

Letto, approvato e sottoscritto

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Dott. Gaetano Chiusolo

Dott. Giuseppe Castaldo

Dott. Carmelo La Paglia

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Pietro Emilio



# CITTA' DI REGGIO CALABRIA

## DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

ADOTTATA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 230 DEL 26 NOVEMBRE 2013

<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)</p> <p>IL RESPONSABILE</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità contabile (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)</p> <p>IL RESPONSABILE</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti (Art.97 del T.U. 18/8/2000, n.267)</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p>
--	--	---

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Annotata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, l'imputazione di spesa di € \_\_\_\_\_ all'intervento \_\_\_\_\_, Cap \_\_\_\_\_ del Bilancio \_\_\_\_\_, denominato " \_\_\_\_\_ " per la quale attesta la relativa copertura finanziaria.

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

Li, \_\_\_\_\_

N. 6629 Reg.

Il sottoscritto messo comunale dichiara che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il **04.12.2013** e vi rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Reggio Calabria, li **04.12.2013**

Il Messo Comunale

Il sottoscritto Segretario Generale, vista l'attestazione del messo comunale, certifica che la deliberazione di cui sopra è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il **04.12.2013** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal **04.12.2013** al **19.12.2013**, ai sensi dell'art. 124, comma 1° del T.U. 18/8/2000, n. 267.

Reggio Calabria, li **04.12.2013**

Il Segretario Generale

Il sottoscritto messo comunale dichiara che per la pubblicazione quindicinale di cui sopra si è compiuto il primo periodo di giorni dieci consecutivi dal **04.12.2013** al **14.12.2013**.

Reggio Calabria, li **16.12.2013**

Il Messo Comunale

La presente deliberazione, essendo decorso il primo periodo di pubblicazione dal **04.12.2013** al **14.12.2013**, è divenuta esecutiva per effetto dell'art.134 comma 3° del T.U. 18/8/2000, n.267.

Reggio Calabria, li **16.12.2013**

Il Segretario Generale

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventisei** del mese di **novembre**, alle ore **12.00**, presso la sede comunale di Reggio Calabria, si è riunita la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica in data 10 ottobre 2012, registrato in data 11 ottobre 2012 alla Corte dei Conti e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.246 del 20 ottobre 2012, successivamente modificata con D.P.R. del 09.04.2013 e D.P.R. del 30.9.2013, registrati alla Corte dei Conti rispettivamente il 15.04.2013 e il 09.10.2013, nelle persone di:

Cognome e Nome	Carica	Pres.	Ass.
1) Dott. Gaetano Chiusolo - Prefetto	Presidente	SI	
2) Dott. Giuseppe Castaldo - Viceprefetto	Commissario	SI	
3) Dott. Carmelo La Paglia - Funzionario P.A.	Commissario	SI	

Partecipa il Dott. **Pietro Emilio**, Segretario Generale, incaricato della redazione del verbale.

Constatato che i presenti integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione della seduta, il Presidente dichiara aperta la seduta stessa e invita a discutere e a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**  
*con i poteri del Consiglio Comunale*

**VISTA** la proposta di deliberazione N. 286 del 12.11.2013, del Segretario Generale, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI", che qui di seguito viene riportata:

**PREMESSO** che il Comune di Reggio Calabria, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 07/10/1994, ha adottato apposito Regolamento per l'attuazione degli istituti di partecipazione popolare, e, al suo interno, contemplato - articoli da 22 a 34 del titolo II - il diritto dell'accesso agli atti ai sensi del Capo V della legge n. 241/1990;

**TENUTO CONTO CHE** dall'approvazione del predetto Regolamento la normativa per il diritto di accesso agli atti ha avuto numerosi sviluppi, poiché, in via esemplificativa:

- ❖ la legge 241/90 è stata oggetto di numerosi interventi legislativi;
- ❖ il D.Lgs. 267/2000, prevede che
  - all'articolo 10
  - comma 1: "Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese";
  - comma 2: "Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione";
  - all'articolo 42 comma 2 lett a) "Il consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali: statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salva l'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi";
  - all'articolo 48 comma 3 "E", altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio";
- ❖ il D.Lgs. 196/2003 ha disposto in materia di protezione di dati personali;
- ❖ il D.Lgs. 82/2005 è intervenuto per la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale;
- ❖ Il DPR. 184/2006 è intervenuto nella disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- ❖ il D.Lgs. 163/2006 ha disciplinato i contratti pubblici, anche sotto l'aspetto dell'accesso alla relativa documentazione;

**CONSIDERATO CHE** si rende necessario provvedere all'adozione di un nuovo regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, quale presupposto per la successiva disciplina a cura della Giunta, con conseguente abrogazione degli articoli da 22 a 34 del regolamento citato in premessa;

**RICHIAMATO** lo Statuto comunale, ed in particolare l'articolo 15 (Accesso) e 24 (Intervento nel procedimento);

**VALUTATO** l'allegato regolamento, composto da 34 articoli, elaborato dal responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 11 c. 6 del D.lgs 165/2001, di concerto con il rispettivo dirigente, Segretario Generale;

**ACCERTATO** che il predetto regolamento è stato preventivamente inviato a tutti i dirigenti dell'Ente e che questi nel prescritto termine non hanno offerto osservazioni;

**ESAMINATI** i contenuti e ritenuto di approvare la suesposta proposta di deliberazione;

**RICHIAMATO** il D.M. 28.07.1995 n.523 "Regolamento recante modalità di organizzazione e funzionamento delle Commissioni Straordinarie per la provvisoria gestione degli EE.LL.";

**VISTO** il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000;

**VISTO** il parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. suddetto;

Con voti unanimi espressi nei modi e nei termini di legge

**D E L I B E R A**

**di approvare** il nuovo "Regolamento di accesso agli atti e documenti amministrativi del Comune di Reggio Calabria", composto da 34 articoli, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

**di porre** in duplice pubblicazione all'albo pretorio il regolamento come sopra approvato, ai sensi dell'art. 124 - comma 3 - del vigente Statuto comunale, per la durata di quindici giorni dopo che la deliberazione di adozione sia divenuta esecutiva;

**di disporre** altresì la pubblicazione del regolamento sul sito internet dell'Ente;

**di trasmettere** il presente atto a tutti i Dirigenti per l'opportuna conoscenza ed osservanza.



**REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA**

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 230 del 26/11/2013



# INDICE

<b>TITOLO I</b> .....	<b>4</b>
<b>Principi generali</b> .....	<b>4</b>
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Principi e definizioni .....	4
Art. 3 - Responsabile del diritto di accesso.....	5
<b>TITOLO II</b> .....	<b>5</b>
<b>Categorie di atti</b> .....	<b>5</b>
Art. 4 - Atti accessibili .....	5
Art. 5 - Atti non accessibili.....	5
Art. 6 - Atti segreti.....	5
Art. 7 - Atti riservati.....	5
Art. 8 - Atti temporaneamente riservati.....	6
Art. 9 - Atti esclusi dall'accesso .....	6
<b>TITOLO III</b> .....	<b>7</b>
<b>Procedimento di accesso</b> .....	<b>7</b>
Art. 10 - Accesso informale .....	7
Art. 11 - Procedimento di accesso formale e settori competenti .....	7
Art. 12 - Esame dell'istanza di accesso .....	8
Art. 13 - Termini di accesso ai documenti amministrativi.....	8
Art. 14 - Accoglimento della richiesta e modalità di esercizio del diritto di accesso.....	8
Art. 15 - Non accoglimento della richiesta.....	9
Art. 16 - Differimento.....	9
Art. 17 - Accesso mediante strumenti informatici.....	10
<b>TITOLO IV</b> .....	<b>10</b>
<b>Diritti di visura, di ricerca e di copia</b> .....	<b>10</b>
Art. 18 - Diritti di visura e ricerca.....	10
Art. 19 - Costi di riproduzione.....	10
Art. 20 - Diritti per l'autenticazione .....	10
<b>TITOLO V</b> .....	<b>11</b>
<b>Norme speciali</b> .....	<b>11</b>
Art. 21 - Compiti dell'Ufficio Relazioni con il pubblico .....	11
Art. 22 - Accesso agli atti di archivio.....	11
Art. 23 - Accesso agli elenchi della cittadinanza .....	11
Art. 24 - Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali .....	11
Art. 25 - Diritto di accesso dei Revisori e dei consulenti del Sindaco.....	12
<b>TITOLO VI</b> .....	<b>12</b>
<b>Accesso ai dati Ambientali</b> .....	<b>12</b>
Art. 26 - Accesso all'informazione ambientale .....	12
Art. 27 - Modalità di accesso .....	12
Art. 28 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale .....	13



<b>TITOLO VII.....</b>	<b>14</b>
<b>Norme finali .....</b>	<b>14</b>
Art. 29 - Misure per la tutela della riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi .....	14
Art. 30 - Tutela del diritto di accesso .....	14
Art. 31 - Particolari garanzie .....	14
Art. 32 - Riserva organizzativa .....	15
Art. 33 - Abrogazioni .....	15
Art. 34 - Pubblicità .....	15



## TITOLO I

### Principi generali

#### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento detta i criteri generali, in aderenza ai principi del Capo V dalla legge 241/1990, del DPR 184/2006 e dell'articolo 10, commi 1 e 2 ed articolo 42 comma 2 lettera g) del d.lgs.267/2000, dell'articolo 15 e 24 dello Statuto comunale, per l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi formati o comunque utilizzati o in possesso del Comune.
2. La Giunta, ai sensi dell'articolo 48 comma 3 del d.lgs.267/2000, nella disciplina dei processi e dei procedimenti di cui al presente Regolamento, stabilisce, inoltre, termini, costi, modalità, sistema di monitoraggio e valutazione della *performance*, e fissa le condizioni per il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento di accesso agli atti.

#### Art. 2 - Principi e definizioni

1. Gli atti e i documenti amministrativi formati o comunque in possesso del Comune sono pubblici, salvo quelli considerati segreti dalla legge e riservati ai sensi del presente regolamento.
2. Gli atti comunque versati da terzi in un procedimento amministrativo di cui il Comune sia titolare sono ostensibili ai terzi interessati, salvo quelli riservati ai sensi della legge e del presente regolamento.
3. Il diritto all'informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio, anche informatizzato, e/o l'inserimento nel sito web del Comune.
4. Ai fini del presente regolamento, si intende:
  - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è chiesto l'accesso;
  - c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di Reggio Calabria, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni;
  - e) per "responsabili", i soggetti di cui all'articolo 3;
  - f) per "richiedente", la persona che produce un'istanza di accesso;
  - g) per "atto", il documento amministrativo redatto da un pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato, con le formalità di legge.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.



6. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

### **Art. 3 - Responsabile del diritto di accesso**

1. Il dirigente dell'unità organizzativa o il personale dallo stesso preposto, è responsabile del diritto di accesso e dell'attuazione del presente Regolamento per le rispettive procedure, documenti amministrativi ed atti di competenza.

## **TITOLO II**

### **Categorie di atti**

#### **Art. 4 - Atti accessibili**

1. Sono accessibili dai soggetti interessati tutti gli atti, esclusi quelli di cui ai successivi articoli 5, 6, 7, 8 e 9 del presente regolamento, che sono nella disponibilità del Comune, sia che gli stessi siano stati formati dallo stesso, sia che i medesimi siano stati versati allo stesso da terzi soggetti, sia pubblici che privati.

2. Sono accessibili sia gli atti finali dei procedimenti amministrativi che gli atti intermedi e iniziali degli stessi ed anche, qualora esistenti, gli atti integrativi dell'efficacia dei provvedimenti.

3. Ai sensi del D.Lgs 195/2005, sono accessibili le informazioni ambientali detenute a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

#### **Art. 5 - Atti non accessibili**

1. Oltre alle previsioni di cui all'articolo 9, non sono accessibili gli atti che, nella disponibilità del Comune, siano classificati segreti, ovvero che ricadano fra gli atti riservati, anche temporaneamente, del presente regolamento, ovvero dalla legge.

#### **Art. 6 - Atti segreti**

1. Sono atti segreti gli atti considerati tali dalla normativa di carattere nazionale.

2. Nel caso in cui il Comune venga in possesso di un atto che all'apparenza possa considerarsi attinente alla sicurezza nazionale, intesa nelle sue varie articolazioni, lo stesso dispone la temporanea sottrazione dell'atto medesimo all'accesso, in attesa che la pubblica amministrazione centrale competente si pronunci sui caratteri dell'atto suddetto.

3. In presenza della fattispecie di cui al secondo comma, il Comune provvede immediatamente ad informare della presenza dell'atto l'autorità centrale, trasmettendo lo stesso, secondo le procedure riservate, alla Prefettura.

#### **Art. 7 - Atti riservati**

1. Sono considerati riservati e, pertanto, sottratti all'accesso tutti gli atti che riguardano la sfera riservata di terzi soggetti e, in particolare:

- a) gli atti concernenti lo stato fisico e psichico di soggetti privati;
- b) gli atti relativi alla condizione economica di soggetti privati;
- c) gli atti attinenti alla condizione sociale e familiare di soggetti privati, con particolare riferimento a condizioni di disagio familiare e problemi di handicap;
- d) gli atti riguardanti la sfera morale, nonché religiosa, di culto e sindacale di soggetti privati;
- e) i bilanci, gli inventari, gli stati patrimoniali e qualsiasi altro documento relativo ad imprese, ivi compresi gli atti di organizzazione aziendale;
- f) atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale del Comune, salvo che per l'interessato o suo patrocinatore;



- g) dati personali di candidati ad un concorso e copie di test attitudinali;
  - h) atti di polizia giudiziaria e atti ed informazioni provenienti dall'autorità di pubblica sicurezza;
  - i) ogni altro atto la cui divulgazione, per circostanze di tempo, di luogo o di natura, possa provocare violazione della sfera riservata di soggetti fisici o giuridici.
2. Sono parimenti considerati riservati fino alla conclusione del procedimento o alla stipula del negozio, gli atti preliminari posti in essere dal Comune o da privati per la costituzione di una società di capitali per l'assolvimento di interessi pubblici locali o l'esercizio di attività amministrative, e comunque tutti quegli atti di natura negoziale che le parti in trattativa si impegnino a non divulgare, conformemente agli usi commerciali.

#### **Art. 8 - Atti temporaneamente riservati**

1. Qualsiasi atto che il Comune ritenga, anche per ragioni di opportunità, doversi sottrarre all'accesso per un tempo determinato, in quanto la sua divulgazione potrebbe comportare danni allo stesso o ad altri enti pubblici o privati ovvero a persone fisiche o giuridiche, deve essere dichiarato tale con provvedimento del Sindaco, indicandosi anche il termine finale dello stato di riservatezza, nonché le ragioni della riservatezza medesima.
2. Tale termine può anche essere prorogato per più di una volta, ma devono sempre essere indicate le ragioni della proroga.
3. In caso di richiesta di accesso ai documenti e agli atti di cui ai commi precedenti, il rifiuto deve essere motivato con l'indicazione che trattasi di atto temporaneamente riservato, e precisando il termine finale dello stato di riservatezza.
4. Vengono altresì temporaneamente esclusi dall'accesso:
- a) l'elenco dei soggetti che nelle procedure di pubblici incanti hanno presentato le offerte, fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte stesse;
  - b) l'elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati alle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente la trattativa privata, fino alla comunicazione ufficiale di aggiudicazione;
  - c) computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
  - d) elaborati e valutazioni concorsuali/selettive di personale, fino alla pubblicazione della graduatoria, salvo il diritto di accesso del candidato al proprio elaborato e valutazione.

#### **Art. 9 - Atti esclusi dall'accesso**

1. Sono esclusi dall'accesso, oltre quelli previsti dall'art. 24 comma 1 della L. 241/1990:
- a) gli atti endoprocedimentali fino a quando il procedimento non si è concluso, fatti salvi i diritti di partecipazione;
  - b) gli atti dei procedimenti che abbiano una specifica regolamentazione relativa all'accesso;
  - c) gli atti (ivi comprese le denunce e gli esposti) intesi ad accertare un'infrazione di qualsiasi natura e specie, ai fini dell'irrogazione di sanzioni di competenza del Comune o di altra autorità pubblica, fino a quando il procedimento non si è concluso; gli esposti e le denunce, se ciò è richiesto dai firmatari, possono essere dichiarati comunque atti riservati in via amministrativa e sottratti, quindi, all'accesso;
  - d) gli atti preparatori di provvedimenti amministrativi generali, di programmazione, di pianificazione e tributari, fino a quando non è esaurito il relativo procedimento, ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 24, comma 6 e 13 della legge n. 241 del 1990.



### **TITOLO III**

#### **Procedimento di accesso**

##### **Art. 10 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.
2. L'accesso informale avviene mediante richiesta scritta e/o verbale e/o email, rivolta al responsabile del procedimento di accesso di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
3. Il richiedente deve:
  - a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
  - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata secondo il principio della leale cooperazione istituzionale.
6. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio per Relazioni con il Pubblico del Comune che tempestivamente la inoltra al responsabile di cui all'articolo 3 del presente regolamento.
7. Gli accessi informali, a cura del responsabile del procedimento, sono annotati in apposito registro in ordine cronologico, relativamente agli elementi identificativi del richiedente, all'atto visionato e alle eventuali fotocopie rilasciate.
8. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

##### **Art. 11 - Procedimento di accesso formale e settori competenti**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai sensi dell'articolo 10 del presente regolamento ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alla documentazione richiesta, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, utilizzando gli appositi modelli.
2. La richiesta di accesso deve essere motivata.
3. La domanda è presentata al settore comunale competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, di cui all'articolo 3.
4. L'avvio del procedimento decorre dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo del Comune.
5. La richiesta formale di accesso deve contenere tutte le indicazioni ed i dati di cui al precedente articolo 10 comma 3.



### **Art. 12 - Esame dell'istanza di accesso**

1. L'istanza di accesso formale, presentata nei modi di cui all'articolo precedente, viene esaminata senza indugio dal responsabile dell'accesso, il quale dà luogo all'istruttoria assumendo tutte le notizie del caso.
2. Se il documento richiesto si trova nella disponibilità di altro settore o soggetto comunale ovvero altra amministrazione pubblica, competente a formare il relativo procedimento, l'istanza è trasmessa immediatamente allo stesso, dandone contemporaneamente notizia all'interessato.

### **Art. 13 - Termini di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il termine massimo per la conclusione del procedimento di accesso è di 30 giorni decorrenti dalla data di cui all'articolo 11 comma 4, salvo quanto previsto da successivi commi e dall'articolo 16 del presente regolamento, ovvero minori termini individuati dalla Giunta Comunale per ciascun procedimento amministrativo.
2. Decorso inutilmente il termine come previsto dal precedente comma, la richiesta si intende respinta.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, rispetto agli elementi di cui all'articolo 10 comma 3 del presente regolamento, il responsabile del procedimento ne chiede la regolarizzazione o il completamento entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta. Il termine del precedente comma 1, riprende a decorrere dalla presentazione delle integrazioni richieste.
4. Il termine conclusivo del procedimento di accesso, inoltre, può essere sospeso, per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
5. La sospensione del termine di conclusione del procedimento, previsto dai precedenti commi 3 e 4, può avvenire una sola volta.

### **Art. 14 - Accoglimento della richiesta e modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi indicati nei successivi commi.
2. L'esame dei documenti, con facoltà di prendere appunti o di trascrivere parti di esse, è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materie di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
3. Qualora ritenga l'istanza accoglibile, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione per iscritto all'interessato precisando in quali giorni, ore e presso quali uffici potrà prendere visione dei documenti e/o estrarne copia.
4. Gli atti e documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso e, comunque, non oltre il ventesimo giorno lavorativo.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
6. L'esame dei documenti avviene presso il luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o di un suo collaboratore o di altro dipendente indicato dal dirigente del settore che detiene gli atti.
7. Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato l'assistenza necessaria per la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere



conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici del Comune allorché le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di loro specifica competenza.

8. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

9. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità, previa identificazione sia del richiedente che delle suddette persone, vanno annotate in calce alla richiesta e riportata nel registro.

10. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

#### **Art. 15 - Non accoglimento della richiesta**

1. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, ovvero ritenga necessario il differimento dell'accesso ai sensi dell'articolo 16 del presente Regolamento o la limitazione dell'accesso, è tenuto a darne comunicazione per iscritto al richiedente o interessato, motivando il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso e indicando il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 16 - Differimento**

1. L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi può essere differito, sino a quando la diffusione degli atti impedisca od ostacoli il corretto ed efficiente svolgimento dell'attività istituzionale oppure possa comportare danno o comunque sia di pregiudizio alle funzioni del Comune.

2. Il differimento dell'accesso, cioè l'esercizio del potere di accogliere l'istanza in un lasso di tempo superiore al termine di 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della domanda, è disposto dal responsabile del procedimento nei casi ove occorra temporaneamente salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento del diritto di accesso è disposto di volta in volta con provvedimento motivato, da parte del responsabile del procedimento di accesso, che evidenzia la durata e le circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta viene differita.

4. Il differimento dell'accesso è disposto:

- a) fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione, ovvero fino alla conclusione del procedimento nell'ambito di tutte le procedure finalizzate all'acquisizione di lavori e forniture di beni e servizi, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di gara, come indicato all'art. 13, comma 2, lettere a), b),c), commi 3 e 4 del D.lgs. nr. 163/06;
- b) fino alla conclusione del relativo procedimento nell'ambito dei lavori pubblici, l'accesso alle relazioni del collaudatore e del direttore dei lavori, relative a fattispecie diverse da quella di cui all'art. 13, comma 5, lett. D), D.Lgs. nr. 163/2006;
- c) fino all'approvazione dell'atto conclusivo del procedimento relativo di selezione di personale ovvero di attribuzione di funzioni o posizioni, fatto salvo l'accesso agli elaborati propri del candidato;
- d) fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti;
- e) fino all'adozione del provvedimento finale cui la consulenza/valutazione è preordinata nei casi di consulenza, valutazione o perizia tecnica;



- f) sino alla pronuncia di sentenza definitiva nell'ambito dei procedimenti avanti alla magistratura civile, penale e amministrativa; ovvero per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.;
  - g) al momento della conclusione del procedimento nell'ambito del procedimento avanti alla Corte dei Conti;
  - h) con riferimento a segnalazioni, esposti, denunce comunque presentati da terzi a servizi ed uffici del Comune, in vista della definizione di procedimenti di indagine ed istruttorie interne.
5. E' in ogni caso differito, fino all'emanazione del provvedimento definitivo, l'accesso agli atti preparatori di atti di programmazione, regolamentazione e pianificazione, anche riferiti ad imposte, tariffe e tasse comunali.
6. Il differimento dell'esercizio del diritto di accesso può essere disposto limitatamente alla parte del documento relativamente alla quale si renda necessario salvaguardare temporaneamente interessi dell'Azione amministrativa o della riservatezza. In tali casi è possibile il rilascio di copie parziali del documento.

#### **Art. 17 - Accesso mediante strumenti informatici**

1. I soggetti di cui all'articolo 1 comma 1 assicurano che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. La domanda è firmata digitalmente e trasmessa dall'interessato con posta elettronica certificata all'indirizzo pubblicata sul sito comunale.
3. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.
4. Nella domanda di accesso telematico il richiedente deve indicare gli elementi specificati nell'articolo 10 comma 3 del presente regolamento.
5. Il provvedimento di accoglimento, differimento, limitazione o rigetto della domanda di accesso telematico è trasmesso al richiedente con le medesime modalità ovvero posta elettronica certificata o semplice a seconda della formalità o meno della richiesta.

### **TITOLO IV**

#### **Diritti di visura, di ricerca e di copia**

##### **Art. 18 - Diritti di visura e ricerca**

1. I diritti di visura e ricerca da corrispondersi da parte dei richiedenti per ricevere copia di atti e documenti nella disponibilità del Comune, sono stabiliti con apposita deliberazione della Giunta comunale.

##### **Art. 19 – Costi di riproduzione**

1. La delibera della Giunta comunale, di cui al precedente articolo, stabilisce altresì i diritti da applicare ai casi di fotocopiazione, di copie eliografiche o di copia su supporto magnetico.
2. Tali diritti dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione e non potranno mai essere così elevati da rendere difficile l'accesso degli aventi diritto.

##### **Art. 20 - Diritti per l'autenticazione**

1. Gli atti e i documenti dei quali il richiedente chiede l'autenticazione sono soggetti ai diritti previsti dalla normativa vigente.



## TITOLO V

### Norme speciali

#### **Art. 21 - Compiti dell'Ufficio Relazioni con il pubblico**

1. L'Ufficio per Relazioni con il Pubblico, nell'ambito dei compiti ad esso assegnati, contribuirà a favorire e monitorare l'accesso agli atti secondo le modalità che verranno definite con apposite disposizioni giuntale.

#### **Art. 22 - Accesso agli atti di archivio**

1. L'accesso agli atti di archivio è regolamentato dalla normativa in materia archivistica e si attua attraverso la visura e la richiesta di copie da parte degli interessati.

2. Il responsabile dell'accesso, trascorsi due anni dalla data del versamento della pratica o degli atti all'archivio di deposito, è l'archivista comunale che porrà in essere tutte le procedure previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

3. Le richieste di visura e di copia di atti d'archivio per motivi di studio e di ricerca, debitamente documentati e motivati, saranno oggetto di particolari facilitazioni in merito al pagamento dei diritti, previsti dalla deliberazione di Giunta comunale.

4. I richiedenti di atti di archivio che usufruiscono delle facilitazioni di cui al comma precedente, sono tenuti al deposito di copia degli elaborati ricavati dalle ricerche effettuate.

#### **Art. 23 - Accesso agli elenchi della cittadinanza**

1. Ai sensi dell'art. 34 del DPR 30 maggio 1989, n. 223, possono essere rilasciati dati anagrafici, resi anonimi ed aggregati, agli interessati che ne facciano richiesta per fini statistici e di ricerca.

2. Ai sensi altresì dell'art. 51 del DPR 20 marzo 1967, n. 223, le liste elettorali sono sempre estensibili gratuitamente a chiunque ne faccia richiesta. Le stesse possono essere copiate o stampate nella loro forma originale e consegnate, a richiesta, agli interessati.

3. I diritti relativi alla visura e al rilascio di copia ed elaborazione di cui ai commi precedenti, saranno stabiliti dalla delibera di Giunta comunale.

#### **Art. 24 - Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali**

1. Ai Consiglieri Comunali per i compiti istituzionali connessi con il loro mandato sono riconosciuti i diritti ed i doveri di cui al comma 2 dell'articolo 43 del D.Lgs 267/2000.

2. Il Consigliere Comunale non può comunicare a terzi i dati personali e sensibili indicati dal D.Lgs. 196/2003 dei quali è venuto a conoscenza.

3. Sono precluse dalla visione e dall'estrazione copia gli atti che il Sindaco, o suo sostituto, ha compiuto nella sua specifica qualifica di ufficiale del Governo.

4. La richiesta d'accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali, precisa e puntuale, è presentata al Segretario Comunale che la inoltrerà tempestivamente al responsabile competente, previa annotazione nel registro.

5. Il diritto ad ottenere informazioni e di accesso agli atti deve essere esercitato durante l'orario di servizio.

6. I termini di conclusione per l'accesso agli atti dei Consiglieri comunali sono dimezzati rispetto a quelli previsti per gli interessati.

7. Le copie rilasciate ai Consiglieri Comunali, utili all'espletamento del loro mandato, sono gratuite.



8. Sulle copie, ancorchè dichiarate conformi all'originale, è apposto al centro di ciascuna pagina ed in modo visibile la dicitura "Copia/e rilasciata al Consigliere \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_ cognome" e, occorrendo, la relativa data di nascita.

#### **Art. 25 - Diritto di accesso dei Revisori e dei consulenti del Sindaco**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti del Comune è esercitato dai Revisori dei Conti e dagli esperti del Sindaco di cui all'articolo 73 comma 3 dello Statuto comunale, in quanto utile e funzionali all'incarico ricoperto, direttamente presso i responsabili del Comune.

2. I soggetti di cui al comma 1 non possono comunicare a terzi i dati personali e sensibili indicati dal D.Lgs. 196/2003 dei quali sono venuti a conoscenza.

3. Il diritto ad ottenere informazioni e di accesso agli atti deve essere esercitato durante l'orario di servizio.

4. I termini di conclusione per l'accesso agli atti ai sensi del presente articolo sono dimezzati rispetto a quelli previsti per gli interessati e le copie rilasciate sono gratuite.

Sulle copie, ancorché dichiarate conformi all'originale, è apposto al centro di ciascuna pagina ed in modo visibile la dicitura "Copia/e rilasciata al Revisore/Esperto \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_ cognome" e, occorrendo, la relativa data di nascita.

### **TITOLO VI**

#### **Accesso ai dati Ambientali**

##### **Art. 26 - Accesso all'informazione ambientale**

1. Il Comune rende disponibile, secondo le disposizioni del D.Lgs 195/2005, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

2. Si definisce "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale o contenuta nelle banche dati riguardanti lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, energia, rumore, radiazioni, rifiuti, emissioni, scarichi, nonché le attività o misure che incidono o possono incidere negativamente sugli stessi, nonché le attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente. Rientrano in tale fattispecie le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale, le analisi costi-benefici, lo stato della salute e sicurezza umana, nonché le informazioni sullo stato dell'ambiente, relative a direttive, programmi, circolari, istruzioni ed ogni atto che disciplini in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi ed i programmi del Comune.

##### **Art. 27 - Modalità di accesso**

1. L'accesso ai dati ambientali avviene mediante richiesta scritta al dirigente responsabile, per come individuato dalla Giunta, che, occorrendo, deve ricevere la massima collaborazione dei responsabili di cui all'articolo 3.

2. Le informazioni e la visura degli atti sono gratuite.

3. Il rilascio di copia semplice degli atti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione. A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

4. Il Comune mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso il Comune



tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

5. Nel caso in cui la richiesta d'accesso è formulata in maniera eccessivamente generica il Comune può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione.

6. Nel caso in cui l'informazione ambientale è richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, il Comune la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:

a) l'informazione è già disponibile al pubblico in altra forma o formato, e facilmente accessibile per il richiedente;

b) è ragionevole per il Comune renderla disponibile in altra forma o formato.

7. In questi ultimi casi, lettere a) e b), il Comune comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.

8. Nel caso di richiesta d'accesso concernente i fattori di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), numero 2) del D.Lgs 195/2005, il Comune indica al richiedente, se da questi espressamente richiesto, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, utilizzato per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalizzata utilizzata.

9. Il Comune mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.

#### **Art. 28 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

a) l'informazione richiesta non è detenuta dal Comune alla quale è rivolta la richiesta di accesso. In tale caso l'autorità pubblica, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'Amministrazione dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;

b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1 del D.lgs 195/2005;

c) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;

d) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

a) alla riservatezza delle deliberazioni interne del Comune, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;

b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;

c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;



d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;

e) ai diritti di proprietà intellettuale;

f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;

h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. Il responsabile di cui all'articolo 27 comma 1, applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso effettua una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere c) ed d), ed al comma 2, il responsabile di cui al comma 3 del presente articolo, dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato o differito, in tutto o in parte, il responsabile di cui al comma 3 del presente articolo, informa il richiedente secondo le procedure di cui al Titolo III del presente regolamento.

## **TITOLO VII**

### **Norme finali**

#### **Art. 29 - Misure per la tutela della riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi**

1. I responsabili di cui all'articolo 3, secondo l'indirizzo emanato dalla Giunta comunale, adottano ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

#### **Art. 30 - Tutela del diritto di accesso**

1. Contro le determinazioni del Comune concernenti il diritto di accesso e nel caso di mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente può chiedere il riesame delle suddette determinazioni secondo la procedura stabilita all'articolo 25, comma 4, della stessa legge n. 241 del 1990 ovvero presentare ricorso in sede giurisdizionale secondo quanto indicato all'articolo 25, commi 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 31 - Particolari garanzie**

1. E' garantito agli interessati l'accesso ai documenti per curare o difendere interessi giuridici in eventuale sede giudiziaria nella misura in cui risulti strettamente indispensabile e, per i dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in



diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, come disposto dall'articolo 22, comma 5, e dall'articolo 60 del DLGS 196/2003.

2. Fatte salve le disposizioni compatibili del presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'articolo 13 del DLGS 163/2006.

### **Art. 32 - Riserva organizzativa**

1. La Giunta Comunale disciplina, sulla base del presente regolamento:

- a) l'atto d'indirizzo procedurale, in coerenza con il presente regolamento, per gli enti, aziende, istituzioni dipendenti o controllate dal Comune, limitatamente all'esercizio di attività amministrative o gestione di pubblici servizi comunali, che dovrà essere autonomamente disciplinato ed adottato dagli stessi enti;
- b) per la previsione di cui all'articolo 1 comma 1 del presente regolamento, i termini, i costi, le modalità, il sistema di monitoraggio e valutazione della *performance*, e disciplina il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento;
- c) i termini, per ciascun procedimento amministrativo, per la conclusione dell'accesso agli atti, di cui all'articolo 13 del presente regolamento, incluse le caratteristiche funzionali e gestionali del registro di cui all'articolo 10 comma 7;
- d) i diritti di visura e di ricerca, di cui agli articoli 18 e 23 del presente regolamento;
- e) le tariffe per il rimborso dei costi di riproduzione degli atti richiesti ovvero di elaborazione di dati, di cui agli articoli 19 e 23 del presente regolamento;
- f) l'istituzione e l'aggiornamento, almeno annuale, di un catalogo pubblico contenente l'elenco delle tipologie dell'informazione ambientale, ai sensi dell'articolo 4 del DLgs 195/2005;
- g) la figura apicale, alla quale attribuire il potere e le funzioni di cui all'articolo 2 comma 9-bis e 9-quater della legge 241/90;
- h) i compiti e le funzioni da attribuire all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico, sulla base dell'articolo 21 del presente Regolamento.

2. La Giunta presenta annualmente una relazione al Consiglio comunale illustrativa dell'applicazione del presente regolamento.

### **Art. 33 - Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli da 22 a 34 del titolo II del regolamento per l'attuazione degli istituti di partecipazione popolare, approvato con delibera del C.C. n. 55 del 07/10/1994.

### **Art. 34 - Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio e nel sito del comune.

