

Scheda informativa sulle modalità di esercizio del diritto di Accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii)

A chi rivolgersi

- Laore Sardegna - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP)
Via Caprera n. 8 – 09123 – Cagliari Tel. 070 6026 2370 – Centralino 070 6026 1
e-mail: urp@agenziaaore.it
- Ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente
<http://www.sardegnaagricoltura.it/assistenzonecnica/laore/strutturaorganizzativa.html>

Chi può presentare domanda

Tutti i soggetti pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi.

La richiesta può essere presentata indifferentemente da:

- il diretto interessato (persona fisica);
- un delegato;
- il legale rappresentante (persona giuridica).

Requisiti

Possedere un interesse giuridicamente rilevante e collegato al documento al quale è richiesto l'accesso.

Responsabile del procedimento (RPA)

Il dirigente che ha adottato il provvedimento di cui si chiede l'accesso o lo detiene stabilmente.

Termini di conclusione del procedimento

30 giorni, salvo la sospensione di 10 giorni necessari per notificare ad eventuali controinteressati l'avvenuta presentazione della richiesta, o l'interruzione dei termini utili per acquisire le integrazioni relative alla richiesta.

Quale documentazione presentare:

Domanda con oggetto "Richiesta di Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L.241/90 e ss.mm.ii."

Se la domanda è presentata dal **diretto interessato**:

- esibizione di un documento di identità;
- eventuale richiesta scritta su carta semplice, o, se lo si desidera sul modulo predisposto dall'Agenzia

Se la domanda è presentata da un **delegato**:

- esibizione del documento di identità del delegato;
- delega scritta dell'interessato o del legale rappresentante;
- fotocopia del documento di identità del delegante, non necessaria se la richiesta è inviata dalla PEC del richiedente, oppure se è firmata digitalmente;
- eventuale richiesta scritta su carta semplice, o, preferibilmente, sul modulo predisposto.

Se la domanda è presentata dal **legale rappresentante**:

- esibizione di un documento di identità;
- autocertificazione dei propri poteri rappresentativi;

- eventuale richiesta scritta su carta semplice, o, preferibilmente, sul modulo predisposto.

Modulistica

Per facilitare la presentazione della richiesta può essere utilizzato l'apposito modulo scaricabile dal sito www.sardegnaagricoltura.it (o [attraverso questo link](#))

Descrizione del procedimento

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere presentata ad uno dei seguenti uffici:

- Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp).
- Ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.

In ogni caso, la richiesta viene inoltrata al Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) cui si riferiscono le informazioni, i dati o i documenti richiesti.

Quando l'**Urp riceve la richiesta** informa l'utente su:

- modalità di accesso (visione dei documenti e/o estrazione di copia);
- costi relativi al rilascio delle copie (la sola esibizione dei documenti è gratuita).
- modalità di consegna delle copie (ritiro di persona presso l'Urp, invio per posta ordinaria, per PEC, o per fax per un massimo di 10 pagine)

Se il documento è disponibile presso l'Urp e qualora non vi siano controinteressati la richiesta di accesso viene soddisfatta immediatamente.

Quando il documento non è disponibile presso l'Urp la richiesta viene **inoltrata all'ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente**.

Nel caso in cui la richiesta di accesso sia **irregolare o incompleta**, entro **10 giorni** dalla presentazione della stessa, viene comunicata all'utente tale irregolarità o incompletezza, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. I 30 giorni che l'Amministrazione ha a disposizione per evadere la richiesta decorrono nuovamente dalla data di presentazione da parte, dell'utente, della richiesta perfezionata.

Il **Responsabile del procedimento** deve verificare sia l'esistenza dell'interesse giuridicamente rilevante ed il collegamento al documento al quale è richiesto l'accesso, sia l'esistenza di eventuali controinteressati.

In caso di esistenza di controinteressati, il RPA ne dà comunicazione agli stessi i quali, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

In caso di accoglimento, l'Agenzia trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dalla norma.

Conclusione del procedimento

La procedura di accesso può concludersi con: l'accoglimento, la limitazione, il differimento o il rigetto. In ogni caso occorre un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza e la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'**esito è deciso dal responsabile del procedimento**; la risposta può essere comunicata all'utente sia dall'Urp che dall'Ufficio competente a formare il documento o che lo detiene stabilmente.

1. accoglimento: visione e/o estrazione di copia del documento con relativo, eventuale, rimborso dei costi di riproduzione, di spedizione ecc...
2. limitazione: il documento viene reso disponibile con censura delle parti sottratte all'accesso. Sarà cura del responsabile del procedimento, indicare le parti del documento sottratte all'accesso e i motivi di tale limitazione.

3. differimento: l'accesso al documento viene rinviato. Il responsabile del procedimento dovr  specificare e motivare la durata e le ragioni del rinvio.
4. rigetto: il documento non pu  essere visionato e non se ne pu  ottenere copia. Il non accoglimento   disposto dal responsabile del procedimento, il quale deve esporre in modo chiaro le motivazioni del rifiuto.
5. Nel caso in cui l'Amministrazione non risponda entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, la richiesta si intende rifiutata (silenzio rifiuto).
6. A conclusione del procedimento l'URP ha il compito di compilare il registro degli accessi, come previsto dalla D.G.R. n. 55/1 del 13.12.2017 - Allegato 1.

Tutela del diritto

In caso di rigetto, limitazione o differimento del diritto di accesso l'utente pu , entro trenta giorni dal ricevimento della risposta o dal formarsi del silenzio rifiuto, presentare ricorso gerarchico al direttore generale e/o al T.A.R. e/o istanza di riesame al Difensore Civico.

Costi

- Visione: gratuita.
- Riproduzione di copie:
 - o Per ogni foglio formato A4   dovuto un rimborso di 0,15 centesimi per facciata.
 - o Per ogni foglio formato A3   dovuto un rimborso di 0,30 centesimi per facciata.
 - o Per qualsiasi formato, il rilascio gratuito delle copie   consentito per un importo massimo pari a 15,00 euro.

Per ulteriori indicazioni sui costi di riproduzione consulta dalla sezione "Documenti utili", l'Allegato 2 alla D.G.R. n. 55/1 del 13/12/2017.

Il rimborso pu  essere effettuato dal richiedente prima del ritiro delle copie, utilizzando la modalit  del **mezzo bonifico bancario sul conto corrente**:

AGENZIA LAORE Sardegna
c/c ordinario n. **70687341**
IBAN: IT 19 E 01015 04801 000070687341
Presso Banco di Sardegna S.p.A..

Il richiedente deve indicare nella **causale di versamento** la dicitura "Rimborsi per costi di riproduzione copie di documenti".

Le pubbliche Amministrazioni e le Associazioni di volontariato possono essere esonerate dal pagamento del costo di riproduzione delle copie degli atti e dei documenti richiesti, salvo quanto disposto per la riproduzione della cartografia tecnica regionale (CTR) o per la complessit  o per la quantit  del materiale riprodotto, costituisca un impegno di spesa rilevante.

Per particolari formati, gli utenti si potranno rivolgere a operatori esterni all'Amministrazione e le spese di riproduzione saranno a loro totale carico.

Copia autenticata in bollo di atti e documenti: l'utente dovr  fornire le marche da bollo necessarie.

Qualora l'utente richieda il rilascio di copia conforme all'originale, o copia autentica dovr  pagare, oltre al corrispettivo dovuto per l'estrazione di copia, anche l'imposta di bollo, indipendentemente dal fatto che il documento originale sia o meno soggetto all'imposta stessa, come previsto dal parere rilasciato dall'Agenzia per le Entrate della Regione autonoma della Sardegna del 23.11.2007 nella sezione "Documenti utili", l'Allegato 5 alla D.G.R. n. 38/5 del 6/08/2009).

L'importo dovuto   pari ad 16 euro ogni quattro pagine.

Normativa di Riferimento:

[Legge n. 241 del 07/08/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi](#)

[Decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 27/06/1992 articolo 8 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241](#)

[Legge Regionale n. 31 del 13/11/1998 art. 20 - Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione](#)

[Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)

[Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 80 del 04/06/2004 - Direttiva in ordine all'attuazione del diritto di informazione, accesso e comunicazione e al funzionamento della Rete degli Uffici di Relazioni con il Pubblico](#)

[Decreto Legislativo n. 195 del 19/08/2005 - "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"](#)

[Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12/04/2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi](#)

[Delibera della Giunta Regionale n. 38/5 del 06/08/2009 - Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi: quantificazione del rimborso dovuto all'amministrat. reg. per le spese di riproduzione dei documenti e determinazione delle modalità di consegna e trasmissione delle copie ai richiedenti](#)

[Delibera della Giunta Regionale N. 55/1 del 13 dicembre 2017 - Direttiva in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi del Sistema Regione. Legge n. 241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013](#)

[REGOLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE \(regolamento generale sulla protezione dei dati\)](#)