



Comune di Lecco

# **Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e alla documentazione amministrativa**

(Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione del 24/10/2011, n. 103)

## **Art. 1 - Principi generali**

1. Il presente atto regola l'attuazione nel Comune di Lecco delle normative in materia di diritto di accesso alle informazioni ed alla documentazione amministrativa per tutte le articolazioni comunali in attuazione del capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Sono tenuti a rispettare i principi del presente regolamento le aziende, società per azioni, istituzioni o altri enti, pubblici e privati, dipendenti o partecipati od ai quali il Comune abbia concesso la gestione di un servizio pubblico locale.
3. Il Comune garantisce nel suo operato, nei limiti di Legge e di Regolamento:
  - a) il diritto ad un'informazione completa e tempestiva relativamente all'attività svolta, ovvero concernente dati e documenti di cui sia comunque in possesso ove gli stessi siano dichiarati di pubblico dominio;
  - b) il diritto di ogni cittadino a conoscere le informazioni concernenti la propria persona che siano in possesso del Comune o degli enti sopraccitati, nonché la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni;
  - c) l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e procedimenti che riguardino personalmente colui il quale ne fa richiesta, o suo delegante (il delegato dovrà essere munito di mandato con idonea rappresentanza).

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lettera d) dell'art. 22 della legge n. 241/1990 ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune di Lecco.
3. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti (e non anche nei riguardi di atti in formazione al momento della richiesta) e detenuti alla stessa data dal settore competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
5. Il Comune di Lecco non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 241 del 1990 e successive modifiche, a favore dei soggetti interessati allo scopo di predisporre la tutela di posizioni giuridiche soggettive e non trova, quindi, applicazione nei confronti dei consiglieri comunali i quali, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 30 del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale, sono titolari di un diritto soggettivo pubblico finalizzato al controllo politico amministrativo dell'ente nell'interesse della collettività, fermo restando che i consiglieri comunali sono comunque tenuti, ai sensi del citato art. 43 del D.Lgs. 267/2000, al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

### **Art. 3 - Diritto all'informazione**

1. Ai sensi e nei limiti di legge, il Comune opera al fine di rendere pubblica e conosciuta la sua attività tramite l'albo pretorio on line, il sito istituzionale e con ogni altro mezzo utile allo scopo.

2. Ferma restando la facoltà di adottare ogni altro strumento ritenuto più idoneo, la pubblicità di documenti e dati si intende realizzata normalmente con la pubblicazione all'Albo pretorio on line e/o la pubblicazione sul sito del Comune. Restano salve le disposizioni di legge in merito ai documenti da pubblicare all'Albo pretorio on line.

3. L'accesso alle informazioni avviene di norma mediante la libera visione dei documenti presso l'ufficio che ha formato l'atto ovvero presso la Segreteria Generale per le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale (salvo i casi nei quali la documentazione è depositata presso gli archivi comunali. In tale caso il diritto di accesso agli atti avviene presso l'ufficio archivio e protocollo).

### **Art. 4 - Documenti e dati sempre pubblici**

1. La Città di Lecco assicura la libera visione e il diritto di ottenere copia di:

- a) lo statuto comunale;
- b) i regolamenti comunali;
- c) altri atti adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale;
- d) dati attinenti le scelte di pianificazione del territorio;
- e) dati disponibili sullo stato dell'ambiente;
- f) elaborazioni statistiche di interesse generale relative a dati contenuti nelle banche dati direttamente gestite dal Comune;
- g) criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici e non economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- h) criteri e modalità di erogazione dei servizi pubblici locali.

2. Salve le fattispecie di cui al precedente comma 1, l'accesso è consentito unicamente ai soggetti di cui all'art. 22, comma 1, lettera b), Legge n. 241/90.

3. Per la visione degli atti conservati nell'archivio corrente, di deposito e storico si osservano le norme di legge vigenti.

4. L'accesso ai documenti e ai dati è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione e, ove dovuto, di bollo.

### **Art. 5 - Limitazioni al diritto di accesso**

1. Il Comune di Lecco, con direttive del Sindaco, può individuare categorie di documenti o dati o documenti specifici che possono essere dichiarati riservati temporaneamente o definitivamente ove la loro pubblicizzazione possa pregiudicare gli interessi del Comune o la riservatezza dei cittadini interessati.

2. Fatte salve le ulteriori previsioni di legge statutarie e regolamentari vigenti, il diritto di accesso a un dato o documento può essere escluso, limitato o differito, con decisione motivata del dirigente del settore titolare del procedimento quando si tratti di dati o documenti:

a) la cui divulgazione, ostacolando l'attività preposta alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza delle persone e dei beni;

b) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi e associazioni quando la divulgazione possa causare una effettiva lesione agli interessi di cui

siano titolari (in particolare vanno tutelati i documenti epistolari, sanitari, socioassistenziali, professionali, finanziari, industriali e commerciali);

c) coperti da segreto od altri impedimenti previsti da disposizioni di legge.

3. Non è ammesso l'accesso ai dati e documenti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

4. Non è, altresì consentito l'accesso a:

- pareri legali e tecnici per la soluzione di liti, potenziali o in atto, perché atti coperti da segreto professionale, al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso;

- informazioni fornite, nelle gare, dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (art. 13, comma 5, lett. a, del D.Lgs. n. 163/2006), fatto salvo il disposto del successivo comma 6 art. 13 dianzi citato;

- quando trattasi di domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'attività del Comune ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241/90;

- relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto (art. 13, comma 5, lett. d) del D.Lgs. n. 163/2006);

- documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire o altri titoli abilitativi pertinenti ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, limitatamente alle parti riferite alla distribuzione interna dei locali;

- elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;

- documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione);

- fascicoli personali dei dipendenti ed atti dei procedimenti disciplinari a carico degli stessi dipendenti (per l'accesso da parte del lavoratore interessato si applicherà la normativa vigente);

5. Il differimento motivato dell'accesso è esercitato ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge n. 241/90, dell'art. 9, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 184/2006 e ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

6. Se il documento ha solo in parte un carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

7. Al fine di salvaguardare le esigenze di riservatezza di terzi, il responsabile del procedimento può prudentemente adottare particolari accorgimenti, quali il rilascio di copia con omissis o occultamento di dati personali che si possono ritenere eccedenti o non pertinenti o non indispensabili rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

8. E' sempre garantito l'accesso alla documentazione amministrativa la cui conoscenza sia necessaria per curare e 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'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

9. L'accesso a dati e documenti è vincolato alla condizione di non utilizzarli per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta.

#### **Art. 6 - Identificazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta o mediante esibizione di un documento di riconoscimento.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di riconoscimento, idoneo titolo che attesti tale qualità.

3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche - a parte i casi di cui al comma precedente - questi ultimi dovranno produrre, oltre al documento di riconoscimento, apposito atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma del D.P.R. n. 445/2000. Per l'accesso a documenti che concernano dati personali sensibili e giudiziari del delegante, nell'atto di delega devono essere specificamente elencati gli atti per i quali è richiesto l'accesso.

### **Art.7 – Contenuti delle richieste di accesso**

1. Nella richiesta di accesso sono riportati:

a) le generalità del richiedente, ivi compresa la residenza o il domicilio ed il recapito cui indirizzare la risposta, numero di fax e indirizzo di posta elettronica (ove sussistenti);

b) la specifica indicazione del dato o documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione, non essendo ammissibili richieste generiche od indeterminate;

c) la motivazione per cui si richiedono tali documenti o dati, specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

d) la specificazione se si richiede la visione o una copia;

e) l'eventuale richiesta a che la copia venga rilasciata in bollo;

f) la dimostrazione, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

g) la data e la firma del richiedente.

2. Le richieste di accesso sono trasmesse dall'Ufficio Protocollo al dirigente del settore che ha formato o che detiene stabilmente l'atto in qualità di responsabile del procedimento di accesso.

3. Le richieste di accesso riguardanti deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono trasmesse dall'Ufficio Protocollo agli uffici del Segretario Generale in qualità di responsabile del procedimento di accesso.

4. Le richieste di accesso formali di competenza di altre amministrazioni o di società controllate dal Comune di Lecco sono trasmesse dal Segretario Generale a quest'ultime dandone comunicazione al richiedente.

### **Art. 8 - Richieste di accesso**

1. La richiesta di accesso può essere formulata dall'interessato su apposito modulo prestampato ovvero, se trasmessa via posta, via fax o per via telematica, su carta semplice. La richiesta va presentata all'Ufficio Protocollo che provvederà al rilascio di apposita ricevuta che ne attesta il ricevimento.

2. Nel caso in cui sussistono dubbi sull'individuazione del dirigente responsabile, l'Ufficio Protocollo trasmette la richiesta al Segretario Generale che ne dispone l'assegnazione.

3. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il dirigente ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata AR, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione.

4. Nel caso di cui al comma precedente, il termine si interrompe e il nuovo termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Art. 9 - Gestione delle richieste di documenti**

1. Compete al dirigente del settore che ha formato o che detiene stabilmente l'atto decidere, in qualità di responsabile del procedimento, sull'accogliibilità dell'istanza, verificando, altresì, l'esistenza o meno di controinteressati.
2. Il dirigente, come identificato nel primo comma, dopo aver individuato i controinteressati entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso, ne dispone la comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati devono far pervenire eventuali motivate opposizioni entro i dieci giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione del dirigente.
4. Il dirigente, accertata la decorrenza dei 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, se non sono pervenute opposizioni, adotta l'atto motivato di conclusione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente, nel rispetto dei 30 giorni complessivi di durata del procedimento.
5. Il dirigente, accertata la decorrenza dei 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, se sono pervenute opposizioni, procede alle valutazioni delle stesse e adotta l'atto motivato di conclusione del procedimento, dandone comunicazione al richiedente, al controinteressato, nel rispetto dei 30 giorni del termine di legge.
6. Ove la richiesta di accesso riguardi documenti che sono compresi tra quelli dichiarati riservati ai sensi del precedente art. 5, comma 1, il dirigente invierà la richiesta al Sindaco, il quale può valutare, entro sette giorni, se togliere il vincolo di riservatezza.

## **Art. 10 - Risposta alla richiesta di accesso**

1. La risposta alla richiesta di accesso è inviata al richiedente con mezzi che garantiscano il ricevimento (compresi fax e posta elettronica) nel più breve tempo possibile.
2. Nella risposta sono indicati:
  - a) il settore di attività che ha esaminato la richiesta;
  - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;
  - c) la data di presentazione della richiesta;
  - d) la risposta con l'indicazione della modalità di accesso al dato o documento, qualora esso sia consentito;
  - e) l'Ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti ed ottenere le copie eventualmente richieste con specificazione del suo orario di apertura al pubblico;
  - f) il periodo di tempo entro il quale è possibile accedere ai documenti richiesti (di norma non inferiore ai 15 giorni);
  - g) l'importo da versare al Comune per gli oneri di riproduzione;
  - g) la motivazione dettagliata dell'eventuale decisione di rifiuto o di limitazione nonché, in tal caso, i termini e l'Autorità presso la quale è possibile ricorrere;
  - h) la data di invio e la sottoscrizione del responsabile del procedimento.
3. L'accoglimento della richiesta comporta automaticamente la facoltà di accesso agli altri documenti appartenenti o collegati al medesimo procedimento, purché non riservati ai sensi di legge o regolamento.
4. La consultazione degli atti avviene in orario d'ufficio e in luogo indicato dal responsabile del procedimento, alla presenza, di regola, di un collaboratore incaricato. E' consentito al richiedente prendere appunti o altre note estratte dagli atti e documenti ammessi all'accesso.

6. Dell'avvenuta consultazione sia nella forma di presa in visione che in quella di estrazione di copia, va preso atto sul modulo di richiesta. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, eventualmente accompagnato da altra persona di cui vanno specificate sul modulo di richiesta le generalità.

7. La trasmissione della documentazione richiesta può avvenire, su richiesta dell'interessato, su formato elettronico.

### **Art. 11 - Termini per l'accesso a dati e documenti**

1. La risposta alle richieste di accesso deve essere predisposta tempestivamente (anche in caso di risposta negativa) e comunque spedita entro trenta giorni dalla data di ricevimento al protocollo del comune.

2. La consultazione dei dati e documenti non esercitata entro il periodo di tempo fissato nella risposta comporta la ripresentazione di una nuova richiesta.

3. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico procedimento amministrativo possono essere richiesti, e fissati dal dirigente responsabile, termini brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

4. Salvo il termine finale di trenta giorni, il dirigente del settore da cui dipende il procedimento, può motivatamente disporre il rinvio dei termini di accesso qualora si verificano difficoltà per l'acquisizione di dati o documenti o sia impossibile fornire l'assistenza necessaria a causa di eventuali carenze di personale nell'unità organizzativa interessata. Tali rinvii devono essere comunicati per conoscenza al Segretario generale

### **Art. 12 – Accesso agli atti ai fini delle indagini difensive**

1. Ai fini delle indagini difensive, l'avvocato difensore può chiedere il rilascio di copie di documenti in possesso del Comune, dietro pagamento delle spese.

2. La richiesta, anche se non motivata, deve recare l'indicazione che l'acquisizione della documentazione è utile ai fini dell'articolo 391 quater del codice di procedura penale, ed alla stessa deve essere allegata copia della nomina a difensore da parte dell'assistito. Il Comune potrà comunque respingere la richiesta richiedendo l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 367 e 368 del codice di procedura penale.

### **Art. 13 – Ricorsi contro il diniego o il differimento all'accesso agli atti e il silenzio**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

2. Contro il diniego, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, o il differimento all'accesso da parte del Comune, il cittadino, entro trenta giorni, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente.

2. Contro il diniego, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, o il differimento all'accesso agli atti da parte del Comune, il cittadino, in alternativa al ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ed entro trenta giorni, può presentare una richiesta di riesame al difensore civico territoriale, se costituito.

3. Se il difensore civico territoriale ritiene illegittimo il diniego o il differimento lo comunica, entro trenta giorni dalla richiesta di riesame, al dirigente del settore coinvolto, inviando copia della stessa comunicazione anche al cittadino richiedente.

4. Il dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico territoriale, deve emanare o un provvedimento confermativo motivato, con il quale ribadisce la sua precedente determinazione, oppure consentire l'accesso agli atti. Se il dirigente non emette il provvedimento confermativo del precedente diniego o differimento, decorsi trenta giorni dalla comunicazione del difensore civico, l'istanza di accesso si intende accolta.

#### **Art. 14 – Rimborso spese di riproduzione**

Gli importi dei diritti di segreteria per il rilascio delle copie (in bollo o in carta libera) verranno determinati con apposita deliberazione a corredo del bilancio di previsione.

#### **Art. 15 - Disposizioni finali**

1. Il "regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e ai documenti del Comune di Lecco", approvato con deliberazione consiliare n. 175 del 28.11.1997 è sostituito dal presente regolamento.

2. Per quanto non disposto nel presente Regolamento, si applica la vigente normativa.