

Comune di Macerata

**REGOLAMENTO
DIRITTI DI ACCESSO E
DI INFORMAZIONE
(Legge n. 241 del 7 agosto 1990)**

*Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 50 del 3 giugno 1993
Esaminata senza rilievi dal CO.RE.CO. nella seduta del 21 luglio 1993 (decisione n. 2973/2),
previo annullamento del I comma art. 5 e III comma art. 8.*

REGOLAMENTO
DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N.241
IN TEMA DI DIRITTI DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti quando si riferisca ad atti formati dal Comune stesso o da esso stabilmente detenuti.
2. Nel caso di atti di procedimento, anche durante il corso dello stesso, l'accesso è parimenti esercitabile quando il Comune sia competente a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente.

ART. 2

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, avanzata al Settore competente per materia, in rapporto alla natura del documento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far conoscere la propria identità e, ove occorra, l'esistenza dei propri poteri rappresentativi.
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. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. Il rilascio di copia del documento è soggetto al pagamento dell'importo di cui al comma 3 del successivo art. 7

ART. 3

ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale perchè sorgono 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 immediatamente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale al Settore competente per materia il quale è tenuto a rilasciarne ricevuta.
3. Qualora sia presentata una richiesta formale il cui accoglimento non rientri nella competenza del Comune, la struttura che la riceve la trasmette senza indugio all'Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.
4. All'accesso formale si applicano i commi 2 e 4 dell'art.2.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4, della Legge n.241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo comma ne dà, entro dieci giorni, tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il tempo di cui al comma precedente ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Responsabile del tipo di procedimento di accesso è il Settore competente per materia in rapporto alla natura del documento richiesto e del singolo procedimento il suo dirigente o altro dipendente da questo designato. Nel caso di atti di procedimento responsabile è il Settore competente per materia in ordine all'atto conclusivo.

ART. 4

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' NEI CASI DI ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono:

- L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio - completa di indirizzo, orario di apertura, nominativo del responsabile ed entità degli importi dovuti in caso di richiesta di copia - presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- 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.
- 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.
- 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 in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art.25 della Legge 241/90, secondo le modalità determinate dall'art.7, comma 3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART. 5

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al successivo art.8, oppure, ai sensi dell'art.24, comma 6, della Legge n.241/90, quando la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

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

(1) Il primo comma, nel testo sotto riportato, è stato annullato dal CO.RE.CO.: "Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui al successivo art.8, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta".

ART. 6

FORME DI PUBBLICITA' DI ATTI GENERALI

1. Sono pubblicati mediante affissione all'Albo del Comune gli atti contenenti la determinazione dei criteri e delle modalità a cui il Comune medesimo si atterrà nell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Sono parimenti pubblicati le direttive, programmi le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti del Comune, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

ART. 7
MISURE ORGANIZZATIVE

1. Ciascun Settore, in qualità di responsabile dei tipi di procedimento rientranti nelle proprie competenze in materia, fornisce al pubblico le informazioni concernenti l'organizzazione, il funzionamento e l'attività del Comune. In particolare:
 - a) dà notizie sulle competenze e l'articolazione della rispettiva struttura, nonché sui nominativi dei dirigenti, sulle strutture e le persone responsabili di procedimenti nonché sui termini di conclusione di questi, sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti e sui relativi costi;
 - b) tiene esposta, curandone l'aggiornamento nel tempo, le tariffe inerenti all'esercizio del diritto di accesso distintamente specificate sotto le voci:
 - imposta di bollo
 - spese di riproduzione
 - diritti di ricerca
 - diritti di visura.
2. Nell'ambito del Settore Affari Generali, l'Unità Operativa Archivio, provvede a:
 - a) curare, ai sensi dell'art.11, commi 1 e 4, del DPR n.352/1992, gli archivi delle richieste di accesso nonché dei dati legislativi e normativi concernenti i procedimenti di competenza del Comune;
 - b) mantenere i contatti con la Commissione di cui all'art.27 della Legge n.241/1990, fornendo le informazioni ed i materiali a termini di legge e di regolamento;
3. Con disposizione apposita sono fissate le tariffe relative all'esercizio del diritto di accesso, comprensive - in aggiunta agli oneri dell'imposta di bollo attualmente stabiliti dal D.M. 20.8.1992 in particolare agli artt.1, 3 e 4 della Tariffa (Parte 1[^]) e all'art.32 della Tariffa (Parte 2[^]) - delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura. La determinazione degli importi si ispirerà al criterio della sola copertura dei costi forfettizzati del servizio da rendere, tenendo conto delle possibili differenziazioni di Settore.

ART. 8

DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO O AD ACCESSO DIFFERITO

1. Con regolamento vengono individuate le categorie di documenti relativi ad atti formati dal Comune o da questo detenuti stabilmente, sottratti all'accesso o differiti nell'accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare gli interessi di cui all'art.24, commi 1 e 2, della Legge n.241/1990 e all'art.8, comma 5, del DPR n.352/1992. Tali categorie saranno raggruppate secondo criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.
2. L'accesso è differito motivatamente caso per caso in riferimento ad atti in ordine ai quali la relativa conoscenza può impedire o gravemente danneggiare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, va garantita agli interessati nei limiti di cui ai commi precedenti.

(1) Il terzo comma, nel testo sotto riportato, è stato annullato dal CO.RE.CO.: "Nella individuazione di tali atti, il responsabile del singolo procedimento, previa intesa con il responsabile del tipo di procedimento, determina e motiva:

- a) in rapporto alla connessione del documento con gli interessi da tutelare e il differimento riguardi interi documenti o parti di essi;**
- b) la durata nel tempo di non accessibilità dei documenti".**

ART. 9

ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART.10

COMPITI DELLA SEGRETERIA GENERALE

1. Spetta alla Segreteria generale sovrintendere alla concreta applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo misure organizzative per garantire il diritto di accesso e di informazione.

REAT241.93

SOMMARIO

<i>ART. 1</i>	<i>1</i>
<i>AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	<i>1</i>
<i>ART. 2</i>	<i>1</i>
<i>ACCESSO INFORMALE</i>	<i>1</i>
<i>ART. 3</i>	<i>2</i>
<i>ACCESSO FORMALE</i>	<i>2</i>
<i>ART. 4</i>	<i>3</i>
<i>ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA'</i>	<i>3</i>
<i>NEI CASI DI ACCESSO FORMALE</i>	<i>3</i>
<i>ART. 5</i>	<i>3</i>
<i>NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA</i>	<i>3</i>
<i>ART. 6</i>	<i>4</i>
<i>FORME DI PUBBLICITA' DI ATTI GENERALI</i>	<i>4</i>
<i>ART. 7</i>	<i>5</i>
<i>MISURE ORGANIZZATIVE</i>	<i>5</i>
<i>ART. 8</i>	<i>5</i>
<i>DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO O</i>	<i>6</i>
<i>AD ACCESSO DIFFERITO</i>	<i>6</i>
<i>ART. 9</i>	<i>6</i>
<i>ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI</i>	<i>6</i>
<i>E DIFFUSI</i>	<i>6</i>
<i>ART.10</i>	<i>6</i>
<i>COMPITI DELLA SEGRETERIA GENERALE</i>	<i>7</i>