

# CITTA' DI SAN DANIELE DEL FRIULI

Provincia di Udine

Via del Colle 10 - 33038 San Daniele del Friuli - p.i. 00453800302

[www.comune.sandanieledelfriuli.ud.it](http://www.comune.sandanieledelfriuli.ud.it)

tel. 0432/946536 - fax 0432/946534 e-mail: [affari.generali@comune.sandanieledelfriuli.ud.it](mailto:affari.generali@comune.sandanieledelfriuli.ud.it)



Medaglia d'oro al merito  
civile per l'opera di  
ricostruzione dopo il  
terremoto del 1976



*cittaslow* rete internazionale delle città del buon vivere

## **REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.71 del 15.09.2006 e  
modificato con deliberazione di C.C. n.24 del 08.03.2007**

- Art. 1 – oggetto, finalità e principi
- Art.2 – garanzie relative all'esercizio del diritto
- Art.3 – modalità di presentazione della richiesta ed adempimenti istruttori
- Art.4 – specifici casi per i quali può essere richiesto l'accesso
- Art.5 – accesso informale
- Art.6 – accesso formale
- Art.7 – regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento
- Art.8 – limitazione e differimento dell'accesso
- Art.9 – casi di esclusione del diritto di accesso
- Art.10 – accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art.11 – costi di riproduzione e di eventuale spedizione
- Art.12 – non accoglimento della richiesta
- Art.13 – diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

## **Art. 1 - Oggetto, finalità e principi**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti, formati o stabilmente detenuti dal Comune di San Daniele del Friuli, al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24, 25 e 27 della legge 7 agosto 1990 n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni, come pure a quanto stabilito dal DPR 12 aprile 2006 n.184 recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Cost., nonché a quanto disciplinato dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, in materia di contratti pubblici.

2. E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 22, 1° comma lettera d) della Legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto degli atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di San Daniele del Friuli e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge 241/1990, dal regolamento di cui al DPR 184/2006, dal Codice in materia di protezione dei dati personali, da eventuali altre specifiche discipline normative e dai seguenti articoli.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

## **Art. 2 – Garanzie relative all’esercizio del diritto**

1. L’amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell’art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l’accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell’avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l’amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

4. L’accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie del diritto di accesso, l’amministrazione pubblica diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.

7. L’amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è la Posizione Organizzativa preposta al Servizio o altro dipendente addetto competente a formare il documento o a detenerlo.

## **Art. 3 - Modalità di presentazione della richiesta ed adempimenti istruttori**

1. La richiesta di accesso è rivolta alla Posizione Organizzativa del Servizio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2. La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica (nei termini e con le modalità che ne permettano l'attribuzione di valore legale alla richiesta);
- b) per via postale;
- c) mediante telefax;
- d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale.

3. Il richiedente deve motivare la richiesta e dovrà:

- a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.

4. L'identità del richiedente è verificata dalla Posizione Organizzativa sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'ufficio ricevente, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo apposto dall'ufficio.

#### **Art. 4 – Specifici casi per i quali può essere richiesto l'accesso**

1. Il diritto di accesso può avere ad oggetto anche atti non formati dal Comune, quali denunce, reclami, esposti, ma da questo detenuti, e suscettibili di incidere sulle sue determinazioni.

## **Art. 5 – Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico.

2. La richiesta, presentata secondo le modalità di cui al precedente art.3, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altra modalità.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

4. La Posizione Organizzativa, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

## **Art. 6 – Accesso formale**

1. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la Posizione Organizzativa invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto d'accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la Posizione Organizzativa, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Art. 7 - Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento**

1. La Posizione Organizzativa competente del Servizio interessato all'accesso invita il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete, in conformità alla legge e al regolamento.

2. L'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso avvengono in conformità a quanto previsto nella legge e nel regolamento per i casi di accesso informale o formale.

## **Art. 8 – Limitazione e differimento dell'accesso**

1. La Posizione Organizzativa può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano giuridicamente rilevanti per il richiedente e/o non appaiano pertinenti con la richiesta, secondo una valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'art.9 commi 2, 3 e 9, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

4. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.

5. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 2 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

- a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

- c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
- d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- f) i documenti preliminari concernenti la predisposizione di atti di pianificazione territoriale, ad eccezione delle direttive generali del Consiglio Comunale, sino alla proposta di deliberazione di adozione dello strumento di pianificazione territoriale;
- g) le direttive formulate dalla Parte Pubblica alla Delegazione Trattante, preliminari alla stipulazione di accordi integrativi decentrati del contratto di lavoro dei dipendenti dell'Ente.

## **Art. 9 - Casi di esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

2. Sono esclusi dall'accesso, fuori dei casi di cui al comma 1, lett. a), i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

3. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 2 anche i documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e la sicurezza dello Stato disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo Codice.

4. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

5. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 4, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dal personale dell'Ente o dei relativi sistemi informativi, nonché del sistema di videosorveglianza della Città.

6. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

7. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 6 anche:

- a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Comune non esclusi dall'accesso;
- b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'articolo 1, comma 3 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- d) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
- e) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.



8. Sono esclusi dall'accesso:

- a) i verbali delle riunioni degli organi collegiali, e le connesse osservazioni del segretario comunale, nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno al Comune anche in relazione ai rapporti tra persone od organi;
- b) gli atti connessi alla difesa in giudizio del Comune e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
- c) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- d) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

9. Nei casi di cui ai commi precedenti 6,7 e 8, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

#### **Art. 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, quando non si può provvedere per via telematica, telefax o servizio postale, indica l'unità organizzativa dell'ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, nel periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.

2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando sussiste l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale.

6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

8. In considerazione del fondamentale principio sancito dall'art.3 bis della Legge 241/1990 che espressamente prevede che: " le Amministrazioni Pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste ed i privati", la Posizione Organizzativa si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico. Ricorre tale fattispecie sia per la quantità, dimensione che tipologia dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative che non permettano l'evasione della richiesta nelle modalità ordinarie, quali la carenza di personale, particolari carichi di lavoro o indifferibili ragioni di urgenza legate al rispetto dei termini di rilascio della documentazione.

## **Art. 11 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.

3. Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.

## **Art.12 – Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto o di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 9, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

## **Art. 13 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. Il diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali trova specifica disciplina nella normativa Statale e Regionale e, per quanto non previsto dalla vigente legislazione, nella regolamentazione comunale.