

# Accesso agli atti/documentale tramite Protocollo

## Descrizione

L'accesso agli atti è il diritto degli interessati di prendere visione o di ottenere copia di documenti amministrativi adottati o conservati da una pubblica amministrazione. Per "documento" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". Costituiscono "provvedimenti adottati" tutti quelli emanati a conclusione di un procedimento, quali deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, licenze, autorizzazioni, contratti, ordinanze, ingiunzioni, verbali di organi collegiali, direttive, istruzioni e circolari emanati da amministratori e funzionari, elaborazioni di dati e statistiche, ordini di servizio. Viene garantito il diritto d'accesso ai documenti dichiarati pubblici da norme di legge o regolamentari. Il diritto d'accesso agli atti citati comprende anche quello relativo a tutti documenti utilizzati per la loro istruttoria.

La domanda di accesso agli atti può essere presentata 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, e in particolare da:

- a. da tutti i cittadini residenti nel Comune, in possesso della capacità di agire;
- b. da tutti i Consiglieri comunali e amministratori (in questo caso l'accesso agli atti non è subordinato a particolari formalità ed è gratuito);
- c. dai rappresentanti di associazioni e istituzioni che svolgono attività di partecipazione, secondo quanto previsto dallo Statuto del Comune di Carbonia;
- d. dai rappresentanti delle associazioni di volontariato iscritte nei registri di cui alla legge 11 agosto 1991 n. 266; e. dai rappresentanti delle associazioni di protezione ambientale, riconosciute ai sensi della legge 8 luglio 1986 n. 349;
- f. dai rappresentanti delle Istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel territorio comunale e che, pur non rientrando fra quelle indicate ai punti precedenti, svolgono nell'ambito comunale la loro attività;
- g. le persone giuridiche, pubbliche o private, che hanno sede nel territorio del Comune di Carbonia;
- h. le Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Possono esercitare il diritto d'accesso, inoltre, i cittadini non residenti nel territorio comunale e le associazioni di cui alle lettere c), d), f), g), ed h), purché abbiano interesse all'esame dell'atto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

La domanda di accesso può essere:

- accolta: 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;
- limitata: la domanda è completa e fondata ma per esigenze di riservatezza o per altre ragioni previste dalla legge, soltanto una parte dei documenti può essere messa a disposizione;
- differita: la domanda è completa e fondata, ma non può essere accolta immediatamente e lo sarà in un secondo momento;
- rifiutata: 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.

## Riferimenti normativi

Il diritto di accesso agli atti o diritto di accesso documentale è disciplinato dalla L. 241/90 e dal Regolamento comunale sull'accesso ai [documenti](#)

## Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore: I
  - Ufficio che si occupa di ricevere la domanda: [Ufficio Protocollo](#)
  - Dirigente: Massimo Cocco, contattabile ai seguenti recapiti: [1° SETTORE - Affari Generali, Servizi Demografici, Turismo e Cultura, Pubblica Istruzione e Sport](#).
- Ufficio che si occupa dell'istruttoria: l'ufficio che conserva gli atti e i documenti richiesti con l'accesso documentale. [Orari e contatti di tutti gli uffici](#).

## Modalità di avvio del procedimento

Istanza di parte, procedimento avviato in seguito alla presentazione della domanda.

## Modalità per presentare la domanda (soltanto per istanza di parte)

La richiesta, in carta libera, va presentata preferibilmente compilando l'apposito [Modulo](#)

La richiesta di visione dell'atto o del rilascio di copia deve indicare il Responsabile del servizio che detiene l'atto e deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo che la trasmette, entro 24 ore (eccetto alcuni periodi particolari), a tale Responsabile.

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- di persona, presso l'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura al pubblico;
- tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) del Protocollo;
- tramite la casella di posta elettronica (e-mail semplice) del Protocollo;
- tramite il servizio postale;

Orari e recapiti dell'ufficio Protocollo e degli altri uffici sono indicati nella sezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

La richiesta deve contenere: le generalità e l'indirizzo del richiedente; l'indicazione del documento oggetto della richiesta o gli elementi necessari per la sua identificazione; la motivazione della richiesta; la data e la firma (autografa o digitale).

Il Responsabile del Servizio, che detiene l'atto, si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della domanda, prendendo in considerazione anche la presenza di eventuali "controinteressati", individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che vedrebbero compromesso il rispettivo diritto alla riservatezza in caso di autorizzazione all'accesso. Se il Responsabile del Servizio autorizza la visione o il rilascio della copia, comunicherà all'interessato/a la data, l'ora e l'ufficio in cui il richiedente potrà visionare l'atto od ottenere il rilascio della copia.

Il documento deve essere visionato personalmente dal richiedente, o da persona da lui delegata con atto scritto. Se il richiedente non si presenta all'appuntamento, fissato per ritirare/visionare l'atto, dovrà ripresentare la domanda.

Se la visione dell'atto o il rilascio della copia non possono essere autorizzate, il Responsabile del Servizio trasmette per iscritto, entro quindici giorni dalla domanda, il provvedimento motivato di rifiuto.

## **Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale**

La risposta alla domanda di accesso agli atti viene fornita dall'ufficio che detiene gli atti e i documenti richiesti. I contatti e gli orari di tutti gli uffici sono indicati nella sottosezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

## **Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso**

Contattare il Responsabile del Servizio che detiene l'atto o il documento. I contatti e gli orari di tutti gli uffici sono indicati nella sottosezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

## **Termine del procedimento**

- 30 giorni dalla richiesta.

## **Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell'Amministrazione o dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

- Se il Comune di Carbonia non risponde entro 30 giorni (dissenso tacito), la domanda si intende respinta.

## **Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli.**

- In caso di ritardi o inadempienze, è possibile rivolgersi al [Segretario Generale](#) che interviene per garantire il rispetto del procedimento sull'accesso.
- In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) oppure chiedere al difensore civico, competente per ambito territoriale, ove costituito, che tale decisione sia riesaminata. Se il difensore civico non è stato istituito a livello locale, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Se il difensore non si pronuncia, entro i 30 giorni, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento nel tempo della risposta, informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, il Comune non emana il provvedimento motivato con cui conferma il diniego all'accesso, l'accesso è consentito.
- Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

## **Link di accesso ai servizi on line**

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n200411](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411)

## **Pagamenti previsti e modalità**

La visione degli atti è gratuita, l'estrazione di copie è a pagamento. Le tariffe sono state approvate con la [Deliberazione della Giunta Municipale n. 168 del 17 novembre 2011](#).

Le copie possono essere consegnate, previo pagamento del costo di copia e del bollo (se dovuto), esibendo ricevuta del versamento avvenuto sul c/c postale n. 16244097 intestato a TESORERIA COMUNE CARBONIA (causale: Diritti di Segreteria Ufficio URP) o con bonifico bancario cod. IBAN IT 44 R 07601 04800 000016244097 presso Banco di Sardegna Agenzia di Carbonia.

Se il richiedente vuole che l'atto sia recapitato al suo domicilio, deve preventivamente versare la somma corrispondente alle spese postali e alle spese vive di cancelleria.

### **Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta**

- Dirigente del Settore a cui appartiene l'ufficio che conserva gli atti e i documenti richiesti;
- Segretario Generale.

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare, tramite mail o telefono, il titolare del potere sostitutivo.

Contatti: i contatti e gli orari di tutti i Dirigenti sono indicati nella sottosezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

### **Modulistica per istanza di parte**

- domanda libera. Per facilitare la presentazione della domanda, l'Amministrazione comunale mette a disposizione il [Modulo Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90](#)
- Atti e documenti da allegare alla domanda:
  - copia di un documento di identità, non necessaria se la domanda viene firmata digitalmente o inviata tramite Pec;
  - copia di eventuali deleghe di rappresentanza.

Data aggiornamento: 29/08/2022