

Adottato con delibera di Consiglio Comunale n.106 del 5 settembre 2008

Allegato b parzialmente modificato con delibera di GM n. 14 del 27 gennaio 2011 ed in ultimo dalla delibera di GM n. 26 del 16 febbraio 2011.



# CONSIGLIO COMUNALE DI TRAPANI

Regolamento per la disciplina del diritto  
di accesso ai documenti amministrativi

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **Art. 1**

### **Fonti**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi del Comune di Trapani, ai sensi della Legge n. 241/90, della legge n. 15/2005, del D.P.R. 352/92 come novellato dal D.P.R. n. 184/2006, della L.R. n. 10/1991, del D.P.Reg. n. 12/98, della Legge n. 150/2000 recepita dalla L.R. n. 2/2002, del D.Lgvo n. 267/2000, del D.Lgvo n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, del D.P.R. n. 445/2000, nonché dello Statuto comunale e loro successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 2**

### **Oggetto**

1. Per accesso si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto (supporti informatici, posta elettronica, apparecchiature digitali e fotografiche).
2. Si considera documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, prodotti dagli organi elettivi o non elettivi di questo Comune o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Allo scopo di garantire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, il Comune provvede ad automatizzare progressivamente con tecnologie informatiche i procedimenti amministrativi relativi agli atti di propria competenza e a collegare in rete gli uffici comunali.

### **Art. 3**

#### **Titolari del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti i soggetti di diritto pubblico e di diritto privato (compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi) limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario (art. 22 lett. d), da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.
3. Per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta:
  - Deliberazioni adottate dagli organi collegiali Giunta Municipale e Consiglio Comunale e relativi allegati;
  - Contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta e scritture private in cui è parte il Comune;
  - Ordinanze e Decreti sindacali;
  - Concessioni;
  - Autorizzazioni;
  - Provvedimenti emessi dai Dirigenti;
  - Gli atti e i documenti in possesso delle Aziende autonome, degli Enti e delle Società a prevalente partecipazione comunale, delle concessionarie di pubblici servizi;
  - I verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
  - Documenti e dati informativi, non soggetti a riservatezza.

### **Art. 4**

#### **Diritto alle informazioni del Comune**

1. Il Comune di Trapani garantisce a chiunque ne faccia motivata richiesta il diritto di accedere alle informazioni in possesso dei propri uffici, tramite il Centro Servizi al Cittadino, di seguito denominato Centro Servizi, che assicura l'esercizio del diritto

- d'accesso ai documenti dell'Amministrazione, elabora la relativa modulistica, fornisce informazioni sull'attività del Comune, degli enti e aziende dipendenti, sullo stato degli atti e delle procedure, fornisce assistenza per l'utilizzazione dei servizi comunali e consulenza per l'attivazione dei procedimenti amministrativi.
2. Nel caso in cui le informazioni non siano disponibili presso l'Ufficio o sorgano dubbi sulla loro accessibilità o sulla ammissibilità della richiesta, della questione verrà investito il competente servizio.
  3. Presso il Centro Servizi, per espressa disposizione statutaria, sono tenuti a disposizione dei cittadini lo Statuto, la raccolta delle Gazzette Ufficiali dello Stato e della Regione nonché i Regolamenti Comunali, la raccolta delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta, la raccolta dei provvedimenti dirigenziali, le direttive, i programmi, le circolari e ogni atto che dispone in genere sulla organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi dell'Ente.
  4. Il diritto d'informazione si effettua anche con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti amministrativi.
  5. Con riguardo al diritto di accesso, il Centro Servizi provvede ad informare l'interessato sulle modalità di esercizio del diritto e sui relativi costi, fornendo gli opportuni ragguagli, la relativa modulistica e/o raccordandosi con gli uffici competenti per soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'Ufficio stesso.
  6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
  7. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.
  8. Il Centro Servizi cura i procedimenti di accesso formale, accoglie e istruisce i reclami in materia di diritto di accesso.
  9. L'Amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti, con riguardo alla predisposizione di idonee tecnologie informatiche.

## **Art. 5**

### **Responsabile del procedimento d'accesso**

1. Responsabile del procedimento d'accesso è il Dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo.
3. Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso il Centro Servizi, Responsabile è il soggetto preposto all'Ufficio stesso.

## **Art. 6**

### **Termini del procedimento**

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, nel caso in cui i documenti siano disponibili presso il Centro Servizi, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui ai commi successivi.
2. Qualora gli atti richiesti non siano in possesso del Centro Servizi, o quando sorgano dubbi sulla loro accessibilità o sulla ammissibilità della richiesta, questa viene trasmessa al servizio competente previo rilascio di ricevuta all'interessato.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta, da parte del Centro Servizi o dell'ufficio competente.
4. 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 regolamento.
5. Decorsi 30 giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo s'intende rifiutato.
6. Le categorie di atti sottratti all'accesso sono specificatamente previsti nell'allegato A, parte integrante del presente regolamento.

## **Art. 7**

### **Disciplina dei casi di esclusione**

1. Tutti i documenti sono pubblici salvo i casi espressamente previsti dalla Legge o da disposizioni anche speciali vigenti.
2. Il diritto di accesso è escluso senza limiti di tempo per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato o da divieto di divulgazione, in relazione all'esigenza di salvaguardare:
  - a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
  - b) la politica monetaria e valutaria;
  - c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
  - d) la riservatezza dei terzi, ai sensi degli art. 50 e 60 del D.Lgs 196/2003.
3. E' comunque garantita a coloro che ne facciano motivata richiesta la sola visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
4. Nell'allegato sub) A, parte integrante del presente regolamento, sono ulteriormente specificate le categorie di documenti sottratti all'accesso.

## **Art. 8**

### **Esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto d'accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi e/o l'estrazione di copia degli stessi, ed è consentito a seguito di richiesta verbale o scritta, secondo le modalità di cui ai successivi articoli da indirizzare al Centro Servizi o all'ufficio che detiene l'atto oggetto della richiesta.
2. L'esame dei documenti avviene di norma presso l'ufficio depositario del documento originale, nelle opere di apertura al pubblico e alla presenza di personale addetto. Nel corso dell'esame è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso il quale vengono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da un suo delegato di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.

## **Art. 9**

### **Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'istanza deve indicare con esattezza il documento oggetto della richiesta d'accesso nonché ogni elemento utile che ne consenta la sua individuazione.
3. Il richiedente deve comprovare la propria identità e – ove occorre – i propri poteri di rappresentanza, nonché i motivi per i quali viene esercitato il diritto di accesso.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità

## **Art. 10**

### **Notifica ai controinteressati**

Ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90, come sostituito dall'art. 15 della Legge n. 15/2005, sono "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.

Qualora l'Amministrazione, in base al contenuto del documento richiesto o dei documenti ad esso connessi, riscontri l'esistenza di controinteressati (cioè di soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza), invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso e comunica ai controinteressati l'avvio del procedimento, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso.

## **Art. 11**

### **Accesso formale**

1. In tutti i casi in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, come disciplinato dall'art. 9, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente viene contestualmente invitato a presentare richiesta d'accesso formale di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta sottoscritta dall'interessato è redatta in carta libera, preferibilmente mediante utilizzo degli appositi moduli, disponibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e presso tutti gli uffici competenti o scaricabili dal sito web dell'Amministrazione Comunale.
3. La richiesta può anche pervenire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o via telefax. In tal caso, essa deve contenere le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero telefonico e/o fax nonché fotocopia del documento d'identità personale.
4. L'avvenuta presentazione dell'istanza è certificata dalla data dell'avviso di ricevimento nel caso in cui è inviata a mezzo raccomandata a.r., dal protocollo di posta in entrata per le richieste inoltrate a mezzo fax e via e – mail.
5. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Qualora dovesse pervenire richiesta d'accesso ad atti che non sono di competenza dell'amministrazione comunale l'ufficio, previa comunicazione all'interessato, è tenuto a trasmetterla immediatamente all'amministrazione competente.
8. E' fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo di cui al successivo art. 15.



## **Art. 12**

### **Rifiuto, limitazione o differimento**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 7 del presente regolamento (art. 24 della Legge 241/90) ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto quando sia necessario salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile dell'ufficio che detiene l'atto, con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

## **Art. 13**

### **Ricorsi e Tutela amministrativa**

1. Contro i provvedimenti di rifiuto espresso o di limitazione all'accesso e laddove siano decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25 comma 5 della Legge n. 241/90 ovvero chiedere al Difensore Civico di riesaminare la suddetta determinazione ai sensi dell'art. 25 comma 4 della medesima L. n. 241/90.
2. Contro il rifiuto dell'accesso è ammesso il ricorso, anche in opposizione al Sindaco. Esso deve contenere le generalità del ricorrente, le indicazioni necessarie per l'individuazione del provvedimento o dell'atto oggetto del rifiuto e i motivi su cui si fonda.
3. Il Sindaco decide nei successivi 15 giorni con proprio provvedimento motivato e non suscettibile di ulteriore impugnazione per le vie amministrative.

## **Art. 14**

### **Esame dei documenti – estrazione di copie – costi**

1. L'esame dei documenti è gratuito ed avviene presso l'ufficio che detiene l'atto in originale.
2. Il rilascio di copia è sempre subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché alla corresponsione dei diritti di ricerca e di visura indicati nell'Allegato sub) B, parte integrante del presente regolamento.
3. Il pagamento delle tariffe e dell'eventuale imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro dei documenti mediante versamento presso l'ufficio economato della somma indicata dal Responsabile del procedimento d'accesso o suo delegato.
4. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 10 è effettuata a cura e spese del Comune.
5. Il rilascio della copia dei documenti amministrativi può avvenire mediante stampa o fotocopiatura, tramite accesso al portale internet del Comune, via e-mail, tramite fotoriproduzione digitale o altra forma ritenuta utile.
6. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia dei documenti o degli atti può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici rimovibili in formato non modificabile (cd-rom, floppy disk, pen-drive, ecc.), forniti dal richiedente al momento della presentazione della domanda.
7. Su esplicita richiesta dell'interessato la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato. In tal caso il pagamento delle somme dovute per spese postali, costi di riproduzione e spese di ricerca, deve avvenire prima dell'inoltro delle copie, previa esibizione, anche via fax, della ricevuta del pagamento effettuato con le modalità di cui all'allegato B.
8. Qualora la richiesta d'accesso provenga da un ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il rilascio dei documenti è gratuito.
9. Con propria delibera la Giunta Municipale aggiorna periodicamente le tariffe relative alla ricerca e alla riproduzione dei documenti e fissa le modalità di pagamento delle somme dovute.

## **Art. 15**

### **Rilascio di copie autenticate**

1. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In tal caso devono essere assoggettate all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/72 e del D.M. 20/8/92, con l'esclusione di quelle copie richieste per essere destinate ad uno degli scopi previsti nelle disposizioni di cui alla tabella annessa allo stesso D.P.R. 642/72.
2. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice, è ammessa la regolarizzazione successiva mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.
3. Le copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento dell'imposta e dei diritti di riproduzione di cui all'allegata Tabella B.
4. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e successive modificazioni in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso.
5. I Dirigenti e i Responsabili delegati autenticano le copie degli atti, i cui originali sono depositati presso i loro uffici.

## **Art. 16**

### **Esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri ed Amministratori**

1. I Consiglieri e gli Amministratori comunali, esclusivamente per l'espletamento del relativo mandato, hanno diritto d'accesso agli atti dell'amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi dalla stessa formati o stabilmente detenuti. Essi hanno diritto di ottenere gratuitamente copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
2. Nel caso di rilascio di copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente. Tali copie non sono assoggettate all'imposta di bollo prevista dal precedente art. 14.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

## **Art. 17**

### **Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti.
2. Tutti gli atti che per disposizione di Legge o di regolamento devono essere pubblicati vengono affissi all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme o, in mancanza di specifica normativa, per quindici giorni consecutivi.
3. Un'apposita sezione dell'Albo Pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
4. Qualora la consistenza o la natura degli atti lo rendano necessario (bilanci, conti consuntivi, piano regolatore) viene affisso all'Albo Pretorio il solo avviso in cui si dà comunicazione dell'ufficio presso il quale l'atto si trova depositato per la consultazione, l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data e del numero.
5. Non appena verrà completata l'informatizzazione dei servizi comunali, la tradizionale pubblicazione degli atti del Comune verrà potenziata con quella sul sito web.

## **Art. 18**

### **Disposizioni finali e speciali**

1. Sono fatte salve le normative specifiche che ampliano condizioni, casi e modalità del diritto di accesso oltre che le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti presso l'Archivio Storico (D.P.R. 30/9/1963 n. 1409 – D.L.vo 29/10/1999 n. 490).
2. Per accertate ragioni di studio la ricerca dei documenti conservati presso l'Archivio Storico nonché presso gli Archivi settoriali è gratuita.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trovano applicazione tutte le norme vigenti in materia.
4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

## **Art. 19**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione che ne disporrà l'approvazione, sarà pubblicato all'albo per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 123 dello Statuto Comunale ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza del suddetto periodo di pubblicazione.
2. Al medesimo verranno assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscibilità.

## ALLEGATO A

### DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

Sono sottratti all'accesso nei limiti stabiliti dall'art. 7 del presente regolamento le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune:

1. Le attività dirette all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e di programmazione, che restano soggetti alla loro particolare disciplina;
2. i procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
3. gli atti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
4. i dati sensibili di cui al D.L.vo 30/06/2003, n. 1996 e cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
5. i registri di Stato Civile, lo schedario anagrafico, i fascicoli personali degli elettori, lo schedario delle carte d'identità, le schede I.S.T.A.T. di morte, le cause di inidoneità al servizio militare, tranne che su preventiva autorizzazione degli Organi competenti o su richiesta degli interessati;
6. lo stato di servizio, gli accertamenti medici del personale dipendente, i procedimenti disciplinari, gli atti di valutazione del personale limitatamente alla fase procedimentale;
7. gli atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, se la richiesta provenga da un terzo non portatore di interesse diretto e personale, ad eccezione del trattamento tabellare;

8. i documenti dei procedimenti concorsuali fino alla adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico – attitudinale relativi a terzi;
9. i pareri legali resi all'Amministrazione dall'Avvocatura del Comune o da consulenti esterni, gli atti difensivi posti in essere nel corso dei giudizi e la relativa corrispondenza;
10. relazioni redatte su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o dell'Autorità di Pubblica Sicurezza, finalizzate all'adozione di provvedimenti di competenza di suddette Autorità;
11. provvedimenti attinenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti, relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda alle normative specifiche di settore, nonché all'art. 24 della Legge n. 241/90 come novellato dalla Legge n. 15/2005.

Coloro che per ragioni d'ufficio prendano conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

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

## **ALLEGATO B**

### **TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO PER IL RILASCIO DI COPIE**

#### **DIRITTI DI RICERCA E VISURA**

- Fino ad 1 anno € 5,50
- Da 1 e fino a 10 anni € 7,10
- Da 10 e fino a 20 anni € 9,40
- Oltre 20 anni € 9,90

#### **COSTI DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI E RELATIVI ALLEGATI**

- Riproduzione fotostatica formato A/4 € 0,26 (1/2 facciate)
- Riproduzione fotostatica formato A/3 € 0,26 (1 facciata)
- Costo di stampa di documenti ricavati da archivio informatico € 0,26 a foglio
- Costo di masterizzazione su Cd rom € 2,00 a documento
- Costo di registrazione su floppy disk € 1,00 a floppy disk
- Copie eliografiche su carta € 3,00 al mq.

#### **COPIE INOLTRATE VIA E – MAIL E FAX**

- Tariffe € 1,00 a foglio

#### **MODALITA' DI PAGAMENTO**

- Economato
- C.C.P. n.261917 intestato a Comune di Trapani
- IBAN: IT 86Y0513216400702570062997 intestato a Tesoreria Comune di Trapani
- Assegno non trasferibile intestato a Comune di Trapani