

# **REGOLAMENTO COMUNALE**

## **del Procedimento Amministrativo, del Diritto di Accesso agli atti e dell'Ufficio Relazioni col Pubblico (U.R.P.)**

### **PARTE I - Procedimento amministrativo e termini procedurali**

#### **CAPO I - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

##### **Art. 1 - Fonti e finalità**

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono adottate in conformità ed in attuazione della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

##### **Art. 2 - Individuazione dell'unità organizzativa**

1. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, un'unità organizzativa interna.
2. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi del comma precedente, è inteso responsabile del procedimento il responsabile del servizio individuato a norma dell'art. 6 della L. 127/97.
3. E' individuata quale responsabile un'unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
4. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, e provvede a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

##### **Art. 3 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile di ciascun servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un ufficio facente parte del servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento o un'intera categoria di procedimenti, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.

#### **Art. 4 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte pubblica o privata, ai fini istruttori:
  - a) valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;
  - b) accerta d'ufficio i fatti richiamati;
  - c) dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti;
  - d) adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
  
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, comma 1 della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare:
  - a) l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la data di inizio;
  - b) l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini;
  - c) il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale;
  - d) la possibilità di sospensione del decorso del termine per una delle cause di cui al successivo art. 7;
  - e) l'avvertimento che è possibile, nei limiti stabiliti dalla legge, prendere visione degli atti e/o presentare memorie e documenti.
  
3. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dall'affissione all'albo pretorio. Qualora fossero interessate particolari categorie di persone, la comunicazione può avvenire, oltre che con le modalità di cui al presente comma, anche a mezzo delle associazioni di categoria.
  
4. Il Responsabile del procedimento può inoltre chiedere:
  - a) il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati;
  - b) l'indizione della conferenza di servizi, ovvero promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
  
5. All'esito dell'istruttoria, ove ne abbia la competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
  
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
  
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti. Inoltre è responsabile, in solido con l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, del rispetto dei termini procedurali.

## CAPO II – TERMINI PROCEDIMENTALI

### **Art. 5 - Il termine iniziale**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte dell'ufficio comunale competente al rilascio del provvedimento finale.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 10 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata. v. accesso

### **Art. 6 - Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente all'Ufficio Protocollo, il responsabile dell'Ufficio Protocollo rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione, provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente ed alla trasmissione della domanda all'ufficio competente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale il termine iniziale è quello indicato nella comunicazione di avvio del procedimento che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

### **Art. 7 - Termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo stabiliti dalla legge, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile (All. A).
4. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque di atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene all'ufficio comunale competente l'atto richiesto.
5. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
6. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

7. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale nell'elenco allegato si concludono in trenta giorni.

## **PARTE II – Accesso agli atti amministrativi**

### **CAPO I - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 8 – Finalità**

1. La presente parte disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché l'esercizio di tutte le facoltà che vengono riconosciute ai cittadini, agli enti, alle associazioni e ai rappresentanti di interessi diffusi per il conseguimento di informazioni su tutti gli aspetti dell'azione amministrativa, nel contesto della tutela di diritti personali e concreti in situazioni giuridicamente rilevanti.

#### **Art. 9 - Oggetto del diritto di accesso**

1. Oggetto del diritto di accesso è ogni documento amministrativo formato dagli organi del Comune o da altre Pubbliche Amministrazioni, comunque stabilmente detenuto dall'Ente e dallo stesso utilizzato ai fini della propria azione amministrativa.
2. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica e di qualunque altra specie del contenuto di atti.
3. Oggetto dell'accesso possono essere provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo ed atti procedurali, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito dell'inefficacia dell'atto.
4. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti esistenti o utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni, dalle Aziende autonome e speciali, dai gestori di pubblico servizio per la propria attività amministrativa e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

#### **Art. 10 - I soggetti titolari del diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere 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 soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

#### **Art. 11 - Rappresentanza**

1. Il titolare del diritto di accesso può farsi rappresentare da persona di sua fiducia mediante atto di delega, da autenticarsi con le modalità di cui alla vigente legislazione in materia di documentazione amministrativa.
2. Salvo diversa disposizione contenuta nell'atto di delega la delega si intende rilasciata per tutte le fasi e gli adempimenti del procedimento d'accesso.

3. L'Amministrazione invierà tutte le comunicazioni al rappresentante o, in sua assenza, al diretto interessato.

#### **Art. 12 - Forme dell'accesso**

1. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui al presente regolamento, il diritto di accesso si distingue in formale ed informale.
2. L'Amministrazione, con apposita deliberazione del Consiglio Comunale, individuerà i casi in cui l'utenza dovrà corrispondere, per i servizi richiesti, un contributo a titolo di rimborso spese e/o diritti, determinandone, con lo stesso provvedimento, le misure. L'esame dei documenti è gratuito.

### **CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 13 - Responsabilità del procedimento di accesso**

1. La responsabilità del procedimento di accesso è attribuita all'U.R.P. ed ai responsabili di ciascuna unità organizzativa nell'ambito delle competenze alla stessa assegnate dall'ordinamento comunale.
2. Il responsabile di ciascun servizio provvede a designare il dipendente responsabile dei procedimenti di accesso nell'ambito dell'unità organizzativa ed il sostituto di quest'ultimo per il caso di assenza od impedimento, anche momentaneo, dandone notizia al Segretario Comunale e all'U.R.P.
3. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti.
4. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune - o che ha fra le sue competenze tali funzioni - provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio ed il relativo procedimento è concluso.

#### **Art. 14 - Compiti dei responsabili dell'accesso**

1. L'U.R.P. ed ogni servizio preposto all'accesso dovrà assicurare la tenuta del cronologico delle richieste, nel quale vengono registrate, al momento della presentazione, tutte le domande, con le seguenti indicazioni:
  - a) generalità e domicilio del richiedente, identificato nelle forme di legge;
  - b) data di presentazione;
  - c) motivi della richiesta;
  - d) data di evasione ovvero motivi dell'eventuale diniego, differimento o accoglimento parziale;
  - e) somme riscosse;
2. Nel registro devono essere annotate, con le indicazioni di cui al comma precedente, anche le domande di accesso informale formulate verbalmente.

3. Nel caso di richiesta di accesso formale copia del modulo, completa della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

#### **Art. 15 - Accesso informale**

1. L'accesso informale consiste:
  - a) nella visione o estrazione di copia di atti o documenti amministrativi in seguito a richiesta verbale ai sensi del comma 2 del presente articolo;
  - b) nell'esercizio delle facoltà di cui al comma 1 dell'art. 21.
2. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :
  - a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, avanti al responsabile dell'U.R.P;
  - b) da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento ed il tipo di accesso richiesto (informazione, visione o estrazione di copia).
3. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di un documento di identificazione.
4. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
5. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

#### **Art. 16 - Esame della richiesta d'accesso informale**

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata si procede ai sensi del successivo art. 29.

#### **Art. 17 - Accesso formale**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante, è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale.
2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente primo comma il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: le generalità e il domicilio, la eventuale qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

4. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

**Art. 18 - Esame della richiesta di accesso formale.**

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'U.R.P.
2. Quando dall'esame del modulo di richiesta di accesso il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo/ricevuta.
3. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

**Art. 19 - Domande di accesso che richiedono istruttoria**

1. La domanda di accesso ad atti e documenti è sottoposta ad istruttoria allorché, a giudizio dell'ufficio o servizio ricevente:
  - a) non risulti congruamente comprovato il requisito dell'interesse personale e concreto dichiarato nell'istanza;
  - b) riguardi documenti ed atti la cui conoscenza, nel periodo in cui la domanda viene presentata, possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
  - c) riguardi dati inseriti in banche dati di cui al successivo art. 31.
2. Nei suddetti casi, l'ufficio o servizio ricevente:
  - a) riceve la domanda, con contestuale identificazione del richiedente;
  - b) appone sul modulo di richiesta l'annotazione che la domanda viene posta in istruttoria ed il motivo per cui non si dà temporaneamente evasione alla richiesta;
  - c) indica il termine entro cui verrà adottata la decisione circa l'ammissibilità dell'accesso, con avviso che ne sarà fornita comunicazione all'interessato e che, in ogni caso, a norma di legge, la domanda si intenderà respinta trascorso il termine di trenta giorni dalla data di presentazione.

**Art. 20 - Decisione delle domande in istruttoria**

1. Tutte le domande di accesso per le quali l'U.R.P. ha ravvisato l'opportunità di svolgere un'istruttoria vengono immediatamente trasmesse ai Responsabili dei Servizi affinché adottino le conseguenti motivate decisioni.
2. Su tutte le istanze deve essere adottata una decisione. Decorso il termine di cui all'art 29 l'istanza si intende rigettata.
3. Nessuna domanda di accesso può essere rigettata o accolta parzialmente con motivazioni generiche o non fondate su reali esigenze di salvaguardare l'efficacia dell'azione amministrativa.
4. Tutte le decisioni delle domande in istruttoria sono comunicate al Segretario Comunale cui compete, ove ne ravvisi i presupposti, l'eventuale riforma parziale o totale.

### **Art. 21 - Speciali forme di accesso**

1. Costituiscono accesso informale, ai sensi dell'art. 7 della L. 142/90, limitatamente ai soggetti di cui al comma 2 del presente articolo anche:
  - a) La redazione, a cura degli uffici comunali competenti, di apposite relazioni od elaborati informativi contenenti dati, anche conglobati e, ove necessario, resi anonimi, su attività dell'amministrazione comunale e richiesti per motivi di studio, ricerca, ecc.;
  - b) La richiesta di informazioni, scritta o verbale, concernente le attività dell'Amministrazione Comunale, di altri Enti ed amministrazioni pubbliche, organizzazioni ed associazioni esercitanti attività di pubblico o generale interesse;
  - c) La visita, assistita da incaricati comunali, presso strutture dell'Ente destinate all'erogazione di servizi ai cittadini. Tale accesso è consentito per i motivi, con le modalità e nei tempi stabiliti dal presente regolamento.
  
2. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale di cui al comma precedente è assicurato, secondo la disciplina stabilita nel presente regolamento :
  - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile.
  - b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali.
  - c) ai 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 Legge 11.08.1991 n. 266;
    - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociali, culturale ed economica d'interesse generale;

### **Art. 22 - Modalità per l'esercizio dell'accesso**

1. Ciascun accesso assentito deve essere effettuato nel periodo (della durata minima di tre giorni), negli orari e presso le sedi indicate nelle apposite comunicazioni.
  
2. Prima di eseguire la consultazione degli atti o documenti o del ritiro delle copie od estratti o relazioni, l'interessato dovrà corrispondere all'ufficio i diritti di ricerca, copia e/o visura. L'ufficio responsabile del procedimento potrà richiedere all'interessato che venga corrisposta in anticipo, a titolo di cauzione, una parte del costo stimato per l'esercizio del diritto di accesso.
  
3. L'avvenuto pagamento sarà comprovato dall'applicazione di corrispondenti marche segnatasse sui documenti da consegnare, ovvero, nei casi di sola consultazione, sull'esemplare di domanda in possesso dell'utente.
  
4. La contabilizzazione delle riscossioni, dei versamenti al tesoriere comunale, del carico e scarico delle marche segnatasse avverrà con le modalità in atto per la riscossione dei diritti di segreteria.
  
5. L'accesso nel caso di cui al precedente art. 21, comma 1 lett. c) si esercita con l'assistenza di un incaricato comunale designato dal Responsabile del Settore competente ed è preceduto

dall'avvertenza circa la condotta da tenere durante la visita nel caso in cui la speciale destinazione della struttura o del servizio richieda particolari cautele ai fini di igiene o di sicurezza.

**Art. 23 - Termini per l'esercizio dell'accesso**

1. Trascorso il periodo di cui alla comunicazione prevista dall'articolo precedente senza che l'interessato abbia esercitato il diritto di accesso, la domanda si considera soddisfatta e il relativo eventuale carteggio sarà archiviato. Le copie, estratti od elaborati prodotti saranno conservati, a disposizione del richiedente, per un periodo di due mesi, trascorsi i quali saranno distrutti.
2. Restano in ogni caso a carico del richiedente le spese di riproduzione, i diritti di ricerca, di visura e di redazione.
3. L'eventuale nuova richiesta, formulata dopo il periodo dei due mesi di deposito, da parte dello stesso utente per l'accesso cui abbia rinunciato, sarà considerata nuova richiesta, soggetta ad un nuovo iter e ad un nuovo pagamento di diritti e spese dovuti. Una eventuale ulteriore richiesta avente ad oggetto gli stessi documenti non può essere accolta.

**Art. 24 - Relazione periodica sul servizio di accesso.**

1. Con cadenza annuale il Responsabile dell'U.R.P. invia al Segretario Comunale una relazione illustrativa in cui vengono compendiate i principali dati sull'andamento del servizio di accesso ed in particolare:
  - a) totale delle richieste pervenute
  - b) principali categorie di atti e documenti per i quali l'accesso è stato richiesto;
  - c) le domande accolte e quelle negate;
  - d) le somme riscosse;
  - e) le proprie eventuali osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio.
2. Su determinazione del Segretario Comunale, ai sensi del Regolamento dei Servizi e degli Uffici, o su iniziativa di un responsabile di servizio, è convocata la conferenza dei responsabili per un esame dell'andamento dei rapporti con l'utenza relativo ai servizi comunali ed in particolare ai servizi di accesso.

**Art. 25 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali, i revisori dei conti ed il Difensore Civico hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende, società ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dalla Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

### CAPO III – ESCLUSIONE E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### **Art. 26 - Categorie di atti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24 L. 241/90**

1. Atti esclusi dal diritto di accesso per motivi di ordine e sicurezza pubblica:
  - a) Atti acquisiti nei fascicoli compilati per l'espletamento dell'attività sanzionatoria qualora siano richiesti da terzi;
  - b) Atti concernenti attività tecniche o investigative e la conduzione in generale delle indagini;
  - c) Relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti propri, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo o a funzioni di pubblica sicurezza, che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che per disposizione di legge o di regolamento, siano previste
  - d) Processi verbali o documenti redatti dagli agenti di pubblica sicurezza qualora siano richiesti da persone diverse da quelle nei cui confronti sono stati redatti, ovvero concernenti attività di polizia amministrativa o giudiziaria.
  
2. Atti esclusi dal diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, se relativi a persona diversa dal richiedente:
  - a) Documenti relativi alla salute del personale dipendente, ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e gli accertamenti medico-legali del medesimo;
  - b) Note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
  - c) Notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali di reclutamento del personale fino ad esaurimento delle procedure;
  - d) Atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari, provvedimenti di dispensa dal servizio, azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale, nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari ed agli uffici di procura presso la Corte dei Conti;
  - e) Documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio di dipendenti la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali;
  - f) Documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale, nonché alla corrispondenza epistolare ed all'attività professionale, commerciale, e industriale, di privati, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - g) Documenti relativi ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
  - h) Elenchi di persone o ditte a carico delle quali siano stati assunti o siano pendenti procedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni amministrative;
  - i) Dati acquisiti a fini statistici che non abbiano forma aggregata ai sensi dell'art.9 del D.Lgs. 06.09.89 n. 322 recante "norme sul sistema statistico nazionale e sulla organizzazione dell'Istituto Nazionale di Statistica";
  - j) Atti e documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali;
  - k) Documenti relativi a procedure concorsuali per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, nonché atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per un'adequata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei

verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa od ente richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione.

#### **Art. 27 - Differimento dell'accesso**

1. Il Responsabile del Servizio interessato può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'articolo precedente. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
2. Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal responsabile del servizio anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 25 della Legge 07.08.1990 n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal Responsabile del Servizio.

#### **Art. 28 - Esito della richiesta d'accesso**

1. L'esclusione o la limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è comunicata all'interessato entro il termine ordinario stabilito per l'accesso e deve essere motivata con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
3. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attuabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge 07.08.1990 n. 241.

#### **Art. 29 - Silenzio - rifiuto**

1. Qualora entro il termine di venti giorni dalla presentazione della domanda di accesso non venga fornita risposta, l'interessato può avanzare un sollecito all'Ufficio competente o al Servizio relazioni col Pubblico.
2. Il responsabile del procedimento cui il sollecito è diretto ha l'obbligo di esaminare o riesaminare la domanda e, nel caso non sussistano motivi per negarne l'accoglimento, deve dare corso agli adempimenti richiesti per consentire l'accesso, dandone avviso all'interessato entro la scadenza del termine di trenta giorni dalla data di presentazione della prima richiesta.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al difensore civico o al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 07.08.1990 n. 241.
4. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, con il responsabile dell'U.R.P. o dell'unità organizzativa competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.
5. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato anche con mezzi telematici. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della Legge 06.12.1971 n. 1034.
6. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.
7. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

#### **Art. 30 - Atti e documenti dell'Amministrazione comunale**

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della L. 142/1990 e dell'art. 24 della L. 241/1990, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Responsabile di Servizio che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. La dichiarazione di esclusione dall'accesso di cui al comma 1 del presente articolo deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso nell'elenco di cui al precedente art. 27. Nella stessa deve essere eventualmente stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione.
3. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. 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 all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.
5. 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 es-

sere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, nell'importo stabilito dal Consiglio Comunale.

## CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

### **Art. 31 - Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento di dati personali**

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle proprie banche dati automatizzate o cartacee.
2. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 della L. 675/96 per "banca dati" si intende qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento.
3. Il Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o la persona da lui delegata cura gli adempimenti previsti dalla legge e spettanti al titolare del trattamento di dati personali. Sono responsabili del trattamento dei dati, ai sensi della L. 675/96, i responsabili degli uffici o servizi per le banche dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.
4. Il titolare, nella persona del Sindaco o suo delegato, può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti indicati al precedente comma 2.
5. Le banche dati esistenti e gestite nel Comune sono quelle riportate nella tabella allegata al presente regolamento (all. B). I dati contenuti in tale tabella possono essere aggiornati o modificati con provvedimento della Giunta Municipale, sulla base del censimento effettuato dai responsabili di ciascun ufficio o servizio.

### **Art. 32 - Circolazione dei dati all'interno del comune**

1. Nell'ambito del proprio 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. 33 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati 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.
2. La richiesta deve indicare gli estremi del richiedente, i dati ai quali la domanda si riferisce, lo scopo per il quale sono richiesti, nonché le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

3. Il Responsabile del Servizio, 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 L. 675/96 ed, in particolare, il diritto alla riservatezza ed il diritto all'identità personale dei soggetti a cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
4. Non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
5. 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 di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali indicati dall'Ente richiedente o dei fini istituzionali del Comune.
6. Per "finalità istituzionali", ai fini del presente regolamento, si intendono: le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto o dal regolamento e le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni.

## **PARTE III – Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)**

### **CAPO I – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 34 - Istituzione e funzioni**

1. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico, istituito ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 29/93, saranno affidati i seguenti compiti:
  - a) predisporre e distribuire la modulistica necessaria per l'avvio dei procedimenti e per segnalazioni, reclami, proposte;
  - b) indirizzare l'utenza ai servizi comunali in generale e a quelli di accesso in particolare;
  - c) ricevere le istanze di accesso ed aggiornare il relativo registro secondo quanto disposto dalla parte II del presente Regolamento;
  - d) tenere rapporti con tutti gli uffici e servizi dell'ente per assicurare la puntuale esecuzione delle procedure di accesso, segnalando ai responsabili gli eventuali ritardi o le anomalie rilevate;
  - e) ordinare e custodire la raccolta di pubblicazioni ed atti ufficiali ed assicurare il servizio di consultazione da parte dei cittadini;
  - f) aggiornare le fonti di informazioni inerenti l'organizzazione del Comune, dei suoi servizi e delle procedure amministrative;
  - g) assicurare la ricezione di suggerimenti, segnalazioni e reclami;
  - h) indirizzare il cittadino agli enti di competenza per le pratiche che esulano dalla competenza del Comune;
2. L'accesso al servizio da parte dell'utenza potrà essere effettuato in forma diretta, all'apposito sportello, oppure per normale corrispondenza sia scritta, sia telefonica, sia mediante utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche, se disponibili.
3. L'erogazione del servizio informazioni sarà assicurato all'atto stesso della domanda, nei limiti del materiale documentale a disposizione.

#### **Art. 35 - Organizzazione**

1. La sede del servizio è individuata con dislocazione idonea ad agevolare il rapporto con l'utenza, possibilmente in zona prossima ai punti di ingresso del pubblico, accessibile ed a norma con l'abbattimento delle barriere architettoniche.
2. L'addetto all'U.R.P. sarà designato dal responsabile di servizio cui l'Ufficio è annesso. L'attivazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico non comporta variazioni nella organizzazione costituita presso le altre unità organizzative.
3. Le unità organizzative cessano di avere rapporti diretti con i cittadini, salvo che il responsabile dell'U.R.P. ritenga che per l'esercizio dell'accesso sia necessario od opportuno il rapporto diretto fra il richiedente ed il responsabile del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento di accesso ed il suo sostituto conservano le loro attribuzioni e responsabilità all'interno dell'unità organizzativa alla quale sono addetti ed operano in diretto collegamento con l'U.R.P., tramite il quale curano l'espletamento del procedimento di accesso.

5. Le istruzioni per il collegamento delle unità organizzative con l'U.R.P. ed ogni disposizione operativa che attua quanto previsto dal presente Regolamento sono concordate fra il Responsabile dell'U.R.P., i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale.

## CAPO II – SERVIZIO DI DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONE

### **Art. 36 - Documentazione su pubblicazioni ufficiali.**

1. Presso l'U.R.P. i cittadini, con domanda verbale o compilata su apposito modulo, hanno diritto di ottenere, nei termini previsti dal presente regolamento, la consultazione o la copia di atti e provvedimenti normativi contenuti in raccolte specializzate, conservate presso il Comune.
2. Per il servizio sono dovuti i diritti e rimborsi con le modalità e nelle misure stabilite con la deliberazione di cui al precedente art. 12.

### **Art. 37 - Informazioni su servizi comunali e procedure.**

1. L'Ufficio curerà la tenuta e l'aggiornamento della Carta dei Servizi e delle notizie di interesse generale.
2. L'Ufficio a richiesta dei cittadini fornirà le informazioni seguenti:
  - a) Servizi ed uffici comunali, loro dislocazione, orari di apertura al pubblico;
  - b) responsabili dei procedimenti;
  - c) procedimenti amministrativi.
3. Limitatamente a servizi e procedimenti che non richiedono attività istruttorie particolarmente complesse e che vengono di norma effettuate secondo modalità predeterminate, l'U.R.P. fornirà ai richiedenti un primo orientamento con l'illustrazione sintetica dell'iter burocratico, dei requisiti richiesti e dei documenti necessari per pervenire alla fruizione del servizio.
4. Allo scopo di cui al comma precedente i Responsabili dei Servizi invieranno all'U.R.P. un prospetto sintetico delle fasi previste per il compimento di un atto o l'erogazione di un servizio, includendovi le indicazioni in ordine ai requisiti prescritti, alla documentazione da prodursi da parte del richiedente, al regime fiscale, alle spese, nonché l'indicazione del tempo massimo previsto per il compimento della procedura e cureranno il tempestivo invio degli aggiornamenti.

### **Art. 38 - Notizie di interesse generale.**

1. L'U.R.P. curerà la raccolta di notizie di interesse generale o di pubblica utilità riguardanti:
  - a) Principali uffici dell'amministrazione periferica dello Stato, uffici e servizi della Provincia e della Regione, limitatamente alle sedi o uffici che offrono un servizio al pubblico;
  - b) Sedi territoriali di servizi ed infrastrutture pubbliche o di interesse pubblico, relative ad impianti di distribuzione, trasporto, ecc. con indicazione, ove possibile, di orari di apertura al pubblico.
  - c) Servizi sanitari, farmaceutici, veterinari;
  - d) Riferimenti e recapiti per emergenze di ordine pubblico;
  - e) Riferimenti e recapiti per emergenze di protezione civile;
  - f) Ogni altra notizia di interesse generale o di pubblica utilità.

## CAPO II - SUGGERIMENTI, RECLAMI, SEGNALAZIONI

### **Art. 39 - Presentazione di segnalazioni.**

1. Presso l'U.R.P. i cittadini possono far pervenire:
  - a) suggerimenti circa le modalità di erogazione, gli orari di effettuazione dei servizi ed ogni altra indicazione utile al loro miglioramento;
  - b) reclami per le disfunzioni o i ritardi riscontrati nella fruizione dei servizi;
  - c) segnalazioni di guasti o anomalie esistenti in strutture, apparati, impianti la cui gestione appartiene all'amministrazione comunale o ad enti da essa amministrati o da essa dipendenti, appaltatori di servizi, consorzi o enti convenzionati con il Comune o che con esso intrattengono rapporti in ordine alla gestione di servizi di interesse comunale.
2. Le relative comunicazioni possono essere consegnate personalmente all'ufficio, oppure allo stesso riferite verbalmente, o inviate per posta o introdotte nell'apposito contenitore collocato in sito adiacente le zone di ingresso del pubblico alla sede comunale.
3. Ogni comunicazione pervenuta all'U.R.P. viene registrata nel protocollo speciale del servizio, in cui vengono annotati la data di arrivo, il mittente, l'indicazione del tipo di mezzo usato per la presentazione, l'oggetto della comunicazione e l'ufficio cui la stessa sia stata eventualmente inoltrata.
4. Nel registro di cui al comma precedente viene annotato anche il riscontro od esito della comunicazione.

### **Art. 40 - Esito della presentazione di reclami**

1. Le segnalazioni, i reclami ed i suggerimenti che riferiscano di disfunzioni o anomalie nell'erogazione dei servizi vengono trasmessi giornalmente al responsabile del servizio competente, affinché adotti gli eventuali provvedimenti utili alla rimozione del disservizio o al miglioramento dello stesso.
2. Le stesse segnalazioni, reclami e suggerimenti sono trasmesse al Segretario Comunale insieme ai provvedimenti adottati in merito dal responsabile di servizio competente ovvero da una relazione con cui quest'ultimo avanza le proprie controdeduzioni o proposte.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 è data comunicazione all'U.R.P. perchè ne prenda nota nello speciale registro.

### **Art. 41 - Obbligo di risposta.**

1. Ad ogni comunicazione non anonima pervenuta all'U.R.P. ai sensi del precedente art. 40 deve essere fornito riscontro, per lo meno informando l'interessato che la sua segnalazione è stata presa in considerazione.
2. Qualora pervengano più comunicazioni o segnalazioni su un medesimo oggetto e questo riguardi argomenti ritenuti di rilevante interesse generale, il provvedimento adottato ed i risultati conseguiti vengono resi noti al pubblico con idonei mezzi.

### CAPO III – NORME FINALI

#### **Art. 42 - Relazione periodica del Responsabile U.R.P.**

1. Sulla base delle registrazioni sullo speciale protocollo, l'U.R.P. alla fine di ciascun semestre redige una relazione statistica in cui vengono compendiate:
  - a) dati concernenti le segnalazioni, i reclami ed i suggerimenti : numero delle segnalazioni, distinte fra anonime e sottoscritte, uffici e servizi cui sono riferite, numero e tipo dei provvedimenti adottati, riscontri forniti agli utenti, segnalazioni non riscontrate;
  - b) dati concernenti la diffusione di notizie di interesse pubblico e generale: stato di aggiornamento delle fonti di documentazione, diviso per settori di interesse, iniziative intraprese per la divulgazione di notizie di interesse pubblico e generale, stato di aggiornamento della rubrica delle procedure;
  - c) dati circa le relazioni intersettoriali a miglioramento dell'efficienza nell'erogazione dei servizi: riunioni tenute con i responsabili di servizio, proposte emerse e loro attuazione.
2. La relazione viene inviata al Segretario Comunale che ne riferisce alla Giunta nel contesto della relazione periodica sull'andamento generale dei servizi.

#### **Art. 43 – Disposizioni transitorie.**

1. Fino all'istituzione dell'U.R.P. le funzioni in materia di diritto di accesso sono svolte dal responsabile di servizio, secondo le rispettive competenze e con le modalità stabilite dal presente regolamento.

#### **Art. 44 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte dell'organo di controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.
2. La Giunta comunale cura la diffusione del presente regolamento.
3. Copia del regolamento divenuto esecutivo viene trasmessa dal sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

**SOMMARIO**

<b>PARTE I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI.....</b>	<b>1</b>
<i>Capo I - Responsabilità del procedimento.....</i>	<i>1</i>
Art. 1 - Fonti e finalità.....	1
Art. 2 - Individuazione dell'unità organizzativa.....	1
Art. 3 - Responsabile del procedimento.....	1
Art. 4 - Compiti del responsabile del procedimento.....	2
<i>Capo II – Termini procedimentali.....</i>	<i>3</i>
Art. 5 - Il termine iniziale.....	3
Art. 6 - Certificazione del termine iniziale.....	3
Art. 7 - Termine finale.....	3
<b>PARTE II – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>5</b>
<i>Capo I - Diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.....</i>	<i>5</i>
Art. 8 – Finalità.....	5
Art. 9 - Oggetto del diritto di accesso.....	5
Art. 10 - I soggetti titolari del diritto di accesso.....	5
Art. 11 - Rappresentanza.....	5
Art. 12 - Forme dell'accesso.....	6
<i>Capo II – Procedimento per l'esercizio del diritto di accesso.....</i>	<i>6</i>
Art. 13 - Responsabilità del procedimento di accesso.....	6
Art. 14 - Compiti dei responsabili dell'accesso.....	6
Art. 15 - Accesso informale.....	7
Art. 16 - Esame della richiesta d'accesso informale.....	7
Art. 17 - Accesso formale.....	7
Art. 18 - Esame della richiesta di accesso formale.....	8
Art. 19 - Domande di accesso che richiedono istruttoria.....	8
Art. 20 - Decisione delle domande in istruttoria.....	8
Art. 21 - Speciali forme di accesso.....	9
Art. 22 - Modalità per l'esercizio dell'accesso.....	9
Art. 23 - Termini per l'esercizio dell'accesso.....	10
Art. 24 - Relazione periodica sul servizio di accesso.....	10
Art. 25 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	10
<i>Capo III – Esclusione e limitazioni del diritto di accesso.....</i>	<i>11</i>
Art. 26 - Categorie di atti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24 L. 241/90.....	11
Art. 27 - Differimento dell'accesso.....	12
Art. 28 - Esito della richiesta d'accesso.....	12
Art. 29 - Silenzio - rifiuto.....	12
Art. 30 - Atti e documenti dell'Amministrazione comunale.....	13
<i>Capo IV – Diritto di accesso e tutela della privacy.....</i>	<i>14</i>
Art. 31 - Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento di dati personali.....	14
Art. 32 - Circolazione dei dati all'interno del comune.....	14
Art. 33 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici.....	14
<b>PARTE III – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) .....</b>	<b>16</b>
<i>Capo I – Ordinamento del Servizio.....</i>	<i>16</i>
Art. 34 - Istituzione e funzioni.....	16
Art. 35 - Organizzazione.....	16
<i>Capo II – Servizio di documentazione ed informazione.....</i>	<i>17</i>
Art. 36 - Documentazione su pubblicazioni ufficiali.....	17

Art. 37 - Informazioni su servizi comunali e procedure. ....	17
Art. 38 - Notizie di interesse generale. ....	17
<i>Capo II - Suggerimenti, reclami, segnalazioni.....</i>	<i>18</i>
Art. 39 - Presentazione di segnalazioni. ....	18
Art. 40 - Esito della presentazione di reclami.....	18
Art. 41 - Obbligo di risposta.....	18
<i>Capo III – Norme finali.....</i>	<i>19</i>
Art. 42 - Relazione periodica del Responsabile U.R.P. ....	19
Art. 43 – Disposizioni transitorie. ....	19
Art. 44 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie. ....	19

