

# REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## **SOMMARIO**

ARTICOLO 1	OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE
ARTICOLO 2	DEFINIZIONI
ARTICOLO 3	SOGGETTI LEGITTIMATI
ARTICOLO 4	DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
ARTICOLO 5	ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO
ARTICOLO 6	MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
ARTICOLO 7	ACCESSO INFORMALE
ARTICOLO 8	ACCESSO FORMALE
ARTICOLO 9	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ARTICOLO 10	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO
ARTICOLO 11	ACCESSO PER VIA TELEMATICA
ARTICOLO 12	NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ARTICOLO 13	NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
ARTICOLO 14	MISURE ORGANIZZATIVE
ARTICOLO 15	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORI

**ARTICOLO 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti della Società Ferrovie Udine-Cividale s.r.l. secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.

2. Il presente Regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel Capo V della Legge 7 agosto 1990, n°. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n°. 352, nel D.P.R. 12 aprile 2006, n°. 184 ed, in relazione all'attività contrattuale della società, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n°. 163 e successive modificazioni ed integrazioni.

**ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- a) "*Società FUC*", la Società Ferrovie Udine-Cividale s.r.l..
- b) "*Diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.
- c) "*Procedimento di accesso*", il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o tacito di diniego.
- d) "*Interessati*", tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3.
- e) "*Controinteressati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- f) "*Documento amministrativo*", ogni atto individuato dal successivo articolo 4.
- g) "*Attività di pubblico interesse*", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente l'erogazione, l'organizzazione e la gestione del servizio pubblico.
- h) "*Accesso informale*", l'accesso così come disciplinato dal successivo articolo 7.
- i) "*Accesso formale*", l'accesso così come disciplinato dal successivo articolo 8.
- j) "*Responsabile del procedimento*", il dipendente addetto così come individuato dall'articolo 9 del presente Regolamento.

**ARTICOLO 3 – SOGGETTI LEGITTIMATI**

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

**ARTICOLO 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1. È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

**ARTICOLO 5 – ESCLUSIONI DEL 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 all'articolo 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) nei confronti dell'attività della Società FUC diretta all'emanazione di atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società FUC.

3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali della Società FUC;
- documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- documenti ed atti per i quali l'articolo 13 del decreto legislativo n°. 163/2006 ne preveda la sottrazione all'accesso;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;

- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

**ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti ed il rilascio di copia sono soggetti al pagamento di un rimborso spese come determinato dal successivo articolo 14.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata ed essere rivolta alla Direzione di Esercizio della Società FUC utilizzando preferibilmente il fac-simile dalla stessa predisposto disponibile presso l'Ufficio Protocollo e sul sito internet ([www.ferrovieudinecividale.it](http://www.ferrovieudinecividale.it)).
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n°. 241, dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n°. 163 e dal presente regolamento e devono essere motivati.

**ARTICOLO 7 – ACCESSO INFORMALE**

1. Nel caso in cui, 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 motivata, anche verbale, da rivolgersi all'Ufficio competente, così come previsto dal precedente articolo 6.
2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Il richiedente deve dimostrare la propria identità, gli eventuali poteri di rappresentanza e comprovare la sussistenza del proprio interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.
5. La Società FUC, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

**ARTICOLO 8 – ACCESSO FORMALE**

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta 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.

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente i moduli predisposti disponibili presso l'Ufficio Protocollo e sul sito internet ([www.ferrovieudinecividale.it](http://www.ferrovieudinecividale.it)). Dalla richiesta deve emergere con completezza:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione se conosciuti o, in mancanza, i riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Della richiesta di accesso, debitamente protocollata, l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta al richiedente.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n°. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta alla Società FUC, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **ARTICOLO 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente e gli è attribuita la competenza ad adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

2. Il Responsabile, o persona da lui delegata, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero il diniego. Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente, o da persona dallo stesso incaricata, e dal responsabile del procedimento.

### **ARTICOLO 10 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'ufficio a cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza del personale della Società FUC.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso, alla presenza di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. Fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme penali, è fatto assoluto divieto di riprodurre con qualsiasi mezzo i documenti, di asportarli dal luogo presso il quale sono stati dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque di alterarli in qualsiasi modo.
5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'articolo 14 del presente Regolamento.
6. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 9 del presente regolamento.

### **ARTICOLO 11 – ACCESSO PER VIA TELEMATICA**

1. La Società FUC assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n°. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n°. 68 e dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n°. 82 e successive modificazioni.

### **ARTICOLO 12 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico ai casi indicati nell'articolo 5 del presente Regolamento e dalla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 5 del presente Regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze della Società FUC, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 13, comma 2, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n°. 163.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

**ARTICOLO 13 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n°. 184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del presente Regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società FUC provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

**ARTICOLO 14 – MISURE ORGANIZZATIVE**

1. Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n°. 241:

- a) Presso l'Ufficio Protocollo e sul sito internet sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;
- b) La tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita, in conformità a quanto previsto nel Decreto del Presidente della Regione 20 febbraio 2002, n. 048/Pres., come di seguito indicato:
  - Formato cm 21 x 29,7 o formato inferiore, in b/n € 0,15 a facciata
  - Formato cm 21 x 29,7 o formato inferiore, a colori € 0,50 a facciata
  - Formato cm 42 x 29,7 o formato inferiore, in b/n € 0,30 a facciata
  - Formato cm 42 x 29,7 o formato inferiore, a colori € 1,00 a facciata
  - Formati superiori € 2,5 al mq, con un minimo di 1 mq

2. Saranno altresì addebitati i costi di ricerca e visura e le eventuali spese sostenute per la notifica ai controinteressati. Salvi i casi di maggiori costi sostenuti dall'impresa allo stato non prevedibili.

**ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla sua adozione.



## **RICHIESTA DI ACCESSO**

Il sottoscritto

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Documento di identificazione \_\_\_\_\_

In qualità di legale rappresentante della \_\_\_\_\_,  
con sede legale in \_\_\_\_\_, iscritta alla C.C.I.A.A.  
di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, partita  
I.V.A. \_\_\_\_\_, giusti poteri allo stesso  
conferiti da \_\_\_\_\_

Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento d'identità  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CHIEDE

di prendere visione dei seguenti documenti:

**1.**

- Oggetto del documento \_\_\_\_\_
- Destinatario del documento \_\_\_\_\_
- Data del documento \_\_\_\_\_
- Autorità che ha emanato il documento \_\_\_\_\_
- Procedimento a cui il documento è relativo \_\_\_\_\_
- Ulteriori elementi di identificazione \_\_\_\_\_
- Richiesta copia           SI                                NO

**2.**

- Oggetto del documento \_\_\_\_\_
- Destinatario del documento \_\_\_\_\_
- Data del documento \_\_\_\_\_
- Autorità che ha emanato il documento \_\_\_\_\_
- Procedimento a cui il documento è relativo \_\_\_\_\_
- Ulteriori elementi di identificazione \_\_\_\_\_
- Richiesta copia           SI                                NO

**3.**

- Oggetto del documento \_\_\_\_\_
- Destinatario del documento \_\_\_\_\_
- Data del documento \_\_\_\_\_
- Autorità che ha emanato il documento \_\_\_\_\_
- Procedimento a cui il documento è relativo \_\_\_\_\_
- Ulteriori elementi di identificazione \_\_\_\_\_
- Richiesta copia           SI                                NO

In relazione a quanto richiesto, il/la sottoscritto/a dichiara di avere il seguente interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla conoscenza

dei documenti ai quali è chiesto l'accesso:

---

---

---

---

---

---

Ai sensi del D.Lgs. n°. 196/2003, acconsente al trattamento dei dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

\*\*\*\*\*

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N°. 196/2003  
(Codice in materia di protezione dei dati personali)

I dati personali richiesti (anche dell'eventuale soggetto rappresentato) per le finalità inerenti la definizione del presente procedimento e la conseguente attività esecutiva verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo, oltre che per l'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, in particolare per ottemperare agli obblighi previsti dagli artt. 22, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il trattamento avverrà con mezzi informatici e manuali e con l'osservanza di ogni misura cautelativa di sicurezza e riservatezza dei dati.

Il conferimento dei dati in oggetto ha natura facoltativa, tuttavia l'eventuale rifiuto o l'eventuale omissione di parte essenziale dei dati richiesti, comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda, essendo gli stessi necessari per l'istruttoria del procedimento.

I dati conferiti saranno utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno della società, tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno, in ottemperanza a specifiche disposizioni di legge, di statuto o di regolamenti.

I dati saranno conservati presso la sede della Società FUC fino alla conclusione del procedimento amministrativo inerente l'esercizio del diritto di accesso e per il tempo prescritto dalle norme vigenti in materia di conservazione degli atti.

In relazione al trattamento dei dati personali gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n°. 196/2003.

Titolare del trattamento è la Società Ferrovie Udine-Cividale s.r.l..

**Luogo e data**

**Il Richiedente**

---

**Riservato all'Ufficio**

Accesso effettuato il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Verbale n. \_\_\_\_\_

Il Funzionario Responsabile  
\_\_\_\_\_

## AVVERTENZE IMPORTANTI

**SI RENDE NOTO** che sono escluse dall'accesso le categorie di documenti indicate nell'art. 5 del Regolamento della Società Ferrovie Udine-Cividale s.r.l., nonché dell'art. 24, comma 6, della Legge n°. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni.

**SI CONSIGLIA** di consultare i citati riferimenti normativi (disponibili anche presso l'Ufficio Protocollo) prima di presentare la domanda di accesso.

## RICEVUTA DI AVVENUTA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data \_\_\_\_\_ dal Signor/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ identificato/a con documento \_\_\_\_\_.

PROT. n°.

Luogo e data

Firma del Ricevente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_