



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo Segretariato Regionale della Sardegna

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (fuori dai casi previsti dall'art.5 'Accesso Civico' del D.Lgs. 33/2013 sulla Trasparenza)

PRINCIPI GENERALI

Il diritto di accesso consiste nel visionare ed eventualmente avere copia di documenti amministrativi da parte degli interessati. La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso delle spese di riproduzione, ricerca e visura sostenute dall'Amministrazione. Tutti i documenti dell'Amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge (art. 24, legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni) o per effetto di una motivata dichiarazione del Capo d'Istituto.

TITOLARI DEL DIRITTO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, sono titolari del diritto tutti i soggetti privati (cittadini, associazioni, imprese etc.) compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto concreto e attuale e giuridicamente rilevante rispetto al documento di cui è chiesto l'accesso.

Per i soggetti pubblici l'accesso ai documenti di altre amministrazioni rientra nel principio di leale cooperazione istituzionale, ed è pertanto sempre garantito.

ESERCIZIO DEL DIRITTO

È necessario presentare una richiesta di accesso indirizzata all'Amministrazione (se è quella che ha creato il documento o che lo detiene stabilmente) in una delle seguenti modalità:

- **di persona**, recandosi presso gli uffici della [nome istituto], in *****, dal **** al **** dalle **,00 alle **,00 e compilando l'apposito modulo di accesso agli atti;
- **posta elettronica**, inviando all'indirizzo sr-sar@beniculturali.it la richiesta di accesso, utilizzando come riferimento il modulo di accesso agli atti scaricabile dal sito della [nome istituto] e allegando fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- **posta elettronica certificata (PEC)**, per il richiedente in possesso di un proprio indirizzo di posta elettronica certificata privato, inviando all'indirizzo mbac-sr-sar@mailcert.beniculturali.it Tale modalità dovrà essere espressamente dichiarata nella richiesta di accesso;
- **posta ordinaria**, inviando al Segretariato Regionale del MiBACT della Sardegna, largo Cerlo Felice 15 – 09125 CAGLIARI, la richiesta compilata, possibilmente utilizzando il modulo di accesso agli atti scaricabile dal sito web del Segretariato Regionale del MiBACT della Sardegna, allegando fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;

- ❖ La domanda deve contenere tutti i dati del richiedente;
- ❖ Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità;
- ❖ La richiesta deve consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere, gli elementi indispensabili al suo reperimento, pertanto non sono ammesse richieste generiche;
- ❖ La richiesta deve essere sempre motivata;
- ❖ La decorrenza della domanda è individuata come segue:
 - a) per la modalità “**di persona**” e “**pec**” dalla data della ricevuta di richiesta di accesso rilasciata dall'Ufficio;
 - b) per le altre modalità, dalla data di presa in carico al protocollo.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo Segretariato Regionale della Sardegna

ESITO DELLA RICHIESTA

La richiesta viene valutata per verificare la completezza e correttezza dei dati indicati. Nel caso in cui siano necessarie delle integrazioni, a causa di richieste irregolari o incomplete, l'Amministrazione ne darà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni dalla presentazione della domanda, tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (art. 6, c. 5 D.P.R. n. 184/2006).

Entro 30 giorni l'Amministrazione comunicherà per iscritto l'esito al richiedente.

La richiesta di accesso può avere 4 diversi tipi di esito:

- **accoglimento**
- **limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione.
- **differimento:** la richiesta può essere accolta solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione.
- **rifiuto:** la richiesta non può essere accolta.

La comunicazione di **accoglimento** indicherà la sede dell'ufficio presso cui rivolgersi, gli orari, e il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni dalla data della comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia visionato il documento, la pratica è archiviata e l'interessato dovrà presentare nuova richiesta.

I documenti in visione saranno resi disponibili presso i locali indicati, non possono essere asportati, l'accesso è consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione.

Il rilascio di copie di documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione in conformità al seguente

Tariffario adottato dall'Amministrazione

Costi di riproduzione per rilascio copie	
Formato	Euro
A4	0,15
A3	0,25

La **limitazione, il differimento e il rifiuto** devono essere motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, e sono ammessi solo in alcuni casi, stabiliti dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e successive integrazioni e modifiche.

MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti, con l'indicazione della specifica causale, dovranno essere effettuati:

- a) sul c.c. postale n. 5082 intestato alla locale Tesoreria Provinciale dello Stato (cap. 2584/art.3) causale "Segretariato Regionale del MiBACT della Sardegna - corrispettivi dovuti per";
- b) direttamente presso la locale Tesoreria Provinciale dello Stato;
- c) per importi fino a € 5 il pagamento può essere assolto tramite equivalente marca da bollo.

Copia del pagamento effettuato dovrà essere trasmessa al Capo d'Istituto.

I pagamenti dall'estero dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento (vedi documento "Versamenti dall'estero").

RICORSI

Decorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa deve considerarsi respinta (rifiuto tacito).

In caso di rifiuto, limitazione o differimento il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o alla Commissione per l'accesso (art. 12 del D.P.R. n. 184/2006) entro 30 giorni dalla data di comunicazione.

In caso di rifiuto tacito il termine decorre dalla scadenza dei termini del procedimento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è riconosciuto dalla L. n. 241/1990 (artt. 22-31) e ss.mm.ii e dal Regolamento attuativo pubblicato con DPR 184/2006.