



**GESTIONE COMMISSARIALE (L.R. 15/2013)**

**EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO**

**Legge Regionale 28.06.2013, n. 15 – Disposizioni in materia di riordino delle province**

**Decreto Presidente Giunta Regionale n. 49 del 30/05/2014**

# **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

**(AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.LGS. N. 33/2013.)**

## **Art. 1 – Definizione di “accesso civico”, ambito di applicazione e finalità.**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita: non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

L'istituto consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012.

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

## **Art. 2 – Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico**

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza quale referente per l'istruzione delle istanze di Accesso Civico, inviando alla Gestione Commissariale (L.R. 15/2013) ex Provincia Olbia Tempio, per posta normale (in via Alessandro Nanni 17/19 – 07026 – Olbia (OT)) o web (indirizzo e-mail normale [protocollo@provincia.olbia-tempio.it](mailto:protocollo@provincia.olbia-tempio.it); indirizzo di posta elettronica certificata: [protocollo@pec.provincia.olbia-tempio.it](mailto:protocollo@pec.provincia.olbia-tempio.it)) il modello allegato (reperibile anche sul sito web istituzionale (<http://www.provincia.olbia-tempio.it> – sezione Amministrazione Trasparente/sottosezione Accesso Civico).

Il Responsabile della Trasparenza dell'Ente è individuato nella persona del Segretario Generale ai sensi del Decreto Commissariale n. 25 del 26 agosto 2013.

L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Nel campo “Oggetto” della e-mail deve essere riportata la dicitura: “Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013” o equivalenti.

Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione informandone contestualmente il richiedente.

Il Dirigente Responsabile per materia della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria, nel sito istituzionale <http://provincia.olbia-tempio.it>, all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al funzionario referente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile dell'accesso civico comunica, per mezzo della posta elettronica, all'interessato il collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il responsabile ne dà comunicazione, per mezzo della posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

### **Art. 3 – Il potere sostitutivo in caso di omessa sostituzione**

Nel caso in cui il Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al Responsabile e non attivi l'istruttoria a fronte di una istanza di Accesso Civico, il richiedente potrà ricorrere al Segretario Generale, titolare del potere sostitutivo, come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo precedente.

Il soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale <http://www.provincia.olbia-tempio.it> all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il termine per la conclusione della procedura è fissato in **30 giorni** dal ricevimento dell'istanza.

### **Art. 4 – Tutela dell'accesso civico**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### **Art. 5 – Omessa pubblicazione**

In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione per l'attivazione dei relativi procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione degli stessi.

Il Responsabile della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al Commissario e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**Allegato: modulo per l'esercizio del potere di accesso.**

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA  
della GESTIONE COMMISSARIALE (L.R. 15/2013)  
EX PROVINCIA OLBIA TEMPPIO

Il/La sottoscritto/a (cognome\*) \_\_\_\_\_ (nome\*) \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in qualità di<sup>1</sup>

Visti gli obblighi di pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni previsti dal D. Lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*)

**CHIEDE**

che venga/no pubblicato/i sul sito istituzionale [www.provincia.olbia-tempio.it](http://www.provincia.olbia-tempio.it) il/i seguente/i documento/i

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

le seguenti informazioni

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e copia della documentazione sopra indicata.

\* Dati obbligatori

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

## DICHIARA

- di essere consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., recante il “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”
- di esonerare la Gestione Commissariale (l.r. 15/2013) ex Provincia Olbia Tempio da qualsiasi responsabilità relativa ad eventuali danni che potrebbero derivare a seguito della pubblicazione/trasmisione, in formato elettronico, del/i documento/i e/o della/e informazioni sopra indicate
- **Modalità di ricevimento della documentazione/comunicazione:**  
personalmente presso L’Ufficio Protocollo della Gestione Commissariale (l.r. 15/2013) ex Provincia Olbia Tempio, via Alessandro Nanni 17/19 - Olbia
- al proprio indirizzo di posta elettronica certificata  
.....

---

(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)

*Allegare copia del proprio documento d’identità*