

# **COMUNE DI FORGARIA NEL FRIULI**

## **Provincia di Udine**

---

### **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE.**

---

#### **ART. 1 DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n.241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

#### **ART. 2 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. E' considerato atto amministrativo qualsiasi manifestazione di volontà, di giudizio o conoscenza posta in essere dall'Amministrazione comunale nell'esercizio della sua attività.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie formata dalla Amministrazione comunale o comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, il cui contenuto non assurge al rango di atto amministrativo.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 24.02.97, n°39.
4. L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste da questo regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia in possesso.
5. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale, le determinazioni dei responsabili dei servizi, e gli altri atti per cui è prevista la pubblicazione per legge, sono pubblicati all'albo pretorio del Comune.

6. Salvo diversi termini previsti per legge gli atti amministrativi di cui al comma precedente sono pubblicati per 15 giorni consecutivi.

7. Il servizio di Segreteria svolge le funzioni di cui al presente Regolamento e anche le funzioni dell'ufficio relazioni con il pubblico, e quindi in tale contesto coordina tutte le fasi relative all'accesso agli atti. L'ufficio relazioni con il pubblico provvede agli adempimenti di cui all'art.12 D.Lgs.29/93.

### ART. 3

#### I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L.241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n.241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

### ART. 4

#### I SOGGETTI ED IL DIRITTO DI ACCESSO EX L.142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all'art. 7 della L.n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;

- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L.n. 266/91;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L.n. 349/86;

- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

### ART. 5

#### DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Qualora nel documento amministrativo fossero contenuti dati personali ai sensi della L.675/96, il trattamento degli stessi dovrà essere effettuato nel rispetto degli articoli seguenti.

## ART.6 INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

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. Ai fini dell'applicazione della Legge 31 dicembre 1996, n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.  
Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Responsabile del Servizio .
3. Ai fini dell'attuazione della L.675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
4. Il titolare può comunque designare con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della legge 675/96.
5. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'ufficio di Segreteria
6. Per fini istituzionali sarà possibile il collegamento o l'utilizzazione incrociata di banche dati esistenti nei vari uffici o presso altre pubbliche amministrazioni o enti o società incaricati di pubblici servizi.

## ART.7 CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

## ART.8 RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DI DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATE DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

3. La richiesta presentata in via informale viene soddisfatta immediatamente e senza ulteriori formalità, salve diverse esigenze organizzative dell'Ufficio interessato nel qual caso si opererà ai sensi dell'art. 12.

## ART.12 ACCESSO FORMALE

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità del documento o qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta d'accesso, per motivi oggettivi, il richiedente è invitato contestualmente a presentare in forma scritta istanza formale, all'ufficio Protocollo del Comune.

2. La richiesta formale può comunque essere sempre presentata.

3. Il procedimento di accesso in via formale deve concludersi entro il termine di 30 giorni utili lavorativi decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio protocollo del Comune.

## ART. 13 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO FORMALE

1. L'atto di accoglimento o di diniego della richiesta di accesso, è disposto con provvedimento del responsabile di cui all'art.2 comma 7. L'atto di accoglimento può essere apposto anche in calce alla richiesta stessa, anche mediante timbro e contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché, di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenere copia degli stessi. L'atto di diniego dovrà essere motivato.

2. L'esame degli atti amministrativi avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

3. Salva comunque l'applicazione di norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. Su istanza dell'interessato può essere rilasciata copia degli atti amministrativi e documenti per cui è ammesso l'accesso.

## ART. 14 LIMITAZIONI AL DIRITTO D'ACCESSO

1. I documenti amministrativi e le informazioni possono essere sottratte all'accesso soltanto quando gli stessi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dalla legge 675/96 e successive modifiche.

2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge 675/96 e, in particolare, il diritto di riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta e garantendo, ove possibile, l'anonimato dell'interessato.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

## ART. 9 RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

2. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà il comma precedente.

## ART. 10 LIMITI ALL'ACCESSO DEGLI ATTI

1. E' escluso l'accesso ai soli atti che vanno tenuti riservati per espressa indicazione di legge od in applicazione dei successivi articoli.

2. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione tributari e regolamenti

## ART. 11 ACCESSO INFORMALE

1. L'istanza d'accesso può essere presentata informalmente, mediante richiesta anche verbale, al responsabile del servizio interessato. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o dell'atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; quando la richiesta riguardi documenti amministrativi dovrà inoltre specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

2. La richiesta informale viene comunque registrata dal Responsabile in un apposito registro.

2. In particolare sono esclusi dal diritto d'accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) quando sono coperti dal segreto di stato ai sensi dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801 oppure ricadono nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento;
- b) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alle relazioni internazionali;
- c) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione o di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- d) quando riguardano l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- e) quando riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Inoltre sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) ordinanze di ricovero coatto ed atti relativi;
- b) atti preparatori dei provvedimenti di concessione di contributi, sgravi, agevolazioni in generale per motivi di salute, invalidità o disabilità o disagio economico;
- c) atti preparatori o provvedimenti comunque connessi con la tutela dei minori;
- d) atti anagrafici, schede anagrafiche e notizie ivi riportate, la cui consultazione e certificazione sono assoggettate alle norme contenute nel D.P.R. 30 maggio 1989, n. 233 " Approvazione nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente";
- e) fascicolo del personale dipendente;
- f) denunce od esposti nonché, i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- g) documenti e certificati relativi alla salute dei dipendenti e dei cittadini o comunque atti e documenti attinenti alla loro vita privata;
- h) atti relativi a procedimenti disciplinari, ad eccezione dei diretti interessati o degli eredi;
- i) planimetrie, tracciati ed inerenti tavole di contabilità relativi alle reti infrastrutturali (acquedotto, fognature, gas, pubblica illuminazione e viabilità) con eccezione delle singole informazioni richieste dai diretti interessati e le informazioni chieste dai Vigili del Fuoco o da altre Pubbliche Amministrazioni interessate.
- l) planimetrie di banche, istituti di credito, caserme, uffici postali ed enti pubblici.

## ART.15

### LIMITAZIONI DEL DIRITTO D'ACCESSO - DIFFERIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990 n. 142, l'esercizio del diritto d'accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Funzionario Responsabile.

2. Il differimento dell'accesso di cui al precedente comma è disposto:

- a) ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di carattere generale;
- b) per salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, pregiudicare il proseguo di

un procedimento o limitare la scelta degli uffici o degli organi chiamati ad intervenire nel procedimento stesso;

c) per salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.

3. Il differimento dei termini per il diritto di accesso può essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione delle documentazioni richieste.

4. In particolare viene differito l'accesso ai seguenti documenti:

a) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, fino al giorno successivo allo svolgimento della gara;

b) 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, prima dell'adozione, da parte della Giunta comunale, della deliberazione di aggiudicazione;

c) al fine di non turbare le trattative, l'accesso è altresì differito nei confronti degli atti o documenti da cui si può ricavare i dati indicati nel punto a) e b);

d) tutti gli atti o documenti relativi a contenziosi in corso, sino al termine stabilito in relazione alle esigenze di riservatezza riferibili alla difesa in giudizio del Comune, sia come attore che come convenuto;

5. Nel caso di differimento dell'esercizio del diritto di accesso il Sindaco deve indicare la data in cui il diritto potrà essere esercitato o l'evento al cui verificarsi l'esercizio viene condizionato.

6. Viene comunque garantita ai richiedenti la visione dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

## ART. 16

### NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati del differimento, della esclusione o della limitazione dell'accesso è disposta mediante lettera, spedita entro il termine massimo di trenta giorni, stabilito per l'accoglimento dell'accesso.

2. La comunicazione deve essere motivata e deve contenere riferimento specifico agli articoli del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

## ART. 17

### MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli Uffici, può, sentiti gli uffici interessati, stabilire gli orari di accesso dei cittadini agli Uffici comunali per l'esercizio dei diritti sopra descritti.

2. L'accesso non è comunque consentito all'Ufficio Anagrafe, ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223.

## ART. 18 RILASCIO COPIE

1. Degli atti in esame può essere richiesta copia, previo pagamento dei soli costi di riproduzione, che vengono aggiornati con apposita delibera della Giunta comunale. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate e in tal caso sull'atto graverà l'imposta di bollo.

2. Le copie dei documenti contenuti su strumenti informatici possono essere rilasciate su floppy disk, ove forniti dal richiedente. La stampa dei medesimi documenti, compatibilmente con la tipologia degli stessi, potrà essere effettuata previo pagamento dei soli costi, determinati con deliberazione della Giunta comunale. Possono essere altresì rilasciate copie di registrazione su supporto magnetico, previo pagamento dei soli costi, anch'essi deliberati dalla Giunta comunale. Sono comunque fatti salvi i diritti di copyright.

## ART. 19 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990 n. 142 hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le informazioni gli atti e i documenti dell'Amministrazione che ritengano utili per l'espletamento del loro mandato.

## ART. 20 RILASCIO DI COPIE AI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali possono chiedere, senza pagamento di alcun costo o diritto, copia degli atti dell'Amministrazione comunale.

2. I consiglieri comunali non possono utilizzare per fini estranei allo svolgimento del loro mandato nè consegnare a terzi le copie degli atti ottenuti ai sensi del comma precedente.

3. Nel caso di notizie o documenti coperti di segreto d'ufficio i consiglieri comunali sono tenuti al rispetto di tale segreto al pari del Sindaco, degli Assessori e dei dipendenti del Comune.

4. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente deve essere apposto il timbro che attesti che si tratta di copia rilasciata ad uso di un Consigliere comunale, il funzionario addetto al rilascio deve inoltre apporre le generalità del Consigliere e la data del rilascio, in modo che le copie non sia duplicabile senza il timbro apposto.

## ART. 21 ABROGAZIONE DELLE NORME INCOMPATIBILI

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari del Comune con esso incompatibili.



Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 3 maggio 1999, ravvisata priva di vizi dal Co.Re.Co. di Udine nella seduta del 05.07.1999 ai nn. 3962/29007, modificata dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 18 giugno 1999, ravvisata priva di vizi dal Co. Re. Co. Di Udine nella seduta del 05.07.1999 nn. 3963/32630.

Pubblicato all'Albo Pretorio comunale dal 12 luglio 1999 all'11 agosto 1999

w/ access