

## **Diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai dati e alle informazioni**

Procedura per accedere ad informazioni, dati ed ottenere copie di documenti amministrativi posseduti dall' amministrazione comunale

### **Cos'è**

Il diritto di accesso è garantito principalmente da due norme:

- la legge 241/1990 - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa
- Il decreto legislativo 33/2013 - Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che costituisce la versione italiana del cosiddetto Freedom Of Information Act (FOIA)

Le modalità attraverso le quali i cittadini possono ottenere le informazioni sono le seguenti:

- accesso ai documenti e agli atti amministrativi (cosiddetto accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 ss l.241/90);
- accesso civico a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (cosiddetto accesso civico semplice);
- accesso civico a dati e documenti ulteriori (cosiddetto accesso civico generalizzato).

### **A chi si rivolge**

Tutti i cittadini hanno diritto di avere informazioni, leggere ed ottenere copie di documenti amministrativi posseduti dalla pubblica amministrazione.

### **Accedere al servizio**

Per l'Accesso agli atti è necessario presentare formale richiesta utilizzando la modulistica allegata. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente al Protocollo Generale dell'ente;
- inviata attraverso il servizio postale indirizzato al comune di Barumini, viale San Francesco n. 5 indicando nella busta la seguente dicitura "Richiesta Accesso Atti Amministrativi";
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata: [segreteria.barumini@pec.comunas.it](mailto:segreteria.barumini@pec.comunas.it) o [protocollo.barumini@pec.comunas.it](mailto:protocollo.barumini@pec.comunas.it)

La richiesta deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le richieste contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza la documentazione per la quale si richiede l'accesso o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio di tale diritto.

### **Cosa si ottiene**

Consultazione, pubblicazione e/o copia di documenti, atti e dati in base alla tipologia di accesso richiesto

Procedure collegate all'esito

L'ufficio previa valutazione della richiesta comunica l'esito al richiedente in modalità telematica o presso la sede dell'ufficio di riferimento.

### **Cosa non si può chiedere**

Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti:

- i documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, opinioni politiche, salute, fedi religiose, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. È comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60) del D.lgs. 196/2003;
- i documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
- i documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi;
- i documenti relativi a procedimenti tributari di terzi;
- i documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dall'Amministrazione.

### **Quanto tempo ci vuole per l'evasione della richiesta di accesso**

Nel caso di richiesta di visione, la richiesta viene soddisfatta previo appuntamento nei tempi indicati nel provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza particolari formalità salvo il rimborso dei diritti di copia.

Nel caso di accesso con richiesta di copie in carta semplice o copie conformi all'originale o di invio telematico del documento richiesto, il procedimento dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data del provvedimento di accoglimento dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

Staff dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Dott.ssa Cinzia Corona - Responsabile

Antonia Cantale - tel . 070 9368024.1

Alessandro Marongiu - tel. 070 9368.3

Giuseppe Spanu - tel 070 9368024.8