



COMUNE DI TERZO DI AQUILEIA  
Provincia di Udine

Via 2 giugno 22  
Ufficio segreteria, attività culturali, economato

P. IVA 00524150307 - ☎ 0431382805 - 📠 0431382820 - ✉ [segreteria@com-terzo-di-aquileia.regione.fvg.it](mailto:segreteria@com-terzo-di-aquileia.regione.fvg.it)

***REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE  
E TERMINE DEL PROCEDIMENTO  
E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

## INDICE GENERALE

<i>Articolo 1</i>	<i>Finalità</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Articolo 2</i>	<i>Oggetto di diritto di accesso</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Articolo 3</i>	<i>Soggetti del diritto di accesso</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Articolo 4</i>	<i>Norme generali</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Articolo 5</i>	<i>Semplificazione dei procedimenti</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Articolo 6</i>	<i>Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Articolo 7</i>	<i>Facilitazioni per l'accesso</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Articolo 8</i>	<i>Pubblicità</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Articolo 9</i>	<i>Il Segretario comunale</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Articolo 10</i>	<i>Identificazione e legittimazione del richiedente</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Articolo 11</i>	<i>Accesso informale</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Articolo 12</i>	<i>Accesso formale</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Articolo 13</i>	<i>Responsabile e termine di procedimento</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Articolo 14</i>	<i>Accoglimento della richiesta</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Articolo 15</i>	<i>Mancato accoglimento della richiesta</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Articolo 16</i>	<i>Esclusione temporanea dal diritto di accesso</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Articolo 17</i>	<i>Esclusione dal diritto di accesso</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Articolo 18</i>	<i>Esercizio del diritto di visione</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Articolo 19</i>	<i>Esercizio del diritto di rilascio copie</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Articolo 20</i>	<i>Consiglieri comunali</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Articolo 21</i>	<i>Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei contenuti dei documenti amministrativi</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Articolo 22</i>	<i>Entrata in vigore del Regolamento</i>	<i>pag. 9</i>

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - Finalità**

1. *Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e d'imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale o concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione di esserne titolare.*
2. *L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.*
3. *Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazioni di legge od esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 17.-*

### **ART. 2 – Oggetto di diritto di accesso**

*Con la definizione “documento amministrativo” s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi o, comunque, di documento dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.*

### **ART. 3 – Soggetti del diritto di accesso**

1. *Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:*
  2. *A tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del C.C.;*
  3. *Ai consiglieri comunali;*
  4. *Ai rappresentanti delle associazioni, istituzioni ed organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge n. 266/91, ed altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori;*
  5. *Alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.*
6. *La richiesta di accesso alle Pubbliche Amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 11 e 12.*

## CAPO II

### MISURE ORGANIZZATIVE

#### **ART. 4 – Norme generali**

*Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.*

#### **ART. 5 – Semplificazione dei procedimenti**

*L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo i criteri di economicità ed efficacia.*

#### **ART. 6 – Ambito di applicazione**

- 1. Il diritto di accesso è esercitato su tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti od altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli uffici in relazione alle funzioni svolte.*
- 2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.*

#### **ART. 7 – Facilitazioni per l'accesso**

*I responsabili del procedimento di accesso adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso ed in particolare si attivano per:*

- 1. Elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;*
- 2. La pubblicazione dei più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione all'albo pretorio, accessibile a tutti.*

#### **ART. 8 – Pubblicità**

*Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante affissione di manifesti ed attraverso gli altri mezzi di comunicazione.*

#### **ART. 9 – Il Segretario comunale**

*Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni degli uffici.*

## CAPO III

### ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### **ART. 10 – Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. *L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:*
  2. *Per conoscenza diretta;*
  3. *Mediante esibizione di uno dei documenti d'identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. N. 635/40 e successive modificazioni;*
  4. *Mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti d'identificazione di cui al punto b).*
5. *Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.*
6. *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.*

#### **ART. 11 – Accesso informale**

1. *Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento od a detenerlo stabilmente.*
2. *La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi d'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..*

#### **ART. 12 – Accesso formale**

1. *Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:*
  - a. *Gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;*
  - b. *La motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;*
  - c. *L'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.*

### **ART. 13 – Responsabile e termine di procedimento**

1. *Il responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi sono i responsabili dei relativi servizi (cioè gli apicali del servizio Finanziario, del servizio Tecnico, del servizio Stato civile – Anagrafe – Elettorale – Leva, del servizio Segreteria, Commercio, Assistenza, Statistica) i quali provvedono con propria determina a designare altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a sostituirlo in caso di sua assenza od impedimento, anche momentaneo. Una copia delle designazioni sono trasmesse al Segretario, per conoscenza.*
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 procedimento:*
  - a. *Provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto.*
  - b. *Riceve in caso di accesso formale direttamente od 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 ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento con provvedimento motivato e, ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento comincia a decorrere dalla data di 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.*

### **ART. 14 – Accoglimento della richiesta**

1. *La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del servizio competente.*
2. *L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiori a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.*
3. *Gli artt. 18 e 19 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.*

### **ART. 15 – Mancato accoglimento della richiesta**

*Il rifiuto, 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, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.*

### **ART. 16 – 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 procedimento 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 n.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:*
    - i. *L'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;*
    - ii. *L'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta d'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;*
    - iii. *Progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;*
    - iv. *Verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti all'intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;*
  - b. *nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;*
  - c. *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.*
4. *Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi legittimi.*

### **ART. 17 –Esclusione dal 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 nell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.07.1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.*
2. *Le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto:*
  - a. *Atti relativi a trattative precontrattuali;*
  - b. *Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;*
  - c. *Rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;*
  - d. *Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;*
  - e. *Cartellini delle carta d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione fatte dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;*
  - f. *Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;*
  - g. *Atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure od agli interventi previsti dalla Legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;*
  - h. *Atti e documenti attinenti alla selezione ed al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla loro valutazione, fino al momento dell'approvazione della graduatoria;*
3. *L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile del procedimento con proprio provvedimento.*

### **ART. 18 – 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 o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 16 e 17.*
3. *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 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, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.*
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 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 procedimento 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. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.*
8. *La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.*
9. *Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi limite stabiliti dagli artt. 16 e 17 e debbono essere opportunamente motivati.*
10. *L'esame dei documenti è gratuito.*

#### **ART. 19 – Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. *Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.*
2. *Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, 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 relativo al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti 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 e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.*
5. *Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. N. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso, invece, di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.*
6. *Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile intestato al Comune.*
7. *Il pagamento è effettuato all'Ufficio economato.*

#### **ART. 20 – Consiglieri comunali**

1. *I consiglieri ed i rappresentanti del Comune hanno diritto ad ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. A tal fine i consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'Amministrazione comunale con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.*
2. *L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.*
3. *I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.*



## CAPO IV

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

**ART. 21**

1. *L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.*
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 Legge 31.12.1996, n. 675 e sue s.m., di cui sarà adottato apposito regolamento.*

## CAPO V

**ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

**ART. 22**

*Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.*

\*\*\*\*\*

1. *Approvato con atto consiliare n. 44 dd. 18.11.1997, Co.Re.Co. dd. 29.12.1997 sub 61593/prot.*