



Comune di  
Pozzuolo del Friuli

INTERNET sito web: [www.comune.pozzuolo.udine.it](http://www.comune.pozzuolo.udine.it)  
e-mail: [protocollo@com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:protocollo@com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it)

Via XX Settembre, 31  
33050 POZZUOLO DEL FRIULI (UD)  
C.F.: 80010530303 P.IVA 00581220308  
Servizio Tesoreria ccp 15192339  
tel.: 0432 / 669016 fax: 0432 / 669343

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI  
ATTI AMMINISTRATIVI, come disciplinato dalla L. n. 241 del  
07.08.1990 e ss.mm.ii.**

Approvato con deliberazione C.C. n. 53 del 29.11.2010  
Esecutivo dalla stessa data  
Ripubblicato dal 21 dicembre al 05 gennaio 2010

## INDICE

|   |               |
|---|---------------|
| <b>Art. 1 (Oggetto del regolamento e definizioni)</b>                                 | <b>pag. 3</b> |
| <b>Art. 2 (Oggetto dell'accesso)</b>  | <b>pag. 3</b> |
| <b>Art. 3 (Responsabile del procedimento)</b>   | <b>pag. 3</b> |
| <b>Art. 4 (Garanzie relative all'esercizio del diritto)</b>                           | <b>pag. 4</b> |
| <b>Art. 5 (Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)</b>                | <b>pag. 4</b> |
| <b>Art. 6 ( Accesso informale)</b>  | <b>pag. 4</b> |
| <b>Art. 7 (Accesso formale)</b>   | <b>pag. 5</b> |
| <b>Art. 8 (Modalità operative per la visione dei documenti)</b>                       | <b>pag. 5</b> |
| <b>Art. 9 (Limitazione e differimento dell'accesso)</b>                               | <b>pag. 5</b> |
| <b>Art. 10 (Esclusione del diritto di accesso)</b>                                    | <b>pag. 6</b> |
| <b>Art. 11 (Tutela della riservatezza)</b>  | <b>pag. 6</b> |
| <b>Art. 12 (Azione popolare)</b>  | <b>pag. 6</b> |
| <b>Art. 13 (Accesso dei consiglieri comunali)</b>                                     | <b>pag. 6</b> |
| <b>Art. 14 (Rinvio a discipline specifiche)</b>                                       | <b>pag. 7</b> |
| <b>Art. 15 (Abrogazioni)</b>  | <b>pag. 7</b> |
| <b>Art. 16 (Entrata in vigore)</b>  | <b>pag. 7</b> |
| <br>  |               |
| ALLEGATO A DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO                                   | pag. 8        |
| ALLEGATO B) Legge n. 241/1990 e ss.mm. Art. 24<br>(Esclusione dal diritto di accesso) | pag.10        |

### **Art. 1 (Oggetto del regolamento e definizioni)**

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Pozzuolo del Friuli o da altri enti e da esso stabilmente detenuti.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
  - a) "servizio", la struttura amministrativa del Comune cui compete lo svolgimento del procedimento conseguente alla richiesta di accesso;
  - b) "responsabile del procedimento di accesso", il soggetto preposto al servizio cui compete l'istruttoria, gli adempimenti procedurali e l'adozione del provvedimento finale.
  - c) "responsabile dell'istruttoria" l'incaricato dal responsabile del procedimento di accesso degli adempimenti istruttori;
  - d) "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata alla acquisizione degli elementi necessari e/o utili per la formazione del provvedimento finale che decide sulla richiesta di accesso;
  - e) "provvedimento finale", il provvedimento esplicito conclusivo del procedimento amministrativo che decide, accogliendo, differendo o negando, sull'esercizio del diritto di accesso.
  - f) "legge", la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
  - g) "regolamento nazionale sull'accesso", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
  - h) "codice in materia di protezione dei dati personali", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni;
  - i) "regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata", il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;
  - l) "codice dell'amministrazione digitale", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 2 (Oggetto dell'accesso)**

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.
2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.
3. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione, grafica o elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni e/o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

### **Art. 3 (Responsabile del procedimento)**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto al servizio competente a formare il documento oggetto della richiesta di accesso, o a detenerlo stabilmente qualora sia formato da soggetti terzi.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso può assegnare a sé o ad altro dipendente del suo servizio la responsabilità dell'istruttoria.
3. Il Responsabile dell'istruttoria provvede all'istruttoria delle richieste d'accesso, fornendo le informazioni necessarie sulle modalità di esercizio del relativo diritto e dei relativi costi.

#### **Art. 4 (Garanzie relative all'esercizio del diritto)**

1. Il Responsabile dell'istruttoria è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso a tutti i soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, individuati o facilmente individuabili come "controinteressati", mediante invio, di copia della richiesta stessa, con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (posta elettronica certificata).
2. I controinteressati entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal secondo comma, il Responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso, anche nel caso di opposizione da parte dei contro-interessati.
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. Tutti gli atti pubblici, o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

#### **Art. 5 (Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)**

1. La richiesta formale può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica dell'Ente;
  - c) mediante telefax;
  - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
  - a) gli estremi del documento o gli elementi che consentono di individuarlo;
  - b) l'identità dell'interessato o, quando occorre, i propri poteri di rappresentanza per conto dell'interessato in conformità al successivo comma 3;
  - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente, con espresso specifico riferimento al proprio diritto di cui si teme la lesione.
3. L'identità dell'interessato è verificata dal Responsabile dell'istruttoria, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, o della delega, unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del titolare della richiesta. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata, in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
4. La data di ricezione della richiesta inoltrata con qualsiasi mezzo, anche telematico, è quella risultante dal protocollo del Comune.

#### **Art. 6 ( Accesso informale)**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via informale, mediante richiesta verbale presentata personalmente al servizio competente a formare il provvedimento finale del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. In apposito registro il responsabile del procedimento istruttorio provvederà ad annotare, per ogni accesso informale, gli elementi di cui all'art. 5 comma 2 e 3 del presente regolamento, anche la decisione sull'istanza verbale. L'annotazione deve essere controfirmata dal richiedente.
3. Il procedimento di accesso informale si conclude contestualmente alla richiesta.

4. 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

#### **Art. 7 (Accesso formale)**

1. L'interessato presenta richiesta di accesso formale al protocollo generale dell'Ente che ne rilascia apposita ricevuta.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune stabilmente, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il Responsabile dell'istruttoria trasmette la richiesta all'Amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta al protocollo generale dell'Ente o, nell'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo, dalla ricezione della medesima nei termini previsti dalla Amministrazione competente.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, ne dà comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo, anche telematico, idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione. In tal caso, il termine del procedimento viene sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e/o integrata.

#### **Art. 8 (Modalità operative per la visione dei documenti)**

1. Il provvedimento che accoglie la richiesta di accesso, sia per prendere visione dei documenti che per ottenerne copia, deve essere inviato all'interessato e deve contenere l'indicazione della struttura organizzativa competente, della sede presso cui rivolgersi, completa della data e dell'ora in cui presentarsi.
2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente comunale.
3. 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.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente che può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione, ovvero fotografarli o videoriprenderli con mezzi propri.
5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi nella misura stabilita dalla Giunta.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

#### **Art. 9 (Limitazione e differimento dell'accesso)**

1. Il Responsabile del procedimento 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 rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nell'istanza di accesso.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso dispone il motivato differimento dell'accesso quando sia necessario e sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi e/o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase

preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento di accesso, che lo motiva, indicando le ragioni di fatto e di diritto.

#### **Art. 10 (Esclusione del diritto di accesso)**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge (Allegato B);

b) documenti inseriti nell'elenco, di cui all'allegato A) del presente Regolamento

2. Inoltre esclude l'accesso quando la richiesta riguardi un accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dal comma 3 art. 24 della Legge;

3. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non siano contenute in un documento amministrativo. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse;

4. Il rifiuto, la limitazione dell'accesso sono disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento di accesso, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 11, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

5. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il interessato entro trenta giorni può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 11 (Tutela della riservatezza)**

1. Il Responsabile del procedimento garantisce comunque all'interessato l'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati comuni, sensibili e giudiziari la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito soltanto se il diritto che l'interessato deve far valere o difendere è di rango almeno pari a quello della persona cui si riferiscono i dati stessi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 12 (Azione popolare)**

1. L'accesso a documenti e/o informazioni in materia ambientale è sempre ammissibile così come previsto dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

#### **Art. 13 (Accesso dei consiglieri comunali)**

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di accesso alle informazioni e ai documenti formati o detenuti stabilmente dal Comune dietro presentazione di semplice richiesta, anche verbale.

2. La richiesta dev'essere formulata in modo circostanziato e non richiede una motivazione che giustifichi l'esercizio del diritto d'accesso.

3. L'accesso mediante estrazione di copia avviene gratuitamente anche mediante riproduzione del documento su supporto informatico (CD, DVD, o chiavetta USB), fornito dallo stesso richiedente.

4. La richiesta dovrà essere improntata ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, e non dovrà avere finalità meramente emulative o che aggravi eccessivamente la funzionalità del Comune.

5. La richiesta del consigliere comunale eccessivamente ampia, minuziosa e specifica relativamente ad un numero eccessivo di documenti o informazioni dovrà essere formulata dallo stesso sottoforma di interrogazione consigliere.

#### **Art. 14 (Rinvio a discipline specifiche)**

1 L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 13 e 240 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli articoli 7 e ss. del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

#### **Art. 15 (Abrogazioni)**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia.

#### **Art. 16 (Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione e viene pubblicato sul sito del Comune.

## ALLEGATO A

### DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

#### 1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:

- a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

#### 2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:

- a) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

#### 3. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:

- a) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b) se richiesti da terzi i documenti relativi:
  - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
  - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- c) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### 4. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:

- a) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;



b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità;

5. SONO ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO I DOCUMENTI PROVENIENTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI CHE LI ABBIANO ESCLUSI DALL'ACCESSO E CHE L'AMMINISTRAZIONE DI POZZUOLO DEL FRIULI DETIENE IN QUANTO ATTI DI UN PROCEDIMENTO DI SUA COMPETENZA.

## ALLEGATO B)

Legge n. 241/1990 e ss.mm. Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

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

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e

delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. 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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.