

# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Milano

## **REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

# PARTE I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### CAPO I

#### I DIRITTI DI ACCESSO

##### ART. 1

###### Fonti e finalità

1 . Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 20. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, in conformità ai principi di partecipazione all'attività amministrativa e di trasparenza della stessa.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, l. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione al procedimento stesso da parte del soggetto competente a curarne l'istruttoria ovvero a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

## ART. 2

### Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 è assicurato:
  - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune;
  - b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
  - c) ai rappresentanti delle:
    - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che svolgono nel territorio comunale attività sportiva, sociale, culturale, ed economica d'interesse generale, o di volontariato;
    - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
    - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
  - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

## ART. 3

### Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato dai soggetti di cui all'art. 2 e dai soggetti di diritto che abbiano un interesse diretto e personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. La disposizione di cui al precedente comma si applica altresì alle associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela dei suddetti interessi.
3. Nel contesto del presente regolamento in conformità alle vigenti norme di leggi, è qualificato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre Pubbliche Amministrazioni o comunque, di documenti

stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

## PARTE II PROCEDIMENTO DI ACCESSO

### CAPO I ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

#### ART. 4

##### Attuazione e funzionamento del servizio di accesso

1. L'Amministrazione comunale adegua, ove necessario, la propria struttura organica allo scopo di garantire l'esercizio del diritto di accesso e di informazione a tutti i cittadini.
2. Ciascun Dirigente di Settore, o chi lo sostituisce, assicura ai soggetti che ne hanno diritto, con la massima semplificazione delle procedure, nei tempi più rapidi e, comunque, entro il termine di cui al successivo art. 16 l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal proprio settore.
3. Il Segretario Generale convoca apposite Conferenze dei Dirigenti per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per garantire l'esercizio del diritto di accesso.
4. Presso ciascun settore è istituito, ove possibile, un apposito protocollo relativo alle istanze di accesso formale sul quale sono registrati: le generalità dei richiedenti; la scadenza del termine per dare alle stesse esito; la data di accoglimento della richiesta o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento.

#### ART. 5

##### Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi il Dirigente di Settore o chi lo sostituisce.
2. Ciascun Dirigente può designare altro dipendente, di qualifica e professionalità adeguate, come responsabile del procedimento di accesso per tutti quegli atti o documenti che il settore è competente a formare o istruire od a detenere stabilmente.
3. In alternativa all'ipotesi di cui al precedente comma, il Dirigente può designare come responsabili dei procedimenti di accesso di competenza del settore i dipendenti preposti alle unità operative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
4. Entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento ciascun Dirigente responsabile di settore trasmette al Sindaco, al Segretario Generale e al Difensore Civico l'elenco dei responsabili del procedimento di accesso e dei dipendenti tenuti a sostituirli in caso di loro assenza o impedimento anche temporaneo. Copia della comunicazione è affissa presso il settore, in luogo visibile al pubblico.

## ART. 6

### Compiti del responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) cura la tenuta del protocollo di settore;
  - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
  - d) comunica agli interessati l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;
  - e) dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
  
2. Il responsabile dell'unità Organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune provvede ad assicurare, con la collaborazione del suo sostituto, l'accesso agli atti ed ai documenti depositati nell'archivio.
  
3. Nel caso in cui presso il Settore competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'Unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta dal responsabile del procedimento all'ufficio che detiene l'atto: Entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta il responsabile dell'ufficio deve trasmettere copia dell'atto al settore richiedente.

## ART. 7

### Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

1. I dirigenti di Settore:
  - a) adottano i provvedimenti per la nomina e la revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, di cui al precedente articolo;
  - b) vigilano sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini;
  - c) provvedono, in coordinamento con i Dirigenti degli altri Settori, a tutti gli adempimenti necessari per assicurare le integrazioni di informazioni e di documentazioni;
  - d) predispongono, ove necessario il riordino dell'archivio di settore;
  - e) verificano, almeno una volta al mese, dal protocollo di settore, che le richieste pervenute abbiano esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi.
  
2. Il Segretario Generale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai Dirigenti dei Settori ed ai responsabili dei procedimenti di accesso richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, del Difensore Civico, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

## **CAPO II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART.8**

##### Documenti amministrativi a cui è assicurato il diritto di accesso

1 Tutti i documenti amministrativi sono accessibili salvo quelli rientranti nelle categorie indicate dal presente regolamento.

2 In particolare è assicurato il diritto di accesso:

- a) ai provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, dal Sindaco, dal Segretario e dai Dirigenti. L'accesso si estende ai documenti in essi richiamati o allegati;
- b) agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione compresi quelli adottati da altri Enti ed affissi all'albo pretorio;
- c) ai verbali, dopo la loro approvazione, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, fatta salva per l'Amministrazione Comunale la facoltà di non esibire quelle parti adottate in seduta segreta;
- d) alle direttive, circolari, istruzioni ed in generale ai documenti che determinano l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione;
- e) alle elaborazioni statistiche di dati, contenuti nelle banche dati informatiche, gestite dall'Amministrazione comunale.

## **CAPO III**

### **ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART.9**

##### Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti coperti da segreto previsto da disposizioni di legge o di regolamento e i documenti la cui diffusione può pregiudicare la riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese e delle associazioni con specifico riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e di documenti.
3. Sono esclusi dal diritto di accesso i pareri, le relazioni od altri atti preparatori redatti dai propri uffici o richiesti a soggetti esterni aventi carattere riservato e finalizzati alla determinazione di volontà da parte dell'Amministrazione Comunale, fino a che gli stessi non siano stati definitivamente formalizzati dagli organi competenti e possano costituire presupposto all'emanazione di un atto amministrativo finale.

4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 11.
6. Non è, comunque, consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione del provvedimento di cui all'art. 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241, salvo diverse disposizioni di legge.

## ART. 10 Documenti coperti da segreto

1. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso viene eseguita, per ciascun settore, dal Dirigente secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario Generale.
2. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto, i motivi per i quali la stessa è stata disposta.
3. L'elenco delle categorie degli atti e documenti esclusi dall'accesso è affisso, per ciascun settore, in luogo visibile al pubblico.
4. I motivi dell'apposizione del segreto sono inseriti nel provvedimento di rifiuto di limitazione all'accesso degli atti.
5. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del settore competente.

## ART. 11 Differimento del diritto di accesso

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario generale o del dirigente di Settore, entro i termini di cui al successivo art. 16, può differire il diritto di accesso, con provvedimento scritto e motivato, per atti e documenti la cui conoscenza può impedire o gravemente ostacolare il corretto e buon andamento dell'azione amministrativa ovvero nel caso in cui occorre salvaguardare esigenze di riservatezza
2. dell'Amministrazione.
3. Nel caso di differimento dell'esercizio deve essere indicata la data dopo la quale il diritto potrà essere esercitato.
4. L'accesso agli atti preparatori è ammesso qualora tali atti siano stati definitivamente formalizzati dagli organi competenti e possano costituire presupposto all'emanazione di un atto amministrativo finale.

## ART. 12

### Accesso ai documenti

1. Il diritto di accesso si esercita, ove possibile, in via informale mediante richiesta, anche verbale, ai responsabili del procedimento di accesso o all'Ufficio Relazioni con il pubblico.
2. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni o delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è immediatamente invitato a presentare istanza formale di cui al successivo art. 13.
3. Ciascun Dirigente di Settore determina gli atti o le categorie di atti che devono, in ogni caso, formare oggetto di accesso formale, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario Generale.
4. In ciascun ufficio comunale e nelle sedi dei consigli circoscrizionali, qualora costituiti, in luogo visibile, è affissa copia dell'elenco di cui al precedente comma.

## ART. 13

### Istanza di accesso formale

1. L'istanza di accesso formale deve essere presentata, per iscritto, al responsabile del procedimento o al responsabile dell'ufficio Relazioni con il pubblico su apposito modulo fornito dall'Amministrazione. Il responsabile del procedimento è tenuto a rilasciare ricevuta all'interessato e ad apporre sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine conclusivo del procedimento.
2. La richiesta deve essere datata e firmata dal richiedente e deve contenere:
  - a) generalità del richiedente;
  - b) indicazioni degli estremi dell'atto di cui si richiede la visura o la copia ovvero degli elementi che consentano la sua individuazione;
  - c) La motivazione della richiesta costituita dalla indicazione dell'interesse di cui il richiedente è titolare e della situazione giuridicamente rilevante per la tutela del quale viene esercitato l'accesso;
  - d) eventuale posizione di rappresentante legale, curatore o procuratore, con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni;
  - e) gli estremi del documento di identificazioni o la dichiarazione di conoscenza personale da parte di un membro dell'ufficio.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante l'invio all'Ufficio Relazioni con il pubblico od al settore competente, a mezzo raccomandata A.R. o per via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati di cui al precedente secondo comma.
4. Non vengono prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fatto salvo il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

## ART. 14

### Esercizio del diritto

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
  - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
  - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazione dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile vengono ammessi in visione i documenti con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
4. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario d'ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
5. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione.
6. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.
7. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 12 e 13 del presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

## ART. 15

### Rilascio copie

1. Il rilascio di copia è subordinato, fatte salve le disposizioni in materia di bollo, al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e visura nella misura stabilita dall'amministrazione.
2. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, per telefax o altro mezzo saranno a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. A tal fine il pagamento delle spese deve avvenire prima dell'inoltro delle copie al richiedente secondo le modalità fissate dall'Amministrazione.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere, fatta salva l'osservanza della legge sul bollo, autenticate.

## ART. 16 Termine

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della richiesta.
2. Il limite di 30 giorni è riferito a 30 giorni di calendario, consecutivi.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta i soggetti di cui al precedente comma primo sono tenuti a comunicarlo al richiedente o direttamente al momento della presentazione dell'istanza ovvero entro dieci giorni con raccomandata A.R. o con altro mezzo idoneo ad assicurare la ricezione. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento dandone comunicazione all'interessato. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire ricorso, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90, avverso il silenzio-rifiuto innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale.

PARTE III  
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

**CAPO I**  
**ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

ART. 17  
Garanzia del diritto

1. L'Amministrazione Comunale di Lissone assicura e garantisce a tutti i cittadini, nei limiti previsti dagli artt. 2 e 3, il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Tutti i cittadini hanno il diritto all'informazioni sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.
3. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini. La scelta degli interventi viene effettuata con la collaborazione degli organismi rappresentativi, degli istituti di partecipazione popolare ed è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del Comune.

ART. 18  
Pubblicità sull'attività amministrativa

1. L'Amministrazione comunale rende pubblici con idonei mezzi:
  - i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinari che straordinari nonché i dati relativi ai costi di gestione dei servizi;
  - i dati relativi all'inquinamento chimico, fisico, biologico e radioattivo di terra, acqua, aria alimenti e bevande, nonché quelli relativi ad aziende a rilevante potenziale di rischio per la salute pubblica raccolti od eventualmente in possesso dell'Amministrazione comunale;
  - i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - criteri e le modalità di aggiudicazione dell'appalto di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi;
  - gli iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
2. Parimenti gli organismi di partecipazione previsti e regolamentati devono dare ampia informazione sul loro operato nelle materie di propria competenza o ad essi delegate.

## ART. 19

### Accesso alle informazioni contenute negli strumenti informatici

1. L'accesso ai dati raccolti attraverso strumenti informatici deve avvenire con le modalità e con le limitazioni di cui ai precedenti articoli 9 e 10 ed esclusivamente con l'ausilio del personale dell'Amministrazione Comunale.
2. Le copie contenute negli appositi strumenti informatici possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente oppure mediante collegamento in rete.
3. L'accesso alle informazioni contenute su strumenti informatici è garantito purché i dati in essi contenuti siano salvaguardati dalla distruzione o dalla perdita accidentale.

## **CAPO II**

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

#### **ART. 20**

##### **Istituzione ed Organizzazione dell'Ufficio**

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Della sua attivazione è garantita la massima pubblicità.
2. Al fine di estendere l'informazione ai cittadini su tutti i servizi di interesse pubblico, l'Amministrazione Comunale promuove il progressivo collegamento, anche attraverso strumenti informatici, fra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, e gli altri servizi comunali, e altre istituzioni, società ed enti.

#### **ART. 21**

##### **Compiti del servizio**

- 1) L'Ufficio Relazioni con il Pubblico assicura a tutti i cittadini:
  - a) le informazioni sui settori e sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza dell'Amministrazione Comunale;
  - b) la consultazione dello Statuto, dei Regolamenti e provvedimenti amministrativi comunali, della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione e del Foglio Annunzi Legali della Provincia;
  - c) la tempestiva conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni ed adempimenti di varia natura.
- 2) Allo scopo di favorire i cittadini nell'esercizio dei loro diritti sono raccolte presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti amministrativi, nonché ogni documento in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

## **PARTE IV**

### **ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

#### **ART. 22**

##### **Finalità e termini**

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di assicurare la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, garantisce l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive o sono preposti alla tutela dei valori ambientali o della salute dei cittadini alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita.
3. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta Comunale entro trenta giorni dalla richiesta.
4. Il Sindaco comunica alle associazioni ed organizzazioni richiedenti le decisioni della Giunta Comunale entro sessanta giorni dalla richiesta. Il rifiuto o il differimento dell'accesso devono essere congruamente motivati.
5. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il Dirigente responsabile. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

#### **ART. 23**

##### **Proposte e provvedimenti**

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il rappresentante della Giunta Comunale ed il responsabile del settore, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare le proposte finalizzate ad assicurare una migliore gestione del servizio.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte dall'Assessore incaricato alla Giunta Comunale, corredate dalla relazione del responsabile del settore o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, 1° compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni e quelle eventualmente di competenza del Consiglio Comunale, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

## **PARTE V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 24**

##### **Doveri dei dipendenti**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, e dopo la successiva pubblicazione all' Albo Pretorio del Comune per quindici giorni.
2. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio comunale.
3. Allo scopo di rendere più agevole il diritto di accesso da parte del cittadino. l'Amministrazione Comunale provvede a predisporre un depliant illustrativo delle norme contenute nel presente regolamento. Il depliant contiene l'indicazione di tutti gli uffici comunali, la loro competenza e la loro ubicazione

**INDICE SISTEMATICO**  
**PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I - I DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 1	Fonti e finalità	2
Art. 2	Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale	3
Art. 3	Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	3

**PARTE II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

**CAPO I - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 4	Attuazione e funzionamento del servizio di accesso	5
Art. 5	Responsabile del procedimento	5
Art. 6	Compiti del responsabile del procedimento di accesso	6
Art. 7	Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo	7

**CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 8	Documenti amministrativi a cui è assicurato il diritto di accesso	7
--------	---	---

**CAPO III - ESCLUSIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 9	Documenti esclusi dal diritto di accesso	8
Art. 10	Documenti coperti da segreto	9
Art. 11	Differimento del diritto di accesso	9
Art. 12	Accesso ai documenti	10
Art. 13	Istanza di accesso formale	10
Art. 14	Esercizio del diritto	11
Art. 15	Rilascio copie	12
Art. 16	Termine	12

**PARTE III - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

**CAPO I - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

Art. 17	Garanzia del diritto	13
Art. 18	Pubblicità sull'attività amministrativa	13
Art. 19	Accesso alle informazioni contenute negli strumenti informatici	14

**CAPO II - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Art. 20	Istituzione ed Organizzazione dell'Ufficio	14
Art. 21	Compiti del servizio	15

**PARTE IV - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

Art. 22	Finalità e termini	16
Art. 23	Proposte e provvedimenti	16

## PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 Doveri dei dipendenti

18

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con atto deliberativo n. 98 del 14. 11. 1997 divenuto esecutivo per decorrenza dei termini ai sensi dell'art.47 comma 2° della legge 142/1990 il 9.12.1997.

La deliberazione suddetta è stata ripubblicata all' Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 12.12.1997 al 27.12.1997 agli effetti dell'art.10 delle preleggi al codice civile.

Il presente Regolamento è entrato in vigore il 28.12.1997.

Lissone, 29.12.1997

Il Vice Segretario Generale

f.to Avv..Luciano Fiori

Il Sindaco

f.to Fabio Meroni