

Accesso agli atti e documenti del Comune

Il Comune di Decimomannu garantisce l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi per favorire la partecipazione e assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Per **diritto di accesso** si intende il diritto di prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti amministrativi creati o detenuti dall'Ente da parte di tutti i soggetti, per esempio: cittadini, imprese e associazioni che dimostrino di avere un interesse tutelato dall'ordinamento e collegato ai documenti richiesti.

Tutti i documenti dell'Amministrazione Comunale sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge - articolo 24 della Legge 241/1990 - o per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco e fatte salve le esigenze di riservatezza di altri soggetti citati nei documenti richiesti.

Come si esercita il diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante la presentazione di una apposita istanza di accesso con l'indicazione specifica degli atti oggetto della stessa con una delle seguenti modalità:

- **di persona**, recandovi presso l'ufficio che detiene l'atto negli orari di apertura al pubblico, dove sarà reperibile l'apposito modullo;
- **inviando il modulo compilato** scaricabile dal sito istituzionale dell'ente nella sezione modulistica
 - alla casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it, con allegata la scansione di eventuali deleghe di rappresentanza;
 - posta ordinaria al seguente indirizzo: Comune di Decimomannu - Piazza Municipio, 1 - 09133 Decimomannu; in tal caso, occorre allegare la fotocopia del documento di identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
 - fax Ufficio Protocollo al seguente numero 070 962078; in tal caso, occorre allegare la fotocopia del documento di identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Nella domanda è necessario indicare tutti i dati del richiedente. Inoltre bisogna indicare i documenti a cui si desidera accedere in modo che siano chiaramente identificabili, esempio: numero e data delle delibere e numero di protocollo delle pratiche.

La richiesta di accesso deve essere motivata. La motivazione non è richiesta per gli atti pubblicati all'[Albo Pretorio on line](#).

Quale può essere l'esito della domanda di accesso e quali sono i tempi

Sulla domanda di accesso deciderà il Funzionario o il responsabile dell'accesso competente a creare o a detenere la documentazione richiesta.

L'accesso può essere:

- accolto: la domanda è completa e fondata -esiste un interesse tutelato dall'ordinamento e collegato ai documenti di cui si richiede visione o copia- e i documenti vengono messi a disposizione del richiedente;

- limitato: la domanda è completa e fondata ma per esigenze di riservatezza o per altre ragioni previste dalla legge, possono essere messi a disposizione solo una parte dei documenti;
- differito: la domanda è completa e fondata, ma non può essere accolta immediatamente ma solo in un secondo momento;
- rifiutato: la domanda non può essere accolta.

La limitazione, il differimento e il rifiuto devono essere motivati e sono ammessi solo in alcuni casi, stabiliti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990

Il Responsabile del diritto di accesso ha trenta giorni dalla data di presentazione della domanda, attestata dal protocollo generale, per decidere. Decorso tale termine, la richiesta deve considerarsi respinta.

Qualora, per l'individuazione dei quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque nei casi in cui la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, il responsabile del procedimento entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite messo comunale, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione.

Contro le decisioni che negano il diritto di accesso o nel caso di diniego implicito per decorrenza del termine di 30 giorni, senza avere ricevuto risposta o nel caso di differimento, è possibile fare ricorso al TAR

Costi dell'accesso

A sensi dell'art. 26 del "Regolamento sul diritto dei cittadini ai procedimenti amministrativi ed all'accesso ai documenti amministrativi" il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione mediante conto corrente postale n. 16243099 intestato a Comune di Decimomannu – Servizio di Tesoreria, come di seguito indicati: €.0,10 per foglio formato A4 e €. 0,21 per foglio formato A3.

Per le copie conformi all'originale è necessario apporre una marca da bollo da euro 16,00 sull'istanza di accesso agli atti.