'istante anche in riferimento ad un giudizio potenziale.

3. La Stazione Appaltante può adottare accorgimenti utili ad evitare la divulgazione di eventuali segreti tecnici o commerciali, mascherando o inibendo l'estrazione di copia di quelle parti dei documenti da cui potrebbero trarsi tali informazioni, se e nella misura in cui la loro acquisizione non risulti, in ogni caso, utile al richiedente per la difesa in giudizio dei propri interessi.

TITOLO II - ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI

PARTE I – Accesso Civico Semplice

Articolo 18 - Oggetto dell'accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che l'Amministrazione abbia omissso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 19 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 20 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico deve essere trasmessa anche per via telematica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2. Il RPCT verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, informazioni o dati richiesti.

3. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il RPCT lo comunica al richiedente.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5. Ove sussista l'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 18, e questa non sia stata effettuata, il RPCT trasmette senza indugio l'istanza ai soggetti responsabili dei dati e della pubblicazione degli stessi, così come individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali soggetti,

ognuno per le proprie competenze, provvedono alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto. All'esito della pubblicazione, il RPCT la comunica tempestivamente al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 21 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza tramite comunicazione al richiedente.

PARTE II - Accesso Generalizzato

Articolo 22 - Oggetto dell'accesso generalizzato

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili ai sensi della presente parte II.

Articolo 23 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso generalizzato può essere trasmessa anche per via telematica al Servizio che detiene i dati o i documenti o all'Ufficio protocollo dell'Ente che provvederà al successivo smistamento.
2. L'istanza deve identificare i dati e i documenti richiesti. Non sono ammesse istanze meramente esplorative dirette a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone né istanze generiche. Nel caso in cui siano presentate istanze per un numero non ragionevole di documenti, l'Amministrazione effettuerà un bilanciamento tra l'interesse del richiedente al rilascio dei documenti e l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione in relazione al carico di lavoro che potrebbe derivare.
3. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenuti gli stessi dati richiesti.
4. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio che detiene i documenti e i dati oggetto dell'accesso, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendo comunque la responsabilità del provvedimento finale.

Articolo 24 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del Decreto Trasparenza, è tenuto a darne 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.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
4. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati.
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
6. Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Articolo 25 - Costi di riproduzione e di spedizione

1. L'accesso è subordinato al rimborso del costo di riproduzione come indicato dall'Ente nella comunicazione di accoglimento dell'istanza, al pagamento dell'imposta di bollo ove dovuta, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta.

2. Gli importi a carico del richiedente dovuti per il rilascio di copie sono determinati in conformità al precedente articolo 10.

Articolo 26 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge e in quelli nei quali l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1, legge n. 241/1990.

A titolo esemplificativo, nel caso di:

- procedimenti selettivi, relativamente a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- segreto scientifico e segreto industriale (art. 623 c.p.)
- segreto istruttorio (art.329 c.p.p.)
- segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.)
- segreto professionale (art. 622 c.p.);
- pareri legali che attengono al diritto alla difesa in un procedimento contenzioso in potenza o in atto;
- divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici, salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati;
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013) salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati;
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati (art. 26, comma 4. Dlgs n. 33/2013), salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati;

2. Resta ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia motivato la richiesta con l'esistenza di un interesse diretto concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente rilevante ai sensi dell'art. 24, comma 7, della L. n. 241/90.

3. La categoria di esclusioni all'accesso civico generalizzato, in quanto eccezioni poste da norma di rango primario sulla base di una valutazione preventiva e generale a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, ha carattere tassativo.

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

Articolo 27 - Eccezioni relative o qualificate all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto rilevanti interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 bis, comma 1, del Decreto Trasparenza è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici richiamati nella stessa norma; tra essi:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni di natura amministrativa concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- e) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto gli atti, i documenti e le informazioni concernenti

segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile accogliere prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia e fatto salvo quanto previsto dal precedente art.26. In particolare sono sottratti all'accesso, a titolo esemplificativo, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, le notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, a titolo esemplificativo, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute ai sensi dell'art. 26, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, secondo un necessario e preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

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

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

8. Per la definizione dei limiti all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 28 - Richiesta di riesame

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

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, ai sensi del comma 7, dell'art. 5 del Decreto Trasparenza.

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

Articolo 29 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento e contro il silenzio rigetto sulle istanze di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto.

Il termine, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente dell'esito della propria istanza.

2. In alternativa, il richiedente o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Enas.

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

Articolo 30 – Registro accessi

1. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico del sito web dell'Enas è pubblicato il registro degli accessi che consiste nella raccolta organizzata delle richieste di accesso pervenute all'Ente. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data ed il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

2. Il registro deve essere aggiornato ogni sei mesi, secondo quanto previsto nel Piano triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 31 - Norme di chiusura e di rinvio

1. Qualora il richiedente abbia omissso di specificare il titolo dell'accesso esso si presume civico, da ricondurre alle disposizioni del titolo II del presente Regolamento.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- a) L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- b) D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- c) D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- d) D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- e) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- f) Le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

ALLEGATI

**Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(artt. 22 ss della Legge 07/08/1990 n. 241)**

All' Ufficio _____
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)
protocollo generale@pec.enas.sardegna.it
Via Mameli 8809123 Cagliari

La/il sottoscritta/o NOME _____ COGNOME _____
NATA/O a _____ il _____
RESIDENTE IN _____ PROV (_____) _____
VIA _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Per la seguente motivazione :

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

Consegna al sottoscritto richiedente;

Consegna al Sig. _____

autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

Trasmissione al seguente indirizzo: _____

Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

Richiesta di accesso civico semplice
(ex art. 5, comma 1 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Ente acque della Sardegna
protocollogenerale@pec.enas.sardegna.it

Via Mameli 88
09123 Cagliari

La/il sottoscritta/o NOME _____ COGNOME _____
NATA/O a _____ il _____
RESIDENTE IN _____ PROV (_____) _____
VIA _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'Ente _____

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del predetto documento/informazione/dato. e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

Richiesta di accesso civico generalizzato
(ex art. 5, comma 2 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

All' Ufficio _____
(che detiene i dati, le informazioni o
documenti)
protocollogenerale@pec.enas.sardegna.it
Via Mameli 88
09123 Cagliari

La/il sottoscritta/o NOME _____ COGNOME _____
NATA/O a _____ il _____
RESIDENTE IN _____ PROV (_____) _____
VIA _____

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 23 del Dlgs n. 33/20123 il seguente
documento/informazione/dato _____

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.