

## IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DELLA PROVINCIA DI SASSARI

**Visto** il D. Lgs. Luogotenenziale 23.11.1944 n. 382, recante le *“Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni centrali professionali”*;

**Vista** la Legge 07.01.1976 n. 3, recante il *“Nuovo ordinamento della professione di Dottore agronomo e di Dottore forestale”*;

**Visto** il D.P.R. 30.04.1981 n. 350, recante il *“Regolamento di esecuzione della Legge 07.01.1976 n. 3 sull'ordinamento della professione di Dottore agronomo e di Dottore forestale”*;

**Vista** la Legge 10.02.1992 n. 152, recante le *“Modifiche ed integrazioni alla Legge 07.01.1976 n. 3 e nuove norme concernenti l'ordinamento della professione di Dottore agronomo e di Dottore forestale”*;

**Visto** il D.P.R. 05.06.2001 n. 328, recante le *“Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti”*;

**Visto** il D.P.R. 08.07.2005 n. 169, recante il *“Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali”*;

**Visto** il D. Lgs. 09.11.2007 n. 206, recante la *“Attuazione della direttiva 2005/36/CE relativa al riconoscimento delle qualifiche professionali”*;

**Vista** la Legge 07.08.1990 n. 241, recante le *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.P.R. 27.06.1992 n. 352, recante il *“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, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

**Visto** il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, recante le *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e ss.mm.ii.;

**Visti** il D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e il Reg. (UE) 27.04.2016 n. 679/2016 *“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”* e loro ss.mm.ii.;

**Visto** il D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e s.m.i. recante il *“Codice dell'Amministrazione Digitale”*;

**Visto** il D. Lgs. 12.04.2006 n. 163, recante il *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*;

**Visto** il D.P.R. 12.04.2006 n. 184, recante il *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;

**Visto** il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 5 disciplinante *“l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni”* e l'art. 5-bis disciplinante *“le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico”*;

**Visto** il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 recante la *“revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 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”*;

**Vista** la Delibera ANAC 28.12.2016 n.1309 recante le *“linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;

**Vista** la Circolare 30.05.2017 n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante la *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”*;

**DELIBERA**, in data **04/06/2025** con atto n. **6.5**, di approvare il seguente ***“Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico, all’accesso civico generalizzato” e all’accesso documentale*** disponendo contestualmente la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente.

## PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

### **Art. 1 - Definizioni**

1.1 Ai fini del presente Regolamento si intende per:

***“Accesso civico”***: l’accesso a documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all’art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza;

***“Accesso civico generalizzato”***: l’accesso ai dati e ai documenti ulteriori, previsto all’art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza;

***“Accesso documentale”***: l’accesso disciplinato dal Capo V della Legge 07.08.1990 n. 241 e dal D.P.R. 12.04.2006 n. 184 da parte di soggetti titolari d’interessi qualificati;

***“Circolare”***: la Circolare 30.05.2017 n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 30 maggio u.s. del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;

***“Codice dell’Amministrazione Digitale”*** il D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e s.m.i.;

***“Controinteressati”***: nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 07.08.1990 n. 241, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza ovvero, nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2, del “Decreto trasparenza”;

***“Dati giudiziari”***: i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all’art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14.11.2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale;

***“Dati particolari”***: quelli indicati all’art. 9 del Reg. (UE) 27.04.2016 n. 679/2016, tra cui dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona.

***“Dati personali”***: i dati definiti dall’art. 4, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 come *“qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”*;

**“Dati sensibili”**: i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

**“Decreto trasparenza”**: il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;

**“Documento amministrativo”**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente;

**“Ente”** oppure **“Consiglio”**: il Presidente e i componenti del Consiglio dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Sassari;

**“Interessati”**: nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 07.08.1990 n. 241, 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 chiesto l'accesso;

**“Linee Guida sull'accesso civico”**: la Delibera ANAC 28.12.2016 n.1309;

**“PEC”** oppure **“Posta Elettronica Certificata”**: il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

**“Responsabile del procedimento”**: il responsabile dell'ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria;

**“RPCT”**: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dall'Ente ai sensi del “Decreto trasparenza”;

**“Sito istituzionale”**: il sito internet dell'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Sassari raggiungibile all'indirizzo: <https://ordinesassari.conaf.it/>.

## **Art. 2 - Oggetto**

2.1 Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme e costituisce, nel contempo, lo strumento operativo a disposizione dell'Ente per delinearne l'attività amministrativa e la gestione delle relative istanze.

2.2 L'accesso agli atti (Legge 07.08.1990 n. 241) e l'accesso civico (D. Lgs. 14.03.2013 n. 33) rappresentano gli strumenti per venire a conoscenza, prendere visione e ottenere copia di dati, informazioni e documenti detenuti dall'Ente.

2.3 Il diritto di accesso è esercitabile dalle persone fisiche o giuridiche, fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

2.4 Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso per i seguenti casi:

- a) **Accesso civico**, ossia il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 2 e dell'art. 5 comma 1 del Decreto Trasparenza;
- b) **Accesso civico generalizzato**, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 2 e dell'art. 5 comma 2 del Decreto Trasparenza.
- c) **Accesso documentale**, che comporta il diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge 07.08.1990 n. 241 e del D.P.R. 12.04.2006 n. 184.

## PARTE II

### ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 1 DEL "DECRETO TRASPARENZA"

#### **Art. 3 - Accesso civico**

- 3.1 Nel rispetto del principio di trasparenza, l'Ente, attraverso il proprio sito istituzionale, garantisce la piena accessibilità di dati e documenti detenuti nell'ambito della propria attività, favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuove la partecipazione al dibattito pubblico.
- 3.2 L'esercizio dell'accesso civico rappresenta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Ente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- 3.3 L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato o dall'essere portatore d'interesse o meno relativamente all'atto di cui si chiede il diritto di accesso.
- 3.4 L'istanza di accesso deve contenere:
- a) le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono;
  - b) l'identificazione dei dati e/o delle informazioni e/o dei documenti richiesti al fine di consentirne l'individuazione in maniera chiara ed inequivocabile.
- 3.5 Istanze di accesso civico poste in forma generica e aggregata non sono accoglibili da parte dell'Ente in quanto in contrasto con i principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente.

#### **Art. 4- Presentazione dell'istanza**

- 4.1 L'istanza deve essere presentata dall'interessato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) dell'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del Decreto trasparenza, utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 1 al presente Regolamento, Modulo che deve essere debitamente compilato e che deve contenere quanto specificato al comma 3.4 del precedente articolo.
- 4.2 L'istanza può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal "Codice dell'Amministrazione Digitale", preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente.
- 4.3 Nel caso in cui l'istanza venga presentata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
- 4.4 Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Ente dell'istanza regolarizzata e completa.

#### **Art. 5 - Gestione dell'istanza**

- 5.1 Il RPCT verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta ai sensi del "Decreto Trasparenza".

- 5.2 Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT, respinge l'istanza indicando, nel contempo, al richiedente il collegamento ipertestuale.
- 5.3 In caso di mancata pubblicazione, il RPCT si adopera affinché, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, i dati, i documenti o le informazioni richiesti vengano pubblicati nel Sito istituzionale e, entro lo stesso termine, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o dato richiesto.
- 5.4 In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al Titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro il termine di trenta giorni, a far pubblicare il dato, il documento o l'informazione nel Sito istituzionale, dandone altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, e indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- 5.5 Le informazioni sul RPCT e sul Titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico al link <https://ordinesassari.conaf.it/trasparenza/accesso-civico/>

### PARTE III

## **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 2 DEL "DECRETO TRASPARENZA"**

### **Art. 6 - Accesso civico generalizzato**

- 6.1 La richiesta di accesso civico generalizzato ha come oggetto i dati ed i documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per i quali si esercita il diritto di accesso civico.
- 6.2 L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non dev'essere motivato.

### **Art. 7 - Presentazione dell'istanza**

- 7.1 L'istanza di accesso civico generalizzato, predisposta utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 2, deve essere presentata all'Ufficio Segreteria dell'Ente.
- 7.2 L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato:
- via posta elettronica ordinaria;
  - via posta elettronica certificata;
  - per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del "Codice dell'Amministrazione Digitale".
- 7.3 Per agevolare l'Ente e consentire risposte tempestive, l'Istanza deve contenere indicazione chiara ed inequivocabile dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

### **Art. 8 - Gestione dell'istanza**

- 8.1 Ricevuta l'istanza dall'Ufficio Segreteria, che detiene i dati o i documenti richiesti, attiva l'istruttoria.

- 8.2 Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza all'Ufficio Segreteria dell'Ente, salvo i casi di sospensione dei termini di cui ai commi 8.3 e 8.5.
- 8.3 Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, l'Ufficio Segreteria ne dà tempestivamente comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui al comma 8.2 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'Ente, dell'istanza regolarizzata e completa.
- 8.4 Il Responsabile del procedimento, se individua l'esistenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del "Decreto Trasparenza", procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con posta elettronica certificata.
- 8.5 Il procedimento di accesso agli atti è momentaneamente sospeso sino alla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati o sino alla scadenza del termine indicato agli stessi per l'invio delle loro comunicazioni. Dell'invio della comunicazione ai controinteressati e della relativa sospensione dei termini procedurali, il responsabile del procedimento dà comunicazione anche al richiedente.
- 8.6 I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati come disposto dall'art. 5-bis, comma 2 del "Decreto trasparenza":
- protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
  - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
  - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 8.7 A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla scadenza del termine di cui ai commi successivi.
- 8.8 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. e in assenza di opposizione da parte di questi ultimi, l'Ente provvede sull'istanza di accesso civico generalizzato.

### **Art. 9 - Documenti e dati oggetto dell'accesso**

#### 9.1 Non sono ammesse:

- istanze di carattere esplorativo, ovvero volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dall'Ente;
- istanze generiche, ovvero che non consentano l'individuazione del dato o dell'informazione richiesta; le richieste, pertanto, devono soddisfare quanto indicato all'art. 7, comma 7.3;
- istanze relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte dell'Ente.

Nei casi a) e b), l'Ente invita l'istante a precisare l'oggetto dell'istanza o ad indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. L'invito è fatto per iscritto ed è inoltrato all'istante con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta, assegnando dieci giorni per ridefinire l'oggetto della domanda. In tali casi il termine, il termine di conclusione del procedimento di cui al comma 8.2 inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'Ente, dell'istanza con la quale vengono fornite le indicazioni oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato. Nel caso in cui l'istante non provveda a precisare la propria richiesta nel termine stabilito, l'Ente può dichiarare inammissibile l'istanza dando atto, nella motivazione del provvedimento di diniego, della mancata ricezione di chiarimenti.

- 9.2 Nel rispetto dei principi di “buon andamento” e di “proporzionalità” al fine di evitare un elevato carico di lavoro tale da inficiare il buon andamento della propria attività, l’Ente si riserva l’ammissibilità e/o il differimento di istanze relative ad un numero di dati o documenti palesemente irragionevole.
- 9.3 Nel caso in cui uno stesso istante, inteso in senso più ampio anche come una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo Ente o ad un medesimo centro di interesse, avanzi più richieste in un periodo di tempo limitato, l’Ente, valutato l’impatto cumulativo delle istanze, qualora ravvisi una manifesta irragionevolezza in relazione agli aspetti sopra indicati, procede come stabilito al precedente comma 9.1.

#### **Art. 10 - Accoglimento dell’istanza**

- 10.1 In caso di accoglimento dell’istanza, l’Ufficio Segreteria provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, l’Ufficio Segreteria, previa verifica con il RPCT dell’Autorità, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- 10.2 In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l’opposizione del controinteressato, salvi i casi in cui è comprovata l’indifferibilità dell’accesso, l’Ufficio Segreteria ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest’ultimo l’esercizio della facoltà di richiedere il riesame. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni.
- 10.3 Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l’opposizione motivata del controinteressato, quest’ultimo, entro quindici giorni di cui al comma 10.2, può presentare richiesta di riesame di cui al successivo articolo 12 al RPCT. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame di cui al medesimo articolo 12.
- 10.4 Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione dei dati o dei documenti da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile dell’Ufficio Segreteria o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento ed è garantito tenendo anche conto delle attività e dell’organizzazione dell’Ente. Dello svolgimento dell’accesso presso gli uffici dell’Ente può essere redatto processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni.
- 10.5 Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
- 10.6 L’accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri dati o documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
- 10.7 L’accesso ai dati o ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l’esigenza di differire o escludere l’accesso alle rimanenti parti dei dati o dei documenti medesimi. Il Responsabile dell’Ufficio Segreteria o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
- 10.8 L’esame dei documenti e il rilascio di dati o documenti in formato elettronico sono gratuiti. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione pari a **€ 0,50 per pagina**.
- 10.9 Qualora l’istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in formato elettronico, l’accesso agli atti richiesti è attuato preferibilmente mediante l’invio di tali dati o documenti all’indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni di

cui al capo V del “*Codice dell’Amministrazione Digitale*”, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali di cui al D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, al Reg. (UE) 27.04.2016 n. 679/2016 “*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*” e loro ss.mm.ii.

10.10 Nel caso in cui l’invio telematico dei dati o dei documenti richiesti sia ritenuto inapplicabile da parte del Responsabile dell’Ufficio Segreteria, si applica quanto previsto al precedente comma 10.8. Alle spese di riproduzione dei documenti andranno aggiunte le eventuali spese di invio tramite posta o altro vettore, degli stessi presso il domicilio indicato dall’interessato, nel caso in cui l’interessato o persona da lui delegata, non fosse in grado di ritirare gli atti di persona.

### **Art. 11 - Esclusione del diritto di accesso**

11.1 Ai sensi dell’art. 5-bis, comma 3 del “*Decreto Trasparenza*”, il diritto di accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso sia subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’articolo 24, comma 1, della Legge 07.08.1990 n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”.

11.2 Ai sensi dell’art. 5-bis, comma 1 del “*Decreto Trasparenza*”, l’accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

11.3 Ai sensi dell’art. 5-bis, comma 2 del “*Decreto Trasparenza*”, l’accesso civico 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;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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.

11.4 I limiti all’accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 11.2 e 11.3 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

11.5 L’accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

11.6 Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti dei documenti richiesti, deve essere consentito l’accesso parziale utilizzando, se necessario, la tecnica dell’oscuramento dei dati o delle parti dei documenti sui quali l’accesso civico generalizzato sarebbe rifiutato.

### **Art. 12 - Richiesta di riesame**

- 12.1 Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza, informandone il Consiglio. Possono altresì presentare richiesta di riesame i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. In tutti i casi previsti, la domanda di riesame è presentata utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 4.
- 12.2 L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Ufficio Segreteria dell'Ente ovvero nel giorno in cui è pervenuta allo stesso a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo.odaf.sassari@conafpec.it](mailto:protocollo.odaf.sassari@conafpec.it).
- 12.3 Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia, il RPCT provvede al riesame, sentito preventivamente il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta del RPCT. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- 12.4 Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, di modo che questo sia il soggetto deputato a gestire la richiesta di accesso, la richiesta di riesame andrà avanzata al Consigliere Segretario, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

### **Art. 13 - Impugnazioni**

- 13.1 Avverso la decisione dell'Ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato o i controinteressati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 02.07.2010 n. 104.

## **PARTE IV**

### **ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 07.08.1990 N. 241 E DEL DPR 12.04.2006 N. 184**

#### **Articolo 14 - Principi generali**

- 14.1 L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, 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.
- 14.2 Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
- 14.3 L'Ente non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
- 14.4 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 07.08.1990 n. 241.
- 14.5 La pubblicità delle deliberazioni di carattere generale è assicurata attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

#### **Articolo 15 - Responsabile del procedimento**

15.1 Il Responsabile del procedimento è individuato di volta in volta dal Presidente. Di norma questi è individuato nella persona del personale dell'Ufficio che detiene il documento richiamato, avendone proceduto all'istruttoria o avendo partecipato e seguito il procedimento amministrativo ad esso correlato. Ove presente, il Responsabile del procedimento è individuato nella persona del RUP, nominato dal Consiglio.

15.2 Per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti di accesso può anche essere individuato un soggetto delegato.

### **Articolo 16 - Accesso informale**

16.1 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.

16.2 Il richiedente deve indicare gli estremi del documento cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano la chiara individuazione e 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.

16.3 La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

16.4 Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

16.5 Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Articolo 17 - Accesso formale**

17.1 La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio Segreteria dell'Ente, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, per via postale tramite Raccomandata, utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 3 al presente Regolamento.

17.2 Il diritto di accesso formale può trovare accoglimento immediato solo nel caso in cui non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e non risulti l'esistenza di controinteressati.

17.3 Nell'istanza, l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere in maniera chiara ed inequivocabile;
- c) specificare in conformità alla legge e al Regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) apporre data e sottoscrizione.
- e) Indicare obbligatoriamente l'indirizzo di e-mail PEC dove far pervenire eventuali comunicazioni da parte del Responsabile del procedimento.
- f) Imposta di bollo di € 16,00 o, in caso di trasmissione tramite PEC, dichiarazione di annullamento della marca da bollo di € 16,00 tramite indicazione dei suoi estremi.

In mancanza di anche uno solo dei punti elencati in precedenza la richiesta di accesso risulterà irricevibile ed il procedimento si riterrà momentaneamente sospeso sino alla conclusione della richiesta di integrazione di cui al comma 17.5 del presente articolo.

- 17.4 Il termine di trenta giorni previsto dalla Legge 07.08.1990 n. 241 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente.
- 17.5 Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, a darne comunicazione al richiedente all'indirizzo e-mail PEC indicato nell'istanza stessa. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
- 17.6 Nel caso in cui ad essere omessa sia proprio l'indicazione di qualsiasi recapito dell'interessato e non sia possibile l'invio a questi di qualsiasi comunicazione, l'istanza di accesso agli atti decade e viene automaticamente archiviata e non si dà luogo a procedere.

### **Articolo 18 - Controinteressati**

- 18.1 Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
- 18.2 Il procedimento di accesso agli atti è momentaneamente sospeso sino alla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati o sino alla scadenza del termine indicato agli stessi per l'invio delle loro comunicazioni.
- 18.3 Dell'invio della comunicazione ai controinteressati e della relativa sospensione dei termini procedurali, il responsabile del procedimento dà comunicazione anche al richiedente.
- 18.4 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
- 18.5 Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dall'art. 9 del Reg. (UE) 27.04.2016 n. 679/2016.

### **Articolo 19 - Accoglimento e rifiuto della richiesta**

- 19.1 Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende respinta.
- 19.2 In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata, munita di delega, può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione, il costo per l'estrazione della copia dei documenti ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
- 19.3 L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
- 19.4 In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 07.08.1990 n. 241.

### **Articolo 20 - Modalità di accesso**

- 20.1 Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento ed è garantito tenendo anche conto delle attività e dell'organizzazione dell'Ente.
- 20.2 L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
- 20.3 L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
- 20.4 Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici dell'Ente può essere redatto processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni.
- 20.5 L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione pari ad **Euro 0,50 per pagina** e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
- 20.6 Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, **ove possibile**, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta senza corresponsione dell'importo di cui al comma precedente. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", nel Reg. (UE) 27.04.2016 n. 679/2016 e ll. mm.ii.
- 20.7 Nel caso in cui l'invio telematico della documentazione richiesta sia ritenuto inapplicabile da parte del Responsabile del Procedimento si applica quanto previsto al precedente comma 5. Alle spese di riproduzione dei documenti andranno aggiunte le eventuali spese di invio tramite posta o altro vettore, degli stessi presso il domicilio indicato dall'interessato, nel caso in cui l'interessato o persona da lui delegata, non fosse in grado di ritirare gli atti di persona.

### **Art. 21 - Differimento dell'istanza di accesso**

- 21.1 Il Responsabile del procedimento può, con atto motivato ed indicandone la durata, differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
- nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;
  - in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti e prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al “Codice in materia di protezione dei dati personali”, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

### **Articolo 22 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

22.1 In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7 della Legge 07.08.1990 n. 241:

- a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ente;
- b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

22.2 Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Ente, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

### **Articolo 23 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente**

23.1 In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della Legge 07.08.1990 n. 241, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura penale;
- e) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

- f) convenzioni o accordi tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
- g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

## **PARTE V NORME FINALI**

### **Articolo 24 - Comunicazioni**

24.1 Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

24.2 Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione, comunque, della comunicazione del provvedimento finale all'istante.
- b) lettera Raccomandata con Avviso di Ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

### **Art. 25 - Registro degli accessi**

25.1 Tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente (civico, generalizzato e documentale) dovranno essere protocollate in entrata.

25.2 Ogni istanza deve essere annotata sul Registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:

- a) della data di ricezione;
- b) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- c) dell'esistenza dei controinteressati;
- d) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

25.3 In considerazione delle dimensioni dell'Ente, il Registro degli accessi viene tenuto dall'Ufficio Segreteria con modalità manuali, viene aggiornato con cadenza trimestrale e viene pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.

25.4 Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso pervenute.

### **Art. 26 - Norme di rinvio**

26.1 Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge ed in particolare:

- a) relativamente all'accesso documentale Legge 07.08.1990 n. 241, D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e ll.mm.ii;
- b) relativamente all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, Circolare 30.05.2017 n. 2/2017 e ll.mm.ii.

### **Art. 27 - Entrata in vigore**

27.1 Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale e sarà oggetto di modifiche e/o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative. L'ente provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio Sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico al link <https://ordinesassari.conaf.it/trasparenza/accesso-civico/>.

### **Allegati al Regolamento**

- ✓ Allegato 1 – Modulo Istanza di accesso civico semplice
- ✓ Allegato 2 - Modulo Istanza di accesso civico generalizzato
- ✓ Allegato 3 - Modulo Istanza di accesso documentale
- ✓ Allegato 4 - Modulo Istanza di riesame