

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

<u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>	3
Art.1 - Fonti e principi.....	3
Art.2 - Oggetto del regolamento.....	3
Art. 3 – Definizione di procedimento	3
<u>CAPO I</u>	4
<u>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</u>	4
ART. 4- Termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.....	4
Art. 5- Decorrenze dei termini di conclusione per i processi amministrativi ad istanza di parte.....	4
Art. 6 - Istanze irregolari od incomplete.....	5
Art. 7 - Decorrenza dei termini di conclusione per i procedimenti amministrativi d’ufficio.....	5
Art. 8 - Comunicazione dell’avvio del procedimento amministrativo.....	5
Art. 9- Partecipazione al procedimento amministrativo.....	6
Art. 10 - Sospensione e interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.....	7
Art. 11- Preavviso di rigetto.....	7
Art. 12 - Termine finale del procedimento amministrativo.....	8
Art. 13 - Motivazione del provvedimento amministrativo.....	8
Art. 14 - Conferenza di servizi.....	8
<u>CAPO II</u>	9
<u>INFORMATIZZAZIONE DELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA</u>	9
Art. 15 - Informatizzazione dell’attività amministrativa	9
Art. 16 - Firme elettroniche.....	10
Art. 17 - Trasmissione dei documenti informatici.....	10

<u>CAPO III</u>	10
<u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u>	10
Art. 18- Individuazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.....	10
Art. 19- Compiti del responsabile del procedimento amministrativo.....	11
<u>CAPO IV</u>	12
<u>MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</u>	12
Art. 20- Ambito di applicazione.....	12
Art. 21- Richiesta di accesso.....	12
Art. 22- Responsabile del procedimento.....	13
Art. 23- Controinteressati	14
Art. 24- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	14
Art. 25 - Accesso ex art. 79, comma 5 <i>quarter</i> , D.Lgs. n. 163/2006.....	15
Art. 26 - Accesso agli atti dei componenti dell'Assemblea del Parco, del Presidente e dei membri del Consiglio Direttivo aziendale.....	15
Art. 27 - Termine per la conclusione del procedimento di accesso (art. 25 L. n. 241/1990 ed art 6 D.P.R. 184/2006).	16
Art. 28- Modalità di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso	16
Art.29- Rimedi in caso di diniego.....	18
Art. 30 – Costi di riproduzione.....	18
Art. 31 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza.....	19
<u>CAPO V</u>	20
<u>ACCESSO CIVICO</u>	20
Art. 32 - Soggetti del diritto di accesso civico	20
Art. 33 - Esercizio del diritto di accesso civico	20

Art. 34 – Procedimento	21
Art. 35 - Ritardo o mancata risposta	21
Art. 36 - Tutela diritto di accesso civico	21
<u>CAPO VI</u>	21
<u>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</u>	21
Art. 37- Disposizioni Transitorie.....	21
Art. 38- Pubblicazione.....	21
Art. 39- Disposizioni finali.....	22

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Fonti e principi.

1. Le disposizioni del presente Regolamento hanno come obiettivo l'economicità, l'efficacia, l'imparzialità, la pubblicità, e la trasparenza dell'attività amministrativa. Le norme che seguono sono adottate al fine di disciplinare il procedimento e l'accesso agli atti amministrativi dell'Azienda Speciale Parco di Porto Conte istituita ex art. 114 del D.lgs. 267/2000, successivamente per brevità solo Azienda Speciale, e limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative. Tali norme sono adottate in ossequio ed attuazione di quanto previsto dall'art. 29, co 1, L. n. 241/90, successive modifiche ed integrazioni, dalla L. n. 190/2012, dal D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.L. n. 90/2014 per ciò che concerne l'ambito di applicazione della norma in materia di trasparenza e limitatamente alle attività di pubblico interesse delle società pubbliche nonché dal D.P.R. n. 184/2006 in quanto applicabili e salvo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed è diretto a favorire la partecipazione di tutti gli interessati al procedimento amministrativo. Il diritto di accesso così inteso rientra nell'ambito dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Art. 2

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda Speciale, sia che conseguano obbligatoriamente ad istanza di parte, sia che debbano essere iniziati d'ufficio nonché all'accesso agli atti amministrativi.
2. I procedimenti in parola debbono concludersi con un provvedimento espresso e motivato, nel termine stabilito per ciascun procedimento.

Art. 3

Definizioni di procedimento

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti fra loro funzionalmente collegati e coordinati in quanto preordinati all'adozione di un provvedimento conclusivo. Occorre, pertanto, distinguere gli atti amministrativi diversi dai provvedimenti e gli atti di diritto privato.
2. Il procedimento amministrativo si articola principalmente nelle seguenti fasi:
 - a) iniziativa, diretta a predisporre ed accertare i presupposti del provvedimento da adottare;
 - b) istruttoria, diretta ad acquisire e valutare i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;
 - c) decisoria, diretta ad emanare in concreto il contenuto del provvedimento da adottare;
 - d) integrativa dell'efficacia, diretta al compimento di ulteriori e successivi atti od operazioni previsti espressamente dalla legge o dalla natura stessa del provvedimento.

CAPO I

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4

Termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi

1. In via generale, per i procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento, si applica quello finale di trenta giorni così come previsto dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/90.
2. E' sempre fatta salva la facoltà in sede di deliberazione o determinazione a contrarre, nei procedimenti concernenti l'acquisizione di beni, servizi e lavori i cui tempi di espletamento sono condizionati dalla complessità e particolarità della tipologia di appalto, di fissare termini diversi o superiori, compatibilmente a quelli previsti dalle leggi di settore.
3. Sono fatti salvi i termini previsti per le procedure sanzionatorie di cui alla legge n. 689/1981 ed al Regolamento per "l'accertamento e l'irrogazione delle sanzioni amministrative dell'Azienda Speciale Parco di Porto Conte e gestione delle procedure di contestazione degli illeciti" adottato dall'Assemblea del Parco con delibera n. 3/2014.

4. Con provvedimento da adottarsi in conformità del presente Regolamento, possono essere individuati ulteriori e specifici termini per la conclusione di procedimenti aventi particolare contenuto e complessità.

Art. 5

Decorrenza dei termini di conclusione per i procedimenti amministrativi ad istanza di parte

1. Per i procedimenti amministrativi ad istanza di parte ovvero di altra Amministrazione il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Azienda Speciale. La data di ricevimento è attestata dal timbro di arrivo presso l'Azienda, risultante dal protocollo generale presso il quale è registrata. L'istanza deve essere predisposta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Azienda Speciale ove determinati e portati a conoscenza degli interessati; deve contenere tutti gli elementi richiesti per l'adozione del provvedimento finale ed essere corredata dalla prescritta documentazione.
2. Restano salve le facoltà previste dal D.P.R. n. 45/2000 e quanto disposto dall'art. 18 della Legge n. 241/1990 sulla autocertificazione ed attestazione di fatti conosciuti da parte di chi presenta istanze e/o dichiarazioni nonché gli obblighi di successiva verifica da parte dei responsabili del procedimento.

Art. 6

Istanze irregolari od incomplete

1. Nel caso in cui l'istanza risulti incompleta o irregolare, il Responsabile del procedimento né da comunicazione scritta all'istante con tempestività e comunque non oltre quindici giorni dal ricevimento dell'istanza stessa, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed assegnando un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
2. In questo caso, il termine del procedimento decorre *ex novo* dalla data del completamento o della regolarizzazione dell'istanza.
3. Qualora il termine assegnato per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza decorra inutilmente, il Responsabile del procedimento dispone la chiusura od archiviazione del procedimento stesso dandone immediata comunicazione all'interessato.

Art. 7

Decorrenza dei termini di conclusione per i procedimenti amministrativi d'ufficio

1. Per i procedimenti amministrativi avviati d'ufficio il termine iniziale decorre dal primo atto di impulso dell'Azienda Speciale conseguente all'obbligo di provvedere. Il suddetto

obbligo sorge con il completamento dell'istruttoria tendente ad accertare la sussistenza dei presupposti di avvio del procedimento.

Art. 8

Comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo.

1. Salvo che sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento da comunicazione con tempestività dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire nonché ai soggetti individuati o agevolmente individuabili, ai quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento amministrativo mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui al successivo comma 6 ed all'art. 8 della Legge n. 241/90 e successive modifiche.
3. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima delle comunicazioni di cui al comma 1, provvedimenti cautelari, ove previsti dalla legge.
4. In caso di mancata comunicazione, il termine dell'avvio del procedimento amministrativo, decorre dalla data di cui agli articoli 5, comma 1, 6 comma 2 e 7 comma 1.
5. Qualora per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge n. 241/1990 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'Ente e pubblicati nel sito web dello stesso o ad assumere iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga.
6. La comunicazione personale deve contenere:
 - a) l'oggetto, con la concisa precisazione dell'identificazione del procedimento promosso;
 - b) l'eventuale richiesta di acquisizione di atti e documenti necessari per la completezza dell'istruttoria;
 - c) l'ufficio al quale materialmente è stata assegnata la pratica, con l'indicazione dell'ubicazione dello stesso;
 - d) il nome e cognome del responsabile del procedimento e, se differente, del responsabile dell'istruttoria, recapito telefonico e di posta elettronica e posta elettronica certificata;
 - e) l'orario di accesso all'ufficio preposto per l'eventuale richiesta d'informazioni, visione/rilascio degli atti;
 - f) la data entro la quale, secondo i termini previsti dal presente regolamento, ovvero, laddove non previsto, nel termine di 30 giorni, il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - g) nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza;
 - h) l'autorità competente all'emissione del provvedimento stesso.

7. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), la ricevuta è rispettivamente costituita dalla cartolina postale di avviso e dal messaggio di avvenuta notifica del gestore del *sever* aziendale.

Art. 9

Partecipazione al procedimento amministrativo.

1. Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti di cui all'art. 8 comma 1, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. I soggetti che partecipano al procedimento amministrativo possono accedere agli atti del medesimo secondo le modalità stabilite nel presente regolamento e possono presentare memorie e documenti che l'Azienda Speciale ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
3. In accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate a norma del comma 2, l'Azienda Speciale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, nei casi e con le modalità previste dall'art. 11 della Legge n. 241/1990.

Art. 10

Sospensione e interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

1. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti amministrativi, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, dandone comunicazione all'interessato ed indicandone la durata.
2. Restano ferme le ulteriori ipotesi di sospensione o di interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi stabiliti per legge o dal presente Regolamento.

Art. 11

Preavviso di rigetto

1. Nei procedimenti amministrativi ad istanza di parte, ai sensi dell'art. 10 *bis* della Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento competente all'adozione del provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda,

invitandolo a fornire eventuali dati o documenti utili ad evitare il rigetto. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure selettive.

Art. 12

Termine finale del procedimento amministrativo.

1. I termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi si riferiscono alla data di adozione del provvedimento amministrativo.
2. I termini di cui al comma 1 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza per l'inosservanza del termine.
3. Nel caso in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione procedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.
4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intenda respinta od accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rigetto o silenzio-assenso costituisce, altresì, il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.
5. L'inosservanza del termine del procedimento amministrativo, pur non comportando la illegittimità dell'atto tardivo, correla conseguenze significative sul piano della responsabilità civile ai sensi dell'art. 2, *bis*, Legge 241/1990 in materia di risarcimento del danno ingiusto cagionato dal ritardo dell'Azienda alla conclusione del provvedimento.

Art. 13

Motivazione del provvedimento amministrativo.

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal successivo comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 14

Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi è lo strumento per snellire, razionalizzare e semplificare l'azione amministrativa. Tale strumento viene utilizzato ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Azienda Speciale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati e correlati ad un procedimento amministrativo. Il Direttore dell'Azienda o il Responsabile del procedimento, se né ha facoltà, indice una conferenza tra i soggetti delle pubbliche amministrazioni coinvolte.
2. Quando alle modalità di applicazione dell'istituto si rinvia agli artt. 14 e ss. della Legge n. 241/1990.
3. A tal fine coordinare la vigente normativa regionale L.R. n.3/2008 e le disposizioni di cui alla legge n. 241/1990 s.m.i. si precisa che:
 - a) In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati – alla indetta conferenza di servizi -, ovvero in caso di mancata presentazione di osservazioni (nei modi e nelle forme previste dalla legge n. 241/1990) entro la data di svolgimento della conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla conferenza;
 - b) Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni, regolarmente convocate alla conferenza di servizi, a pena di inammissibilità, deve essere manifestato nella conferenza di servizi, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima e deve recare le specifiche indicazioni delle modifiche progettuali necessarie ai fini dell'assenso;
 - c) Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata;
 - d) Il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva di cui al comma 6 – bis della suddetta normativa sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta conferenza;

CAPO II

INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 15

Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività procedimentale anche al fine di eliminare l'uso della carta, L'Azienda Speciale incentiva l'utilizzo delle tecnologie telematiche.
2. I cittadini e le Imprese che trasmettono documenti alla Azienda Speciale possono utilizzare qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertare la fonte di provenienza, soddisfacendo il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale, salva apposita richiesta dell'Azienda di esibizione del documento identificativo necessario per particolari procedure - resta salva la facoltà di utilizzare e richiedere, a propria discrezione la modalità cartacea.
3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le Imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

Art. 16

Firme elettroniche

1. Gli atti della Azienda Speciale sono progressivamente prodotti e conservati in formato cartaceo e digitale.
2. I documenti informatici dell'Azienda Speciale sono firmati digitalmente. La firma digitale attesta l'integrità dell'atto e l'identità del firmatario.
3. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i soggetti competenti alla firma dell'atto possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali è richiesta la sola firma elettronica ai sensi della vigente normativa. Per le medesime finalità, l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.
4. Nelle more della completa informatizzazione dei procedimenti amministrativi è consentita la firma autografa.

Art. 17

Trasmissione dei documenti informatici

1. I documenti in formato elettronico dell'Azienda Speciale validamente formati ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento e delle regole previste dal D. Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi tramite posta elettronica certificata agli interessati siano essi pubblica amministrazione o privati.
2. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D. lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e del precedente articolo del presente regolamento, sono trasmessi alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Azienda Speciale –

parcodiportoconte@pec.it - a sua discrezione, con posta elettronica ordinaria o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della formale ricevuta di invio e di consegna.

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 18

Individuazione dell'Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono rappresentate dagli Uffici costituenti l'apparato organizzativo dell'Azienda Speciale. Responsabile del provvedimento finale è in via generale il Direttore dell'Azienda Speciale o un funzionario dallo stesso delegato con apposito atto amministrativo ai sensi del successivo comma 5. Per particolari motivi di necessità ed urgenza il Direttore dell'Azienda può avocare l'adozione dei provvedimenti dei responsabili degli Uffici aziendali.
2. L'Ufficio competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati senza ritardo ai soggetti interessati ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
3. Il Responsabile dell'Ufficio competente predispone l'istruttoria e formula la proposta di provvedimento finale al Direttore per la relativa adozione ovvero provvede direttamente all'adozione dell'atto su espressa e formale disposizione da parte del Direttore dell'Azienda.
4. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da Uffici diversi, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento. Il Responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli Uffici competenti, dando impulso all'azione amministrativa. Il Direttore dell'Azienda è competente a risolvere i conflitti di attribuzione tra i diversi Uffici nello svolgimento del procedimento.
5. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni atto riguardante il singolo procedimento può essere affidata dal Responsabile del procedimento, con propria determinazione, ad altro funzionario dell'Ufficio. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il responsabile del procedimento riassume la responsabilità del procedimento, salva ulteriore assegnazione ad altro dipendente.
6. Nei casi in cui un procedimento non rientri nella specifica competenza di un Ufficio, ovvero in caso di mancanza del responsabile del Servizio od Ufficio, il Direttore provvede alla nomina del responsabile ovvero né assume direttamente la responsabilità.

Art. 19

Compiti del Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90, dal presente regolamento nonché quelle risultanti nelle istruzioni organizzative e di servizio.
2. Il Responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio agli utenti interessati;
3. Il Responsabile del procedimento non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.
4. Il Responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, quando sono in possesso dell'Azienda Speciale, ovvero sono detenuti istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. Il Responsabile del procedimento può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che lo stesso Azienda Speciale od altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

CAPO IV

MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 20

Ambito di applicazione

1. Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, riconosciuta in capo agli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dall'Azienda Speciale nonché, di estrarre copia nei modi e con i limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento. Tale obbligo è stato esteso anche alle Aziende Speciali ai sensi della legge n. 15/2005 che, novellando la legge n. 241/1990, ha inserito in nuovo art. 23 rubricato "*ambito di applicazione del diritto di accesso*".
2. Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni e non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività istituzionale di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Per interessati si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Ai fini del presente capo di intende:
 - a) per diretto, l'interesse deve appartenere alla sfera del richiedente;
 - b) per concreto, l'interesse deve presentare un collegamento diretto fra il richiedente ed un bene della vita coinvolto nel documento;

- c) per attuale, l'interesse deve spiegare effetti diretti o indiretti nei confronti del richiedente, ma che possono anche successivamente specificarsi proprio a seguito degli elementi di conoscenza acquisibili attraverso l'accesso medesimo.

Art. 21

Richiesta di accesso

1. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:
 - a) la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità ovvero mediante allegazione alla richiesta di accesso di copia di un documento di riconoscimento, qualora questa pervenga per posta, fax o via telematica. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire la procura rilasciata e sottoscritta dall'interessato stesso che attesti la volontà di rappresentanza. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;
 - b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;
 - c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.
 - d) data e sottoscrizione.
2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi e secondo il modello allegato al presente Regolamento (All. A):
 - a) per via postale. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data attestata dal timbro di arrivo della stessa presso l'Azienda e risultante dal protocollo generale;
 - b) mediante fax;
 - c) per via telematica, qualora tale modalità consenta la concreta identificazione del richiedente (carta di identità elettronica *ex art. 38 D.P.R. 445/2000*);
 - d) mediante posta certificata;
 - e) personalmente presso l'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In caso di accesso formale l'addetto all'ufficio protocollo rilascia al richiedente apposita ricevuta.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale. Analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.

4. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, come individuato dal successivo articolo 22 del presente regolamento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso la modalità di presentazione sia quella prevista dal comma 2, lett. d) del presente articolo ovvero né da comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 22

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dell'Azienda per quanto attiene all'adozione del provvedimento finale.
2. Con propria determinazione il Direttore dell'Azienda assegna a sé, o ad altro funzionario, la responsabilità del procedimento di accesso. Tale funzionario è di norma individuato nel Responsabile del procedimento cui il documento si riferisce.

Art. 23

Controinteressati

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta.
3. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.

Art. 24

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'Ufficio presso il quale è possibile visionare il documento o estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo per esercitare il diritto di accesso e l'orario di apertura della struttura.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza ove necessario di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di procura, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso il rilascio deve essere effettuato in bollo.
3. 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, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dal presente regolamento.
4. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere i beni e gli interessi di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990 o debba essere limitato o differito secondo i casi indicati al successivo art. 28;
5. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'Azienda Speciale. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo.
6. Ove consentito dalla natura del documento cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezzo posta di copia degli atti. In tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nell'art. 31 del presente regolamento nonché dei costi di spedizione. L'Azienda Speciale non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.
7. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

Art. 25

Accesso ex art. 79, comma 5 *quarter*, D.Lgs. n. 163/2006

1. Fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dall'articolo 13 del D.Lgs. 163/2006, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 del citato decreto (aggiudicazione definitiva, esclusione, decisione di non aggiudicare un appalto o mancata conclusione di un accordo quadro, data di avvenuta stipula del contratto) è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi, mediante visione ed estrazione di copia. Le modalità di richiesta di accesso agli atti seguono le regole indicate dal presente Capo IV del Regolamento. Le comunicazioni di cui sopra indicano se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito, e indicano l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato, e i relativi

orari, garantendo che l'accesso sia consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio.

Art. 26

Accesso agli atti dei componenti dell'Assemblea del Parco, del Presidente e dei membri del Consiglio Direttivo aziendale.

1. I Componenti dell'Assemblea del Parco, il Presidente e dei membri del Consiglio Direttivo aziendale hanno diritto di ottenere dagli Uffici aziendali tutte le informazioni e le notizie in loro possesso utili all'espletamento del mandato ed in coerenza alle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
2. I Componenti dell'Assemblea del Parco, il Presidente e dei membri del Consiglio Direttivo aziendale hanno diritto di accedere agli atti dell'Azienda ed ai documenti amministrativi formati dalla stessa o da essa detenuti stabilmente, ivi compresi quelli contenenti dati riservati nel rispetto del diritto alla *privacy* e salvo i casi di divieto previsti dalla legge.
3. L'Ufficio che rilascia il documento contenente dati riservati né da notizia al richiedente al momento del rilascio.
4. I Componenti dell'Assemblea del Parco, il Presidente e dei membri del Consiglio Direttivo aziendale esercitano i diritti previsti dal presente articolo secondo le modalità appresso elencate:
 - a) per gli atti pubblici visionabili da chiunque gli istanti presentano richiesta anche in forma orale all'Ufficio che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente, per tramite della Segreteria aziendale. L'Ufficio preposto all'accesso fornirà tempestivamente gli atti richiesti;
 - b) per gli atti e i documenti che non rientrano nei casi di cui alla lettera a), gli istanti presentano richiesta in forma scritta, tramite pec o via mail alla Segreteria aziendale che provvederà prontamente ad informare l'Ufficio competente. L'Ufficio fornirà gli atti richiesti entro una settimana dall'istanza di accesso registrata al protocollo, tranne nel caso in cui sia necessaria una ricerca di archivio.
 - c) per la richiesta di informazioni non desumibili direttamente dal contenuto di atti o documenti amministrativi esistenti, ma che comportino un approfondimento o una ricerca sugli stessi, i componenti dell'Assemblea del Parco, il Presidente e dei membri del Consiglio Direttivo aziendale presentano richiesta in forma scritta, tramite pec o via mail alla Segreteria aziendale che provvederà prontamente ad informare l'Ufficio competente. L'Ufficio informerà entro cinque giorni lavorativi il termine entro il quale verranno rese disponibili le informazioni .
 - d) i componenti dell'Assemblea del Parco, il Presidente e dei membri del Consiglio Direttivo aziendale sono tenuti al rispetto della normativa prevista dal D.lgs. n. 196/2003.

Art. 27

Termine per la conclusione del procedimento di accesso (art. 25 L. n. 241/1990 ed art 6 D.P.R. n. 184/2006).

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine fissato di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.

Art. 28

Modalità di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (c.d. silenzio rigetto), salvo quanto previsto dagli artt. 6, comma 1 e 23, comma 2, del presente regolamento. Viceversa, se il responsabile del procedimento provveda prima della scadenza dei termini (c.d. diniego espresso) occorrerà formalizzare congrua e rituale motivazione.
2. La limitazione dell'accesso richiesto in via formale è motivata dal responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione della categorie di cui all'art. 24 L. n. 241/1990 e di cui al presente articolo, nonché, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, così come proposta.
3. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento ove sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, ovvero, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso né indica la durata. In particolare, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Azienda, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:
 - a) Fascicoli personali dei dipendenti, ovvero, rapporti informativi concernenti situazioni private del personale stesso, fatta eccezione per l'interessato;
 - b) Documentazione relativa a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa ed in particolare:
 - I. informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ed a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - II. eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte determinati dalla particolare eccezionalità della gara d'appalto;
 - III. pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - IV. relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - V. documentazione presentata dalla ditta aggiudicataria - Busta A) documentazione; Busta B) offerta progettuale, Busta C) Offerta economica - fino al momento della aggiudicazione definitiva della procedura così come disposto dall'art. 13, comma 2, lett. c) del D.lgs 163/2006, norma coordinata con l'art. 12, comma 1, D.lgs. 163/2006. Resta, invece, ostensibile la visione ed estrazione copia del verbale di gara redatto e sottoscritto dalla Commissione

giudicatrice.

- c) E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, ovvero, nei termini di cui all'art. 60 D.lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale; quindi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, consistente in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
 - d) Atti predisposti dagli Uffici dell'Azienda, a supporto delle attività dei legali della stessa, nonché, relative costituzioni in giudizio;
 - e) Documentazione relativa alla valutazione del rischio ed alle misure di prevenzione, nonché, quella inerente i macchinari, gli infortuni e le malattie professionali, quando la richiesta di accesso sia avanzata da soggetti diversi dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e fatta salva la disciplina dettata dai contratti collettivi di lavoro;
 - f) Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche/scientifiche dettagliate e di progetto, ovvero, strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla normativa in materia di brevetto e diritto di autore;
 - g) Documenti ed atti relativi a procedure di selezione, ad eccezione degli atti o della parte di essi che riguardano l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti di cui sia prevista per legge la pubblicità: l'accesso è in ogni caso differito al momento di approvazione dei predetti atti;
 - h) Documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
 - i) Documenti, atti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dal competente Organo di governo;
 - j) Documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
 - k) Documenti attinenti a procedimenti monitori o cautelari.
4. I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dal diretto interessato e da persone autorizzate aventi titolo, nonché dall'Autorità Giudiziaria e da qualsiasi Amministrazione che ne abbia necessità per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, fatti salvi i limiti derivanti dal rispetto del segreto professionale, nonché, i casi in cui la divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe determinarsi una violazione del segreto istruttorio;

Art. 29

Rimedi in caso di diniego

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo Codice del processo amministrativo. Pertanto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo della Regione Sardegna, ovvero, al Difensore Civico competente, entro trenta giorni in caso di diniego espresso o tacito.

2. In subordine, al fine di prevenire l'insorgere del contenzioso in materia di accesso, il diretto interessato può presentare ricorso, in carta semplice, avverso il provvedimento tacito o espresso di diniego, entro 30 giorni al Direttore dell'Azienda Speciale.

Art. 30

Costi di riproduzione e spese di segreteria.

1. Il richiedente, nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti formati o detenuti dall'Azienda Speciale. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fissato in:
 - a) euro 0,50 per facciata in formato A3;
 - b) euro 0,30 per facciata in formato A4;
 - c) euro 5,00 per rilascio su supporto informatico compact disk;
 - d) euro 0,50 per scansione pagine documento.

Il costo di spedizione a mezzo fax è determinato nella misura di euro 0,30 per facciata.

2. L'Azienda speciale individua, altresì, i costi di segreteria inerenti la formalizzazione dei contratti stipulati tra l'ente e terzi. Le principali voci che compongono le spese contrattuali connesse alla formalizzazione degli atti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata sono:

- a. **Diritto fisso di originale**, pari ad € 0,52 per ciascun atto;
- b. **Diritti di scritturazione**, pari ad € 0,52 per ogni facciata scritta di cui si compone l'atto da sottoscrivere;
- c. **Imposta di bollo**, attualmente nella misura di € 16,00 ogni 4 facciate scritte di cui si compone l'atto da sottoscrivere, con la precisazione che il contratto di appalto sottoposto a registrazione con procedura telematica sconta l'imposta di bollo fissa forfettaria pari ad € 45,00 (art. 1 comma 1-bis.1 della Tariffa allegata al D.P.R. n. 642/1972);
- d. **Imposta di registro**, in misura fissa o proporzionale, a seconda del regime fiscale applicabile alla fattispecie contrattuale (ad es. il contratto di appalto soggetto ad I.V.A. sconta l'imposta di registro in misura fissa che, a decorrere dal 1^a gennaio 2014, è pari ad € 200,00);

Si precisa che gli atti redatti in forma di scrittura privata nelle ipotesi sopra indicate, scontano solo l'imposta di bollo (salvo i casi di esenzione stabiliti dalla normativa vigente) ed eventualmente l'imposta di registro qualora l'atto debba essere presentato, a cura degli Uffici competenti, all'Agenzia delle Entrate per le formalità connesse con la sua registrazione.

3. I predetti costi di riproduzione potranno essere aggiornati con determinazione del Direttore dell'Azienda Speciale.
4. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso e di segreteria deve essere effettuato, prima del ritiro del documento in contanti direttamente presso l'economista dell'Azienda Speciale - dell'avvenuta corresponsione l'economista rilascia apposita ricevuta che dovrà essere esibita al responsabile del procedimento ai fini della consegna di copia della

documentazione richiesta - o mediante bonifico bancario tramite il servizio di Tesoreria aziendale, del Banco di Sardegna SPA, Codice IBAN: IT28G010158489900007013785.

5. Qualora l'interessato richieda che copia della documentazione venga trasmessa allo stesso a mezzo servizio postale o fax il costo, e le eventuali spese di spedizione, dovranno essere corrisposti tramite bonifico bancario a favore dell'Azienda Speciale. Sarà cura del responsabile del procedimento indicare nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso il numero di conto corrente postale per l'effettuazione del pagamento.

Art. 31

Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L'esercizio del diritto di accesso trova un bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali.
2. Per diritto alla riservatezza si intende la necessità di tutelare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche persone giuridiche gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i relativi dati sono stati forniti all'Azienda speciale e dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. L'accesso ai documenti amministrativi contenente dati personali deve essere garantito quando la conoscenza sia necessaria per fare valere in giudizio i propri interessi. Il richiedente deve indicare nella domanda la ragione specifica per la quale richiede l'accesso.
4. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito solo se strettamente indispensabile in relazione alla situazione giuridica che il richiedente intende proteggere.

CAPO V

Accesso civico

Art. 32

Soggetti del diritto di accesso civico

1. Attraverso il sito istituzionale, l'Azienda speciale garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. Chiunque ha diritto di richiedere all'Amministrazione informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, l'ente pubblico ha il dovere di pubblicare.

Art. 33

Esercizio del diritto di accesso civico

1. La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo appositamente predisposto (allegato B) e può essere presentata tramite posta elettronica certificata "parcodiportoconte@pec.it", tramite posta ordinaria, ovvero direttamente all'Ufficio Segreteria che ne curerà l'inoltro al protocollo generale aziendale.
2. La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail presso cui ricevere le comunicazioni.

Art. 34

Procedimento

1. Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette all'Ufficio competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Servizio/Ufficio, entro 30 giorni, pubblica nel sito web aziendale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
2. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 35

Ritardo o mancata risposta

1. Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel direttore o, in mancanza, in altro soggetto delegato il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 36

Tutela diritto di accesso civico

1. Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento al vertice politico dell'amministrazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'OIV qualora istituito. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

CAPO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37

Disposizioni Transitorie

1. Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti si applicano ai procedimenti che saranno avviati dopo la sua entrata in vigore.

Art. 38

Pubblicazione

1. La Direzione dell'Azienda speciale dispone la pubblicazione del presente Regolamento all'Albo nonché sul sito web ufficiale aziendale.

Art. 38

Disposizioni finali

2. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme generali e speciali attualmente in vigore.
3. Con l'adozione del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili col nuovo prescritto dettato regolamentare.