REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

ART. 1

Campo di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le candidature e le offerte, a norma dell'art. 13 del D.Lgs.12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. e in conformità a quanto stabilito nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

2. Ai fini del presente regolamento si intende:

a. per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b. per "interessati", 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;

c. per "controinteressati", 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;

d. per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocimematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti dal Servizio competente in ordine alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;

e. per "candidatura", la richiesta presentata da un operatore economico per la partecipazione a una procedura ristretta, negoziata o a un dialogo competitivo;

f. per "offerta", la documentazione tecnica (proposte progettuali, campionatura, ecc.) o economica (ribasso offerto) presentata da un operatore economico partecipante ad una procedura di affidamento di contratti pubblici;

g. per "documentazione amministrativa" la documentazione di gara presentata da un operatore economico partecipante ad una procedura di affidamento di contratti pubblici, nonché la documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante per la verifica sui requisiti dichiarati;

h. per "Servizio competente", il Servizio che indice la procedura di affidamento di un contratto pubblico di lavori, forniture o servizi, il quale costituisce, ai sensi dell'art. 4 L. n. 241/1990, l'Unità organizzativa responsabile del procedimento;

i. per "Servizio di supporto", il Servizio Contabilità Bilancio e Appalti che fornisce supporto all'istruzione del procedimento di accesso agli atti delle procedure di affidamento;

l. per RUP, il Responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 163/2006;

m. per Responsabile dell'istruttoria, il funzionario che ha istruito tutta la procedura di affidamento di un contratto pubblico di lavori, forniture o servizi;

n. per "Codice dei Contratti pubblici" il D.Lgs. n. 163/2006.

ART. 2

Contenuti del diritto di accesso

Ai fini del presente regolamento, per diritto di accesso si intende il diritto di prendere visione e di estrarre copia degli atti di gara, ivi comprese le candidature e le offerte, formati o detenuti dal Servizio competente o dal Servizio di supporto. Tale diritto è esercitabile da 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.

ART. 3

Responsabile dell'istruttoria del procedimento di accesso

Il Responsabile dell'istruttoria del procedimento di accesso:

a) verifica la sussistenza dell'interesse dell'istante sotto i profili della concretezza e dell'attualità;

b) esamina i requisiti di legittimazione;

c) verifica che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti che devono differiti o sottratti all'accesso;

d) provvede a tutti gli adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

e) propone al Responsabile del procedimento il provvedimento finale di accoglimento o di rifiuto.

Per i Servizi della Direzione generale, Responsabile dell'istruttoria del procedimento di accesso è il funzionario del Servizio Contabilità Bilancio e Appalti che ha istruito tutta la procedura di affidamento di un contratto pubblico di lavori, forniture o servizi.

ART. 4

Responsabile del procedimento di accesso

Ai fini del presente regolamento, Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile Unico del procedimento della procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, nominato ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. n. 163/2006, alla quale inerisce il documento da accedere.

Il Responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria del Responsabile dell'istruttoria, è tenuto a:

a) valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

b) accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento;

c) accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;

d) comunicare ai controinteressati, l'istanza di accesso.

Ai sensi dell'art. 5 L. n. 241/90 il RUP, con delega di firma del Direttore del Servizio competente, può adottare tutti gli atti, ivi compreso il provvedimento finale di accoglimento o di rifiuto, inerenti il subprocedimento di accesso alla procedura di affidamento di un contratto pubblico.

ART. 5

Differimento del diritto di accesso

Il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per le presentazioni delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate (e in ogni ipotesi di gara informale), in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime.

Solo ai soggetti la cui richiesta sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare.

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione mediante la determinazione di aggiudicazione definitiva;

d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

In relazione alla documentazione amministrativa e ai verbali delle sedute pubbliche tenute dal seggio di gara, è ammesso l'accesso dopo la conclusione di tali sedute e comunque prima dell'approvazione dell'aggiudicazione.

Quando il Direttore del Servizio competente ritenga sussistere una causa di differimento che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà immediata comunicazione motivata al richiedente, indicando i motivi del differimento e la durata del differimento stesso.

ART. 6

Esclusione dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 13, comma 5, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. i documenti di seguito indicati:

1) le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime e che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente presentata in sede di partecipazione alla gara, segreti tecnici e commerciali. In tale dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, i segreti industriali e commerciali non devono essere semplicemente asseriti, ma congruamente motivati e deve essere dato un principio di prova. Essi devono essere effettivamente sussistenti. La dichiarazione sarà comunque vagliata dalla stazione appaltante quanto alla sua fondatezza.

In particolare, fatto comunque salvo quanto sopra, potranno essere esclusi dal diritto di accesso gli elaborati grafici progettuali, le relazioni-progetto e in generale le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese suscettibili di rivelare il know-how industriale e commerciale, nonché i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati;

2) i pareri legali redatti dall'Ufficio Legale dell'Ente Foreste della Sardegna, nonché quelli di professionisti esterni, in relazione a procedure di gara, liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;

3) le relazioni riservate del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo/soggetto incaricato della verifica di conformità sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

Quando il Direttore del Servizio competente ritenga sussistere una causa di esclusione che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà comunicazione motivata al richiedente, indicando i motivi ostativi all'accoglimento della richiesta (c.d. preavviso di rigetto) secondo quanto previsto dal successivo art. 17.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Servizio competente.

ART. 7

Accesso alle offerte tecniche

In relazione all'ipotesi di cui al punto 1) del precedente articolo l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Non deve trattarsi di mere finalità conoscitive, ma di concrete esigenze difensive dell'istante anche in riferimento ad un giudizio instaurando.

Possono esercitare il diritto di accesso alle proposte degli altri concorrenti i soggetti utilmente ammessi alla ponderazione comparativa delle offerte, in quanto titolari di una posizione qualificata e differenziata (e non quindi quelli esclusi che a tale fase non hanno partecipato), laddove il pregiudizio lamentato trovi fondamento nell'attività di selezione e valutazione delle offerte.

La Stazione Appaltante può adottare accorgimenti utili ad evitare la divulgazione di eventuali segreti tecnici o commerciali, mascherando o inibendo l'estrazione di copia di quelle parti dei documenti da cui potrebbero trarsi informazioni sui dati da mantenere segreti, se e nella misura in cui la loro acquisizione non risulti in ogni caso utile al richiedente per la difesa dei propri interessi.

ART. 8

Accesso ai pareri legali

In relazione all'ipotesi di cui al punto 2) dell'art. 6, i pareri legali sottratti all'accesso sono quelli che attengono alle tesi difensive, relative ad un procedimento giurisdizionale, ad una fase precontenziosa o ad una lite potenziale.

Sono invece accessibili i pareri legali che, per l'effetto di un richiamo esplicito nel provvedimento finale, rappresentano un passaggio procedimentale istruttorio di un procedimento amministrativo in corso e, una volta acquisiti dall'Ente, costituiscono atti endoprocedimentali che ne condizionano la scelta.

ART. 9

Accesso a documenti amministrativi contenenti dati sensibili o giudiziari

Ai sensi del 1° comma dell'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006, che salvo quanto espressamente previsto nel Codice dei Contratti pubblici, dispone l'applicazione della L. n. 241/90 sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento, il diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali o anche dati sensibili e giudiziari è consentito sulla base dei seguenti criteri:

- per quanto concerne i dati personali che non siano sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito solo quando la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici;
- per quanto concerne i dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per l'assoluta necessità

dell'acquisizione del dato da parte dell'interessato rispetto al diritto di tutelare la sua situazione giuridicamente rilevante.

ART. 10

Procedimento di accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso ai documenti può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata presentata verbalmente o per via telematica senza osservare le modalità previste dall'art. 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000 (e – mail da posta non certificata).

L'accoglimento immediato della richiesta in via informale presentata al Servizio competente è subordinato oltre che all'effettiva disponibilità materiale dell'atto, all'indicazione da parte del richiedente degli estremi del documento ovvero degli elementi che ne consentono l'individuazione.

Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

Qualora vi siano dubbi circa la sussistenza dei suddetti requisiti, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento mediante esibizione, estrazione di copie, altra modalità idonea ovvero nella mera indicazione al richiedente delle modalità per ottenerlo.

ART. 11

Accesso ex art. 79 comma 5 quater D.Lgs. n. 163/2010

Ai sensi dell'art. 79 comma 5 quater, fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dall'articolo 13 D.Lgs. n. 163/2006, è consentito l'accesso informale agli atti di una procedura di affidamento di un contratto pubblico entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti di esclusione, aggiudicazione, decisione di non aggiudicare l'appalto e avvenuta stipulazione del contratto.

L'accesso può essere effettuato mediante visione ed estrazione di copia, non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento adottati ai sensi dell'articolo 13 Codice dei Contratti pubblici e degli art. 4 e 5 del presente regolamento. Le modalità di esercizio del diritto sono quello previste al precedente art. 9.

Nelle comunicazioni di cui al comma 5 dell'art. 79 D.Lgs. n. 163/2006 l'Ente indicherà:

a) su quali atti l'accesso è vietato o differito, anche sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai concorrenti;

b) 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.

Onde consentire l'accesso di cui al presente articolo entro i termini previsti, l'Ente inviterà (attraverso espressa disposizione del disciplinare di gara o lettera d'invito) le ditte partecipanti ad indicare già in fase di gara le eventuali parti dell'offerta da secretare, per la presenza nelle offerte tecniche di informazioni che costituiscono segreti tecnici o commerciali. Tale disposizione del disciplinare di gara varrà come notifica ai controinteressati.

Fatto salvo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 13 D.Lgs. n. 163/2006 e dall'art. 6 del presente regolamento, saranno esclusi dall'accesso i dati indicati e comprovati dai concorrenti quali segreti tecnici e commerciali.

In caso di mancata indicazione delle parti dell'offerta da secretare o per le parti delle offerte non secretate, l'Ente consentirà l'accesso informale di cui al comma 5 quater art. 79 D.Lgs. n. 163/2006, salvo quanto previsto dal comma 4 dello stesso articolo.

Dall'undicesimo giorno successivo all'invio delle comunicazioni di cui al primo periodo del presente articolo, l'accesso è esercitabile con le modalità di cui alla L. n. 241/90 e al D.P.R. n. 184/2006, nonché in base alle norme di cui al presente regolamento.

ART. 12

Procedimento di accesso formale

L'accesso è esercitato mediante presentazione di istanza scritta contenente:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- l'indicazione e/o la comprova dell'interesse del richiedente;
- la dimostrazione dell'identità del richiedente (mediante carta identità o altro documento equipollente);
- eventualmente, la dimostrazione dei poteri di rappresentanza del richiedente;
- la modalità di accesso prescelta: visione o estrazione di copia del documento.

L'istanza può essere inoltrata di persona, a mezzo raccomandata AR, a mezzo fax o per via telematica sottoscritta mediante firma digitale.

La richiesta formale presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente deve essere immediatamente trasmessa al Servizio Competente e, nell'ambito della Direzione generale, al Servizio di supporto.

La richiesta erroneamente pervenuta alla Direzione Generale dell'Ente in luogo dei Servizi Territoriali, dovrà da questa essere immediatamente trasmessa al Servizio Territoriale competente nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data risultante dal timbro di arrivo al protocollo dell'Ente.

ART. 13

Presentazione di richiesta irregolare o incompleta

Ove la richiesta di accesso formale agli atti sia stata presentata in modo irregolare o incompleto, il Responsabile del procedimento di accesso entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente con PEC, a mezzo fax oppure con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 14

Controinteressati

Qualora il RUP individui soggetti controinteressati alla richiesta di accesso è tenuto a dare loro comunicazione dell'accesso mediante invio di copia della richiesta d'accesso a mezzo PEC o raccomandata AR.

La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

a) l'ufficio competente per il procedimento;

b) le generalità del responsabile del procedimento, con i riferimenti per contattarlo;

c) l'indicazione che i soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche per via telematica, con le modalità di cui all'art. 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000.

In particolare, nel caso in cui l'accesso riguardi informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, questi dovranno essere invitati a indicare, con comprova e motivazione mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, le parti dell'offerta che costituiscono segreti tecnici o commerciali, ove non lo abbiano già fatto in sede di partecipazione alla gara.

Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione al soggetto che ha presentato istanza di accesso della notifica della medesima ai controinteressati.

Entro 10 giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Al fine di consentire ai controinteressati di presentare opposizione, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso per tutto il tempo necessario a garantire agli stessi di disporre dei 10 giorni. Il termine di sospensione di 10 giorni decorre dalla data di consegna della PEC o di arrivo dell'avviso di ricevimento comprovante l'avvenuta notifica al soggetto controinteressato della richiesta di accesso.

Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

Il RUP darà comunicazione della sospensione del termine di 30 giorni all'interessato che ha fatto accesso.

Nel caso in cui sia presentata opposizione, il Direttore del Servizio competente ne valuta la fondatezza e deciderà per l'accoglimento della stessa (in tutto o in parte) o per il rigetto, motivando il rifiuto.

In assenza di opposizione, il Direttore del Servizio competente provvederà sulla richiesta di accesso accogliendola in tutto o in parte, o rigettandola motivando in questo caso il rifiuto.

ART. 15

Accoglimento della richiesta

Verificata da parte del RUP la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il Direttore del Servizio competente adotta il provvedimento finale di accoglimento dell'istanza di accesso formale, di cui è data comunicazione all'istante, ai sensi di legge.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene:

a) l’indicazione dell’Ufficio presso cui prendere visione del documento e/o le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia;
b) i recapiti e gli orari dell’Ufficio utili al fine dell’esercizio del diritto di accesso ovvero l’invito a prendere contatto telefonico per fissarne data ed ora;
c) il termine entro il quale esercitare il diritto di accesso;
d) l’importo dovuto per il rilascio di copie, secondo quanto disposto dall’art. 17 del presente regolamento.
Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.
L’accoglimento dell’istanza di accesso può essere parziale qualora alcuni dei documenti oggetto della richiesta siano esclusi dall’accesso ai sensi dell’art. 6 del presente Regolamento o siano temporaneamente inaccessibili ai sensi dell’art. 5.
In entrambe le ipotesi il Responsabile del procedimento/Direttore del Servizio competente indica le ragioni della limitazione, anche temporanea, all’accesso.

ART. 16

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il richiedente potrà esercitare il diritto di accesso nella modalità specificata nella richiesta, ossia mediante:
- esame del/dei documento/i oggetto della richiesta;
- esame del/dei documento/i oggetto della richiesta ed estrazione di copia dello/degli stesso/i;
- estrazione di copia del/dei documento/i oggetto della richiesta.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata previa produzione di delega scritta.
E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, mentre non è possibile procedere ad alcun tipo di riproduzione (fotografie, utilizzo di penna scanner, ecc.).
E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.
Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato oltre che dal richiedente, da un incaricato munito di delega, previa produzione della ricevuta di versamento dei costi di copia in misura corrispondente a quanto indicato nella comunicazione di accoglimento.
Qualunque sia la modalità di esercizio del diritto, il RUP o altro rappresentante dell’Ente provvederà alla redazione di apposito verbale in cui dovranno essere specificate le generalità della persona incaricata e dell’eventuale accompagnatore. Il verbale è redatto in duplice originale controfirmato dal richiedente o dal delegato, di cui uno sarà conservato agli atti del Servizio di supporto, uno è rilasciato all’istante.
Il richiedente, o la persona delegata, possono chiedere copia in formato cartaceo dei documenti visionati e, qualora sia possibile, copia su appositi supporti informatizzati (previo eventuale rimborso dei costi vivi).
L’addetto consegnerà al richiedente le copie richieste o, se le esigenze dell’Ufficio non consentissero una consegna immediata, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni ovvero provvederà alla spedizione delle stesse se richiesto, con addebito delle relative spese al destinatario.

ART. 17

Costi per il rilascio di copie

La visione e l'esame di atti e documenti è gratuita.

Il rilascio di copie di documenti cartacei o informatici è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione.

I costi di riproduzione sono stabiliti con Determinazione del Direttore generale.

All'atto di accoglimento della richiesta di accesso, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare dei costi di riproduzione da rimborsare, nonché degli estremi per effettuare il versamento.

La persona incaricata al ritiro delle copie, dovrà presentare ricevuta del versamento a favore dell' Ente Foreste della Sardegna viale Merello 86, 09123 Cagliari, con l'indicazione in causale della dicitura "Diritto di accesso ed estrazione copia atti amministrativi – Rimborso costo copie".

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere trasmesse tramite il servizio postale, con addebito delle spese.

Si applicano le disposizioni vigenti in materia di bollo in caso si richiesta di copie autenticate con le modalità previste dal D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

ART. 18

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Nel caso in cui si ritenga di dover adottare un provvedimento negativo, dovranno essere comunicati tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10 bis della L.241/90. 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 interrompe il termine (di 30 giorni) per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza della scadenza del predetto termine di dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

ART. 19

Silenzio

Decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, questa si intende respinta.

ART. 20

Ricorsi

Nei trenta giorni successivi alla comunicazione del provvedimento finale concernente il diritto di accesso, ovvero nei trenta giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sardegna o ricorso amministrativo alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 12 del DPR 184/2006 avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso o il provvedimento di differimento dello stesso.

Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale o ricorso amministrativo alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 12 del DPR 184/2006 avverso il provvedimento che consente l'accesso.

Nei giudizi avanti al Tribunale Amministrativo Regionale, l'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

Art. 21
Rinvio

Per ogni aspetto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio:
- alle disposizioni del Codice dei Contratti pubblici in materia di accesso agli atti;
- alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i;
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184

Art. 25
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sul BURAS.