

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

***COMUNE DI***

***FIUMICELLO***

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con deliberazione consiliare n° 54 del 30.11.1999**

**Modificato con deliberazione consiliare n° 9 del 27.05.2015**

# INDICE GENERALE

## *CAPO I*

### *PUBBLICITA' – INFORMAZIONE - ACCESSO*

Art. 1	Diritto all'informazione	pag. 1
Art. 2	Pubblicità sull'attività amministrativa	pag. 1
Art. 3	Diritto di accesso ai documenti amministrativi	pag. 1
Art. 4	Soggetti del diritto di accesso	pag. 1

## *CAPO II*

### *ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO*

Art. 5	Identificazione e legittimazione del richiedente	pag. 2
Art. 6	Accesso informale	pag. 2
Art. 7	Accesso formale	pag. 2

## *CAPO III*

### *MISURE ORGANIZZATIVE*

Art. 8	Responsabile e termine di procedimento	pag. 3
Art. 9	Accoglimento della richiesta	pag. 4
Art. 10	Mancato accoglimento della richiesta	pag. 4
Art. 11	Esclusione temporanea dal diritto di accesso	pag. 4
Art. 12	Limitazioni al diritto di accesso	pag. 5

#### **CAPO IV**

##### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE E RILASCIO COPIE**

Art. 13	Esercizio del diritto di visione	pag. 6
Art. 14	Esercizio del diritto di rilascio di copie	pag. 6
Art. 15	Consiglieri comunali	pag. 7

#### **CAPO V**

##### **ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 16	Riservatezza dati	pag. 8
---------	-------------------	--------

#### **CAPO VI**

Art. 17	Entrata in vigore del regolamento	pag. 8
---------	-----------------------------------	--------

# CAPO I

## PUBBLICITA' - INFORMAZIONE - ACCESSO

### **Articolo 1 – *Diritto all'informazione***

1) L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso.

### **Articolo 2 – *Pubblicità sull'attività amministrativa***

1) Al fine di favorire la trasparenza della propria azione amministrativa, l'Amministrazione rende pubblici a mezzo degli strumenti di informazione e di comunicazioni di massa:

- a) i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- b) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara, nonché l'impresa aggiudicatrice o prescelta.

### **Articolo 3 – *Diritto di accesso ai documenti amministrativi***

1) È assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copie su tutti gli atti e documenti amministrativi comunali esistenti, formati e comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui agli artt.11 e 12 del presente regolamento.

### **Articolo 4 – *Soggetti del diritto di accesso***

1) L'accesso è riconosciuto ai soggetti:

che per legge debbano intervenire nel procedimento;

- a) nei confronti dei quali il provvedimento finale del procedimento è destinato a produrre effetti diretti;
- b) diversi dai diretti destinatari dell'atto, che possano subire pregiudizio dal provvedimento finale;
- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
- d) che abbiano un interesse attuale, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

2) L'accesso è altresì assicurato:

- a) ai Consiglieri comunali;
- b) alle P.A. che sono interessate per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;

- c) ai rappresentanti delle associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della L.266/91 e ad altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

## **CAPO II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 5 – *Identificazione e legittimazione del richiedente***

- 1) L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del servizio:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288-292 e 293 del R.D.635/40 e successive modificazioni.
- 2) Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, persone giuridiche, Associazioni, Istituzioni, o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
- 3) I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

#### **Articolo 6 – *Accesso informale***

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a tenerlo stabilmente;
- 2) La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee;
- 3) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

#### **Articolo 7 – *Accesso formale***

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al Sindaco o al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:

- gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
- la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;

2) L'accesso telematico, da parte dei cittadini, a dati, documenti e procedimenti avviene prioritariamente attraverso il sito web istituzionale *www.comune.fiumicello.ud.it* ed, in particolare, attraverso la sezione "*Amministrazione Trasparente*" di tale sito.

A norma dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche per esercizio dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Il riutilizzo di dati, documenti e informazioni che recano dati personali non è consentito in termini incompatibili con gli scopi di trasparenza per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente. A tal fine, il Responsabile per la trasparenza inserisce nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" un "*alert generale*" come da provvedimento n° 243/2014 del Garante della Privacy".

## CAPO III

### MISURE ORGANIZZATIVE

#### **Articolo 8 – *Responsabile e termine di procedimento***

1) I responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi sono i responsabili dei relativi servizi i quali provvedono con propria determina a designare altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Una copia delle designazioni è trasmessa per conoscenza al Segretario comunale.

2) Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3) Il responsabile del servizio:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) riceve, in caso di accesso formale direttamente o indirettamente, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, che deve concludersi entro 30 gg.. Dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo del Comune;
- d) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento motivato, e ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del servizio competente è tenuto a darne tempestiva

- comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata;
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - f) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

### **Articolo 9 -Accoglimento della richiesta**

- 1) La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del servizio competente o al funzionario da questi designato.
- 2) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del servizio, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

### **Articolo 10 - Mancato accoglimento della richiesta**

- 1) Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio competente, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, della L 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

### **Articolo 11 – Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

- 1) L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del servizio in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
- 2) L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art:24, comma 2, della legge 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3) L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
    - 1 - l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
    - 2 - l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
    - 3 - progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino all'aggiudicazione.
    - 4 - nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino al compimento delle prove d'esame quando la conoscenza dei documenti possa

pregiudicare lo svolgimento stesso. Tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento.

b) Nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;

c - Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

## **Articolo 12 - Limitazioni al diritto di accesso**

1) I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art.24 della L.241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R.27/06/1992, n.352 e delle successive disposizioni vigenti;

2) In particolare è vietato l'accesso per la seguente tipologia di atti:

- a) atti relativi a trattative precontrattuali;
- b) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- c) denuncia, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggetti a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria in quanto coperti da segreto istruttorio;
- d) elaborati progettuali di opere pubbliche predisposti da professionisti esterni, in relazione alla tutela professionale prevista dall'art.8. lettera d- del D.P.R.352/1992;
- e) segnalazioni di presupposti abusi edilizi da parte di soggetti privati, relazioni informative della Polizia Municipale nella parte in cui vengono citate le fonti di informazione;
- f) atti e documenti dai quali risultino elementi concernenti la vita privata dei soggetti interessati da procedimenti amministrativi, anche in relazione alle disposizioni normative di cui alla L.675/96 e successive modificazioni;
- g) atti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- h) atti relativi a procedimenti riguardanti sussidi e contributi economici erogati dal Comune, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza di beneficiari o di terzi;
- i) Relazioni degli interventi dell'assistente sociale;
- j) Elenchi di contributi a persone in stato di indigenza;
- k) Provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio(T.S.O.);
- l) Rapporti informativi sul personale dipendente, compresi eventuali giudizi e valutazioni;
- m) Documenti relativi alla salute delle persone;
- n) Documenti relativi ad atti di procedimento di azione di responsabilità disciplinare, penale, civile ed amministrativa del personale dipendente;
- o) Documenti attestanti l'iscrizione al sindacato;
- p) Cedolino stipendiale del dipendente per la parte che contiene informazioni personali;
- q) Protocollo generale, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia degli atti in esso registrati;

3) L'esclusione del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile del servizio con proprio provvedimento.



## CAPO IV

### ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE E RILASCIO COPIE

#### **Articolo 13 – *Esercizio del diritto di visione***

- 1) Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti e documenti detenuti dall'ufficio competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
- 2) La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt.11 e 12.
- 3) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria , di personale addetto.
- 4) Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali, qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del servizio.
- 5) Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 6) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 7) Il responsabile del servizio competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza.
- 8) La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o il documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
- 9) Il diniego, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi limiti stabiliti dagli artt. 11-12 , dalle disposizioni vigenti e debbono essere opportunamente motivati.
- 10) Qualora l'atto o il documento oggetto della richiesta abbia in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di prendere visione o estrarre copia di esso con omissione della parte riservata.

#### **Articolo 14 – *Esercizio del diritto di rilascio di copie***

- 1) Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del servizio competente.

2) Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, diniego, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3) Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4) Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale.

5) Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 deve essere applicata, salvo i casi previsti dal D.P.R.642/72 e successive integrazioni e modificazioni, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate sono da pagare i soli costi di riproduzione.

### **Articolo 15 – *Consiglieri comunali***

1) I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso senza dover dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che rappresentino l'effettiva utilità delle informazioni richieste per l'espletamento del proprio mandato. Essi sono responsabili dei dati acquisiti se utilizzati per finalità non istituzionali e sono tenuti all'obbligo di segretezza nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2) Tale diritto è quindi esercitabile se sussistono le seguenti condizioni:

a) il Consigliere Comunale esercita tale diritto dichiarando che gli atti che richiede in visione o copia sono utili all'espletamento del loro mandato.

3) Il rilascio ai Consiglieri Comunali di copie di atti e documenti è esentato dal pagamento dell'imposta di bollo, di diritti e spese di riproduzione ed è assicurato con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'ufficio competente e comunque entro il termine di 15 giorni, salvo differimento motivato da parte del funzionario responsabile;

4) Sono sottratti al diritto di accesso dei Consiglieri Comunali:

a) Il protocollo generale dell'Ente, cioè la richiesta di prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza dall'Amministrazione Comunale ( si può chiedere con l'indicazione dell'oggetto visione e copia della corrispondenza epistolare utile ai fini istituzionali);

b) Gli atti emulativi con motivazione del Sindaco; per atti emulativi si intendono le richieste generiche, indeterminate o particolarmente complesse che comportano una disfunzione del regolare funzionamento degli uffici, rallentandone l'azione amministrativa (ad esempio: copia di tutte le delibere di giunta riferite ad una pluralità di anni).

## **CAPO V**

### **ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### ***Articolo 16 – Riservatezza dati***

- 1) L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività istituzionale;
- 2) In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili debbono tener conto della tutela dei dati personali nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 675/1996 e successive integrazioni e modificazioni di cui sarà adottato apposito regolamento.

## **CAPO VI**

#### ***Articolo 17 – Entrata in vigore del regolamento***

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dell'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del CO.RE.CO.