



COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO COMUNALE

**CHE DISCIPLINA L'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

TITOLO I
NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 - Fonti e finalità
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Titolare del diritto di accesso
- Art. 4 - Provvedimenti ammessi
- Art. 5 - Atti sottratti all'accesso
- Art. 6 - Consultabilità degli atti depositati in archivio
- Art. 7 - Motivi della domanda
- Art. 8 - Specifiche modalità di accesso ad alcune categorie di atti
- Art. 9 - Differimento del diritto d'accesso
- Art. 10 - Ufficio Informazioni

TITOLO II
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 11 - Accesso informale
- Art. 12 - Accesso formale
- Art. 13 - Comunicazioni al richiedente

CAPO I
DIRITTO D'ESAME

- Art. 14 - Prescrizioni e divieti nel corso della visione
- Art. 15 - Decadenza dell'autorizzazione
- Art. 16 - Responsabilità a carico dei cittadini

CAPO II
DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

- Art. 17 - Diritto al rilascio di copia dei documenti
- Art. 18 - Modalità di presentazione della domanda
- Art. 19 - Modalità di rilascio di atti e documenti
- Art. 20 - Termine per il rilascio delle copie
- Art. 21 - Determinazione tariffe di produzione atti

CAPO III
**RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI
COPIA DEI PROVVEDIMENTI**

- Art. 22 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti
- Art. 23 - Ritardo nell'esibizione o nel rilascio di copia dei documenti
- Art. 24 - Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

TITOLO III
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

- Art. 25 - Garanzie del diritto
- Art. 26 - Oggetto del diritto
- Art. 27 - Compiti dell'Ufficio Informazioni

TITOLO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1

Fonti e finalità

Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990 n. 142, le 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 e del suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

ART. 2

Definizioni

E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, formalmente espressa e compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

E' considerata informazione ogni notizia data dagli Uffici Comunali competenti, che non necessita di rilascio di atti amministrativi o di documenti.

ART. 3

Titolare del diritto di accesso

Il diritto di accesso si distingue in diritto di chiedere informazioni, in diritto di esame e in diritto di estrarre copie di documenti.

E' titolare del diritto di accesso chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso, compatibilmente con quanto previsto dal D.P.R. 26.6.1992 n. 352 e dal presente regolamento, può essere esercitato anche da Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 4

Provvedimenti ammessi

E' consentito l'accesso a tutte le deliberazioni, dal primo giorno di pubblicazione, anche se non efficaci, adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale e a tutti i provvedimenti adottati dal Sindaco o dagli Assessori da lui delegati, nonché dai responsabili degli uffici e/o dei servizi.

Il diritto di accesso si esercita altresì durante il corso del procedimento di formazione dei suddetti provvedimenti.

ART. 5

Atti sottratti all'accesso

Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti, ancorchè non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa ne prevede l'esclusione.

Non è ammesso, altresì, l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i certificati medici contenenti notizie circa lo stato di salute di dipendenti o di terzi, comunque utilizzati dall'ente ai fini dell'espletamento della propria attività amministrativa;
- b) i rapporti informativi sul personale dipendente nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale, tranne quelli menzionati od allegati a provvedimenti oppure che facciano parte di procedimenti della produttività;
- c) le notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- d) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- e) la documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- f) la documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- g) la documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- h) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio per malattia od infermità;
- i) i rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali. Il divieto di accesso a detti documenti è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- l) gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie. Il divieto di accesso a detti documenti è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- m) la documentazione riguardante imprese, aziende e società acquisita dall'ente nel corso dell'espletamento di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di beni e di servizi;
- n) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- o) gli atti istruttori ed i documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone;
- p) i documenti e gli atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- q) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- r) le situazioni personali dei cittadini residenti o che hanno avuto la residenza nel Comune di Romano d'Ezzelino per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- s) gli atti e documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione sanitaria e familiare dei beneficiari;
- t) le segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria;
- u) le planimetrie riguardanti la distribuzione interna dei locali negli edifici pubblici e privati;
- v) la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;

z) gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, valutazioni, relazioni, perizie) che non siano richiamati in deliberazioni o provvedimenti finali;

Sono esclusi dal diritto di accesso, inoltre, i documenti che altre amministrazioni hanno comunicato di essere stati sottratti dalle medesime all'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto al diritto alla riservatezza dei terzi. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 6

Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30.9.1971 n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli Enti Pubblici, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei Protocolli Generali o Speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copia per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

ART. 7

Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Devono essere altresì bene individuati gli atti per cui si richiede l'accesso.

ART. 8

Specifiche modalità di accesso ad alcune categorie di atti

E' libero da formalità l'accesso allo Statuto, ai Regolamenti Comunali, alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Bilancio di Previsione, al Conto Consuntivo, all'Inventario dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente.

Tali atti sono disponibili presso l'Ufficio Servizi al Cittadini (U.R.P.) del Comune di cui al successivo art. 10 e, limitatamente agli strumenti urbanistici generali e relativa normativa, presso l'Ufficio Tecnico.

Nel corso della pubblicazione copia delle deliberazioni della Giunta o del Consiglio sono immediatamente consultabili da chiunque oltre che nell'Albo Pretorio anche presso l'Ufficio Segreteria.

ART. 9
Differimento del diritto d'accesso

Il responsabile dell'ufficio o del servizio competente per materia può motivamente differire l'accesso ai documenti e atti istruttori richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento e buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere comunicato all'interessato.

ART. 10
Ufficio Servizi al Cittadino (U.R.P.)

Per favorire l'esercizio del diritto di accesso, nelle forme previste dal presente regolamento, è stato istituito "l'Ufficio Servizi al Cittadino (U.R.P.)".

Tale ufficio è composto dal personale dipendente già inserito in Pianta Organica in tale settore.

La direzione e l'organizzazione dell'ufficio spettano al Responsabile dell'Area 1 (uno).

I compiti dell'ufficio sono definiti nel titolo III del presente regolamento.

TITOLO II
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 11
Accesso informale

Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'Ufficio Servizi al Cittadino (U.R.P.) del Comune.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, eventualmente, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal preposto all'Ufficio Servizi al Cittadino (U.R.P.) mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, estrazione di copia, o mediante l'indicazione dell'ufficio che detiene l'atto.

Gli atti per cui è richiesta solo visione debbono essere resi disponibili per quanto possibile, immediatamente e, comunque, non oltre quindici giorni dalla data della presentazione della richiesta.

Nel caso in cui il preposto all'ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda, procederà come previsto al successivo art. 12.

Si applicano all'accesso informale, per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento per l'accesso formale.

ART. 12
Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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 contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 5 dell'art. 11.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il responsabile dell'ufficio o del servizio competente per materia o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità operativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile dell'ufficio o del servizio, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 13
Comunicazioni al richiedente

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere 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 o per ottenerne copia.

Il rifiuto di accoglimento della richiesta di accesso in via formale deve essere motivato.

La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissati per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno possono essere concordati anche oralmente altro giorno e ora entro 15 giorni successivi.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione o di arrivo all'Ufficio Protocollo della richiesta di accesso o della sua regolarizzazione salvo quanto previsto dall'art. 9.

CAPO I
DIRITTO D'ESAME

ART. 14
Prescrizioni e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta nell'ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del personale addetto.

E' tassativamente vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con mezzi meccanici dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART. 15

Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di sei mesi non può presentare domanda di accesso dello stesso documento, salvo documentati e giustificati motivi.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto d'esame.

ART. 16

Responsabilità a carico dei cittadini

I cittadini, a cui sia stato consentito l'accesso ad un documento di pertinenza di questo Ente, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero recare all'Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottrazione o la soppressione o la distruzione o la dispersione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia ai sensi dell'art. 351 del C.P..

CAPO II

DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI DOCUMENTI

ART. 17

Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere ed ottenere copia delle deliberazioni dal primo giorno di pubblicazione e di tutti i provvedimenti di cui all'art. 4 del presente regolamento anche se non efficaci e non esecutivi.

ART. 18

Modalità di ripresentazione della domanda

In caso di accesso formale, l'istanza motivata rivolta ad ottenere il rilascio di copia non conforme all'originale va inoltrata in carta semplice e di essa verrà rilasciata ricevuta di deposito.

L'istanza va inoltrata in carta legale nel caso di richiesta di copia conforme all'originale di atti o documenti.

La domanda dovrà avere i requisiti previsti dall'art. 12 del presente regolamento.

ART. 19

Modalità di rilascio di atti e documenti

Il rilascio di atti e documenti è normalmente effettuato in carta semplice, subordinato al solo pagamento del relativo costo di riproduzione stabilito dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri di cui all'art. 21.

In caso di richiesta di rilascio di copie conformi all'originale di atti o documenti, le copie conformi autenticate devono essere rilasciate in carta legale e sottostare all'applicazione dei diritti di segreteria.

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora efficace o non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia.

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se dovuta, è effettuato al momento del rilascio delle copie, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo.

Per le richieste di copie da inviare per posta il pagamento delle spese di spedizione è a carico del richiedente.

ART. 20

Termine per il rilascio delle copie

Le copie dei documenti richiesti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento, salvo quanto previsto dall'art. 9.

Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

ART. 21

Determinazione tariffe di produzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate ed aggiornate con deliberazione della Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri:

1. costo carta in bianco;
2. costo riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e della spesa del personale addetto;
3. diritti di ricerca e di archivio. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tab. D allegata alla Legge 8.6.1962 n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio.

Qualora l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione e l'inoltro.

La riproduzione di atti e documenti viene concessa gratuitamente:

- alla Scuola Materna, alle Scuole Elementari e alla Scuola Media, limitatamente alle attività didattiche, alle associazioni di volontariato sociale culturale e sportivo,

limitatamente alle loro attività istituzionali;

- ad altri Enti Pubblici limitatamente alle attività istituzionali;

- agli Enti Assistenziali ed agli aventi diritto per pratiche di pensione ed istituzionali.

Sono ridotte al 50% le tariffe per le copie dei testi di proprietà della Biblioteca Comunale di singole pagine, o argomenti, finalizzati alla ricerca scolastica.

Per il rilascio di copia di atti normativi, legislativi, regolamentari, ecc, è dovuta la tariffa prevista per il rilascio di atti o documenti amministrativi.

CAPO III

RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI

ART. 22

Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il responsabile dell'ufficio e/o del servizio può disporre la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente articolo 14.

Nel caso di richiesta formale il diniego va dato per iscritto, va notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché gli organi a cui il richiedente può proporre ricorso e i relativi termini.

ART. 23

Ritardo nell'esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio rifiuto.

ART. 24

Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto formatosi, al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto.

TITOLO III

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ART. 25

Garanzie del diritto

L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è assicurato dall'Ufficio Servizi al Cittadino (U.R.P.) di cui al precedente articolo 10, secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da Istituzioni, Aziende speciali ed Organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della Legge 7.8.1990 n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

ART. 26 **Oggetto del diritto**

Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune (esclusivamente per dichiarati scopi elettorali) ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);

b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo (art. 10, Legge 6 agosto 1967, n. 765);

c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, Legge 8 luglio 1986, n. 349);

d) allo stato degli atti e delle procedure sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, Legge 8 giugno 1990, n. 142);

e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, Legge 7 agosto 1990, n. 241);

f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);

g) agli iscritti nell'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, Legge 30 dicembre 1991, n. 412).

E' fatto divieto al personale dipendente di rilasciare informazioni relative agli atti e documenti di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

ART. 27 **Compiti dell'Ufficio Servizi al Cittadino (U.R.P.)**

L'Ufficio Servizi al Cittadino (U.R.P.) ha il compito di rispondere:

a) a domande concernenti in generale le attività dell'Amministrazione ed in particolare l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo;

b) a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti;

c) a richieste di informazione che consentano al richiedente di individuare gli atti oggetto del diritto di accesso, i responsabili dei procedimenti ed i tempi di conclusione degli stessi;

- d) a domande concernenti la partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;
- e) a domande sulle modalità e sui termini per presentare ricorsi relativi a questioni amministrative.