



DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
RICHIESTA DI VISIONE E/O RILASCIO COPIA DI ATTI E DOCUMENTI
-REITERAZIONE-

Reiterazione di Richiesta di accesso agli atti
già inoltrata via PEC a codesta amministrazione in data 17/03/2026

Al Sindaco del Comune di Riola Sardo
e p.c. al Segretario Comunale
e p.c. al Responsabile del Servizio Personale
e p.c. al Responsabile Unico del Procedimento
inviata tramite PEC a: protocollo@pec.comune.riolasardo.or.it

Oggetto

Reiterazione di richiesta di accesso agli atti relativa alla procedura concorsuale pubblica indetta dal Comune di Riola Sardo per le figure di Istruttore Amministrativo Contabile ed Istruttore Contabile

Il sottoscritto **Mario Cesare Secci**, Consigliere Comunale del Comune di Riola Sardo e **Capogruppo del Gruppo Consiliare "Arriora"**,

ai sensi:

- dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), che riconosce ai Consiglieri comunali il diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato;
- degli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990, in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa;

premesso che il Consigliere comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni



istituzionali, ha diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le informazioni e la documentazione utile allo svolgimento del mandato elettivo,

REITERA LA RICHIESTA

di poter **prendere visione ed estrarre copia integrale** di tutti gli atti e documenti relativi alla procedura concorsuale pubblica indetta dal Comune di Riola Sardo per l'assunzione di personale con il profilo di **Istruttore Amministrativo Contabile e Istruttore Contabile**, con particolare riferimento alla procedura attualmente in corso, per la quale risulta già espletata la prova scritta.

Documentazione richiesta

1 – Atti di indizione del concorso

- a) deliberazioni di Giunta e/o determinazioni dirigenziali relative all'indizione del concorso e alla gestione della procedura;
- b) atti relativi all'affidamento del servizio all'operatore economico **GI GROUP S.p.A.**, comprensivi di determinazioni, contratti o eventuali atti di gara;
- c) determinazione di approvazione del bando;
- d) testo integrale del bando di concorso;
- e) eventuali atti di rettifica, integrazione o modifica del bando.

2 – Documentazione amministrativa della procedura

- a) atto di individuazione dell'**Unità Organizzativa Responsabile del procedimento**;



- b) atto di nomina della **Commissione esaminatrice**;
- c) curricula dei componenti della commissione;
- d) dichiarazioni di **assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi** rese dai commissari, ai sensi:
 - dell'art. **6-bis della Legge 241/1990** (introdotto dalla Legge 190/2012),
 - dell'art. **42 del D.Lgs. 36/2023** (Codice dei contratti pubblici),
 - del **D.P.R. 62/2013** (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- e) eventuali determinazioni o provvedimenti organizzativi adottati nel corso della procedura.

3 – Gestione delle domande di partecipazione

- a) elenco dei candidati ammessi alla procedura con indicazione del relativo numero di protocollo;
- b) eventuali atti relativi a rinunce alla partecipazione presentate dai candidati;
- c) elenco degli eventuali candidati esclusi dalla procedura con relative motivazioni;
- d) determinazioni di ammissione o esclusione dalla procedura concorsuale.

4 – Eventuale esenzione o modifica della tassa di concorso

- a) atti, determinazioni, note o comunicazioni con cui sia stato eventualmente disposto l'esonero dal pagamento della tassa di partecipazione al concorso;
- b) atti istruttori e motivazioni giuridico-amministrative che hanno condotto all'adozione di tale decisione;
- c) eventuali pareri o valutazioni del **Responsabile del Servizio Finanziario** o del **Segretario Comunale**.

5 – Prove concorsuali già espletate

- a) numero complessivo dei partecipanti alla prova scritta;
- b) criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) eventuali verbali relativi allo svolgimento delle prove già espletate.

6 – Fasi successive della procedura

- a) eventuali atti relativi alla convocazione della prova orale;
- b) calendari delle prove;
- c) ogni ulteriore atto inerente allo svolgimento della procedura concorsuale.

7 – Documentazione relativa alla procedura concorsuale

Si richiede inoltre **copia della documentazione amministrativa relativa alla procedura concorsuale**, comprensivo di ogni atto, documento, verbale o comunicazione interna o esterna inerente allo svolgimento del concorso.

Modalità di trasmissione

Si richiede che la documentazione venga trasmessa:

- tramite **PEC**, oppure
- mediante **accesso diretto presso gli uffici comunali** per la consultazione e l'estrazione di copia.

Finalità della richiesta

La presente richiesta è formulata **nell'esercizio delle prerogative istituzionali del Consigliere comunale**, al fine di consentire il pieno svolgimento delle funzioni di **indirizzo e controllo politico-amministrativo** sull'attività dell'amministrazione comunale.

La documentazione richiesta sarà utilizzata **esclusivamente nell'ambito dell'esercizio del mandato elettivo**, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Si rappresenta inoltre che, nelle more della presente richiesta, la procedura concorsuale potrebbe essersi conclusa.

Pertanto, al fine di consentire il **pieno esercizio delle prerogative consiliari** di verifica e controllo **sull'intero iter amministrativo**, si richiede che la documentazione venga trasmessa con completezza e tempestività, comprensiva degli atti conclusivi della procedura, delle graduatorie finali, dei verbali della commissione relativi alle prove espletate e degli eventuali provvedimenti di approvazione finale.

Vista la precedente richiesta, la quale non risulta ancora evasa, vi prego di trasmettere allo scrivente tutta la documentazione, rispettando le tempistiche previste dalle normative vigenti in materia di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Chiedo inoltre, di motivare compiutamente il ritardo e la mancata risposta nei termini previsti dalla norma alla precedente richiesta.

Riolo Sardo 08/05/2026

**Il Capogruppo
Gruppo Consiliare "Arriora"**



**MARIO
CESARE
SECCI
08.05.2026
09:17:22
GMT+02:00**