



# COMUNE DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 25	delib.	OGGETTO: Diritti di accesso dei cittadini
data 1.4.1996		alle informazioni ed agli atti e documenti
N° 25693	prot. gen.	amministrativi (Legge 241/90).
data -6 APR. 1996		Approvazione regolamento.

L'anno millenovecentonovantasei il giorno 1 del mese di aprile nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale, convocato per le ore 18.30 con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione straordinaria ed in prima convocazione.

Alle ore 19.30 eseguito l'appello dei Consiglieri Comunali Signori:

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1) MASCIA Odelio            | 16) PIETRICOLA Roberto       |
| 2) ISOLANI Fabrizio         | 17) MOSA Vincenzo            |
| 3) AVELLI Patrizio          | 18) FANTASIA Romano          |
| 4) CARLOT Gabriele          | 19) DE FELICE Claudio        |
| 5) MARIGLIANI Vittorio      | 20) PIETRICOLA Elio          |
| 6) NARDI Stefano            | 21) PANIZZI Gabriele         |
| 7) BERTI Benito Pietro      | 22) ADDESSI Franco           |
| 8) D'ONOFRIO Francesco      | 23) BARALDI Armando          |
| 9) ALLA Rossano             | 24) CECI Alessandro          |
| 10) MARAGONI Agostino       | 25) DI FONSI Luigi           |
| 11) LIQUORI Silverio        | 26) CAPUANI Franco           |
| 12) BIANCHI Vincenzo        | 27) D'ETTORRE Angelo Antonio |
| 13) BERTI PAGLIAROLI Lucia  | 28) CAFOLLA Elia             |
| 14) MASCI Giuliano          | 29) DI MAURO Giuseppe        |
| 15) DI SPIGNO Carlo Alberto | 30) SANTOMARCO Domenico      |

Risultano presenti Consiglieri n° 23. Sono assenti i Consiglieri: Mascia Odelio, Liquori Silverio, Pietricola Roberto, Addessi Franco, Capuani Franco, Cafolla Elia, Di Mauro Giuseppe.

E' presente il Sindaco On.le RECCHIA Vincenzo.

Sono presenti gli Assessori: Cittarelli Armando, Bernardi Antonio.

Sono assenti gli Assessori: Zizzi Vincenzo, Cervini Marcello, Orilia Agostino.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Sig. TRABUCCO Alberto

Il Presidente ISOLANI Fabrizio, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta che è pubblica.

Il Presidente dà per letta la seguente relazione e proposta di deliberazione:

Per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso del Comune, l'Amministrazione comunale, in attuazione dei principi affermati dalla legge 8.6.1990, n° 142, delle disposizioni stabilite dalla legge 7.8.1990 n° 241 e dallo Statuto comunale ha predisposto apposito regolamento.

Tale regolamento è stato sottoposto all'esame e valutazione della Commissione Affari Generali la quale, nella seduta del 13 marzo 1996, ha espresso il proprio parere favorevole;

Quindi, la Giunta propone al Consiglio di approvare il Regolamento in questione attraverso l'adozione di apposita deliberazione.

#### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

##### Il Consiglio Comunale

Vista la relazione che precede;

Viste le leggi 8.6.1990 n° 142 e 7.8.1990 n° 241;

Visto il parere favorevole espresso dalla Commissione Affari Generali nella seduta del 13.3.1996;

Visti i pareri resi, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile di ragioneria, nonché dal Segretario Generale sotto il profilo della legittimità, inseriti e sottoscritti su foglio allegato;

##### d e l i b e r a

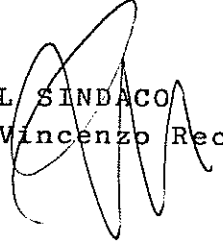
- di approvare il Regolamento del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi che è allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Ternacina, 25 MAR. 1996

IL RELATORE  
(Luciano L'Aurora)



IL SINDACO  
(On. Vincenzo Recchia)



Nessuno avendo chiesto di parlare, il Presidente pone a votazione, per alzata di mano, la surriportata proposta di deliberazione che é approvata all'unanimità.

E pertanto,

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la relazione che precede;

Viste le leggi 8.6.90 n°142 e 7.8.90 n°241;

Visto il parere favorevole espresso dalla Commissione Affari Generali nella seduta del 13.3.1996;

Visti i pareri resi, ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.90, n°142, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deli  
berazione, rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile di ragioneria, nonché dal Segretario Comunale set  
to il profilo della legittimità, inseriti e sottoscritti sul foglio allegato;

Visto l'esito della votazione,

d e l i b e r a

di approvare, come approva, per ogni effetto, la surriportata propo-  
sta di deliberazione.

=====



# COMUNE DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 LEGGE 142/90 SULLA PROPOSTA DI  
DELIBERAZIONE

Oggetto: Diritto di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi. Approvazione regolamento.-

PARERE TECNICO

Il sottoscritto, richiesto ai sensi dell'art. 53 Legge 142/90 del parere tecnico sulla proposta di cui all'oggetto, esprime parere favorevole.

Terracina, 25 MAR. 1996

Il Responsabile del Servizio  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Dott. Marino Martino*

PARERE CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere favorevole sotto l'aspetto contabile.

Terracina, 25 MAR. 1996

Il Responsabile del Servizio  
Rag. P. Maragoni

PARERE DI LEGITTIMITA'

Per quanto risulta dai pareri sulla regolarità tecnica e contabile, si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della proposta di deliberazione in esame.

Terracina, 25 MAR. 1996

Il Segretario Generale  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Dott. Marino Martino*

# COMUNE DI TERRACINA

REGOLAMENTO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI  
ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## I N D I C E

### CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Fonti e finalità.....	pag. 2
--------------------------------	--------

### CAPO II PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 2 - Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso .....	pag. 3
Art. 3 - Responsabile del procedimento di accesso ....	pag. 3
Art. 4 - Diritto di accesso .....	pag. 4
Art. 5 - Deposito e pubblicità dei documenti amm.vi ..	pag. 4
Art. 6 - Modalità di accesso .....	pag. 5
Art. 7 - Copie di documenti .....	pag. 6
Art. 8 - Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici .....	pag. 7
Art. 9 - Compilazione e presentazione della richiesta di accesso .....	pag. 7
Art. 10 - Risposta alla richiesta di accesso .....	pag. 8
Art. 11 - Termini .....	pag. 9

### CAPO III ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO - DIFFERIMENTO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 12 - Casi di esclusione dal diritto di accesso e apposizione del segreto .....	pag. 11
Art. 13 - Rifiuto e differimento dell'accesso .....	pag. 12

### CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 - Relazioni con il pubblico .....	pag. 13
Art. 15 - Entrata in vigore del regolamento .....	pag. 13

## CAPO I

### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### ART. 1

##### FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e contiene le misure e le integrazioni organizzative di cui al DPR 27 giugno 1992, n. 352.

2. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso del Comune.

3. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento si intende:

a) con il termine "legge 142", la legge 8 giugno 1990, n. 142 e con il termine "legge 241" la legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) con il termine "atto amministrativo" le deliberazioni emanate dal Consiglio e dalla Giunta, lo Statuto, i regolamenti, le ordinanze;

c) con il termine "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 142, tutti gli atti del Comune sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo Capo III.

5. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

6. Con apposito regolamento vengono disciplinati i diritti di partecipazione e di intervento dei soggetti interessati al procedimento amministrativo e di quelli intervenuti ai sensi della legge 241.

CAPO II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 2

UFFICIO COMPETENTE PER L'ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. E' competente ad esaminare la richiesta l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

ART. 3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile del procedimento amministrativo, in corso o già concluso, al quale fanno riferimento gli atti, i documenti e le informazioni oggetto della richiesta di accesso. La designazione viene effettuata con le modalità di cui al regolamento sul procedimento amministrativo.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che chiedono l'accesso e provvede, avvalendosi anche dell'apporto dei dipendenti addetti all'unità organizzativa competente, a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.



ART. 4

DIRITTO DI ACCESSO

1. Con l'accesso ai documenti amministrativi è consentita la conoscenza delle informazioni in essi contenute, indipendentemente dalla data della loro formazione.

2. Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria di procedimenti in corso e ai documenti relativi allo stato di avanzamento del procedimento, salvo che per gli atti normativi, gli atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione, ed i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

4. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie di essi.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati, indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza e dal fatto che siano depositati in altri uffici, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.

ART. 5

DEPOSITO E PUBBLICITA' DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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 e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissioni nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità dell'art. 47 della legge 142.

Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie e tutti gli atti, che per disposizioni di legge o regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio competente a detenerlo stabilmente.

## ART. 6

### MODALITA' DI ACCESSO

1. Il servizio di informazione, nonché quello di consultazione degli atti amministrativi e di estrazione di copie è effettuato su richiesta formale degli interessati, espressa verbalmente, ed è assicurato in via immediata previa verifica dell'identità del richiedente e dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso provvede comunque a formulare la scheda di accesso di cui al successivo art. 9 sulla quale sono annotati i documenti rilasciati.

2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita previa presentazione di istanza formale.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dimostrare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. I tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dimostrare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

5. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo sollecitamente nel caso di richiesta informale, od a partire dalla data di comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso, nel caso di istanza formale.

6. La visura del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un funzionario responsabile, nelle ore di ufficio.

7. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

8. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

9. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da un'altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere trascritte in calce alla richiesta e registrate.

10. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, la richiesta viene archiviata.

Per ottenere l'accesso allo stesso documento deve essere presentata una nuova richiesta.

11. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

12. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. I relativi importi sono fissati con deliberazione di Giunta Comunale.

Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

13. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'eventuale imposta di bollo è effettuato al momento del rilascio delle copie richieste, in contanti per i rimborsi delle spese e con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.

14. Le modalità di riscossione e di versamento delle somme introitate sono disposte con deliberazione della Giunta Comunale.

## ART. 7

### COPIE DI DOCUMENTI

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di cui al precedente art. 3.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata, a seguito di colloquio con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento.

3. Su espressa richiesta dell'interessato può essere altresì rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Alle copie non autentiche non si applica l'imposta di bollo.

4. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al DPR 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

5. Le copie sono rilasciate entro il termine massimo stabilito dall'art. 11 per la conclusione del procedimento di accesso.

#### ART. 8

##### ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al Capo III.

2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza far ricorso ad alcuna procedura informatica, ovvero utilizzata per la identificazione del documento stesso;

b) informazioni "interne" accessibili solo con processi di natura informatica mediante dispositivi di lettura e con sistemi di parametri di accesso.

3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzata

4. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di supporti magnetici, sia mediante stampa.

5. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### ART. 9

##### COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso, oltre che con istanza verbale, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'unità organizzativa competente per materia.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo servizio postale, via telefax o per rete

informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

3. La scheda è registrata nell'apposito protocollo dell'unità competente e copia della stessa, completa della data di presentazione o di arrivo, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo comma 4, è restituita all'interessato per ricevuta.

4. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al comma 2, sono indicati:

a) cognome, nome, luogo di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

b) la posizione eventuale del rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

c) l'oggetto dell'accesso con specificazione:

- degli atti amministrativi dei quali si richiede la copia ovvero dei documenti dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, nonché la necessità o meno di formale autentica;

- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

d) la motivazione, con l'indicazione dell'interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

## ART. 10

### RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La risposta dell'ufficio competente alla richiesta di accesso può essere di accoglimento, ovvero di rifiuto, di limitazione o differimento, e deve essere comunicata entro dieci giorni dalla data di ricevimento.

2. In caso di rifiuto o differimento, la risposta deve essere comunicata agli interessati entro il termine stabilito a mezzo raccomandata AR. Essa può essere comunicata anche all'atto della richiesta e in tal caso il richiedente dovrà apporre una firma in calce alla comunicazione.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicata anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

4. Nella risposta devono essere indicati:

- a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
- b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
- c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
- e) l'esito della risposta;
- f) l'indicazione delle modalità di accesso, qualora esso sia consentito, ed il termine entro il quale il relativo diritto deve essere esercitato (30 giorni);
- g) l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti od ottenerne le copie richieste, con la specificazione dei giorni ed orari in cui è possibile accedere ai documenti richiesti;
- h) la motivazione della decisione di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso;
- i) la data, la sottoscrizione ed il timbro dell'ufficio competente per l'esame.

5. In tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento.

6. L'esito del procedimento di accesso deve essere, a cura del responsabile del procedimento, annotato in un apposito registro.

#### ART. 11

#### TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, o nel caso che per l'individuazione di quanto richiesto si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento è tenuto, entro dieci giorni, a darne tempestiva comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione assegnandogli giorni 15 dal ricevimento per provvedere.

Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

3. I termini per l'esercizio di accesso ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo generale della risposta contenente gli elementi richiesti.

### CAPO III

#### ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO, DIFFERIMENTO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

#### ART. 12

#### CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO E APPOSIZIONE DEL SEGRETO

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/90, dall'art. 8 del DPR 352/92, dalle altre disposizioni vigenti in materia e dal presente regolamento.

2. In particolare, per quanto concerne l'attività di questa Amministrazione, il diritto di accesso è escluso quando i documenti riguardino:

- la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- l'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini svolta dal corpo di Polizia Municipale;

- l'attività di vigilanza svolta dagli uffici dell'Amministrazione, prevista dalla normativa vigente, e che possa arrecare un pregiudizio concreto a terzi, persone, gruppi o imprese;

- gli atti normativi, gli atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione ed i procedimenti tributari;

- documenti contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione;

- relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite alle Autorità giudiziarie e tutelari e ad altri organismi pubblici.

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

4. Sono tenuti al segreto coloro che per ragioni d'ufficio o per altre esigenze prendono conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale.

5. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto le informazioni la cui divulgazione sia lesiva di interessi.



6. Ogni volta che sulle informazioni contenute in un documento o in un gruppo o una categoria di documenti viene apposto il segreto, su tali documenti deve risultare:

- a) il nome e la qualifica del funzionario che ha apposto il segreto;
- b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
- c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
- d) i motivi che hanno indotto l'apposizione del segreto con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che giustificano l'apposizione del segreto.

7. I dati di cui al comma precedente formano parte integrante ed essenziale della motivazione del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso.

## ART. 13

### RIFIUTO E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, o in caso di silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale che decide in camera di consiglio, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatta richiesta, entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso.

La sentenza del TAR, entro trenta giorni dalla notifica, è appellabile dinanzi al Consiglio di Stato il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

2. Il Sindaco 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 al precedente articolo 12, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a contenuti la cui conoscenza può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di 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, qualora non esistano motivi di esclusione o di diniego, deve avere durata tale da consentire la conclusione del diritto di accesso entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.

4. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

## CAPO IV

### DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 14

##### RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Allo scopo di facilitare i rapporti con l'Amministrazione viene individuata una specifica funzione dell'unità rapporti con il cittadino con i seguenti compiti:

- a) predisporre i moduli e gli altri materiali, anche di carattere informativo, riguardanti il diritto di accesso;
- b) fornire le informazioni per la compilazione e presentazione delle richieste di accesso;
- c) dare indicazioni sui costi di riproduzione e spedizione, nonché sull'ammontare delle imposte di bollo;
- d) predisporre l'elaborazione e la pubblicazione, in luoghi e forme idonee, dell'organigramma centrale e periferico delle strutture comunali, nel quale siano indicati gli uffici dove sono depositate le categorie di atti, i funzionari preposti ai rapporti con il pubblico ed al rilascio di informazioni e le procedure mediante le quali è possibile ricevere tali informazioni;
- e) dare in visione, con facoltà di estrazione di copia, la normativa riguardante i singoli procedimenti, con particolare riferimento alle fonti di livello inferiore, non altrimenti disponibili.

#### ART. 15

##### ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo trenta giorni dal favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.

2. La Giunta Comunale cura la diffusione del presente regolamento inviandone copia ai consiglieri comunali, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

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 ai sensi dell'art. 10 del DPR 352/92.

11

12

13

14

15

16

17



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. delib. 593

data 30 DIC. 2011

OGGETTO: Attivazione delle Entrate proprie ai sensi dell'art. 251 D.Lgs. 267/2000 – Ufficio Messaggi Notificatori e Archivio. -----

L'anno duemilaundici, il giorno TRENTA del mese di DICEMBRE alle ore 10,30 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

CORRADINI	Gianluca	PRESENTE		ASSENTE	X
AZZOLA	Gianfranco	PRESENTE	X	ASSENTE	
DE ANGELIS	Angelo	PRESENTE	X	ASSENTE	
DE GREGORIO	Mariano Rosario	PRESENTE	X	ASSENTE	
LONGO	Ezio	PRESENTE	X	ASSENTE	
MARCUZZI	Pierpaolo	PRESENTE	X	ASSENTE	
ALLA	Rossano	PRESENTE	X	ASSENTE	

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, Dott. Marco RAPONI

Assume la presidenza il Sindaco Nicola PROCACCINI, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in argomento

Terracina, 28-12-2011

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE

AA.GG. Risorse Umane e Servizi Demografici  
VIA MARCO RAPONI

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in argomento

Terracina, 30-12-2011

IL DIRIGENTE

Settore Bilancio, Ragioneria ed Esattore  
Resp. Rag. Angelo Maragoni

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** Che, con deliberazione n. 25 del 01 aprile 1996, il Consiglio comunale ha approvato il regolamento del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e che l'art. 6 comma 12 demandava alla Giunta comunale la determinazione delle tariffe per la certificazione, ricerca, visura e riproduzioni documenti;

**Visto** Che non si è dato seguito alla determinazione delle tariffe per la certificazione, ricerca, visura e riproduzioni documenti in ossequio alla deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 01 aprile 1996;

**Visto** L'art. 251 del D.Lgs. 267/2000 il quale prevede:

- che l'Ente dissestato è tenuto a deliberare per le imposte e tasse locali di spettanza, diverse dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, le aliquote e le tariffe di base nella misura massima consentita, nonché i limiti reddituali, agli effetti dell'applicazione dell'imposta per l'esercizio di imprese, arti, e professioni, che determinano gli importi massimi del tributo dovuto;
- la delibera non è revocabile ed ha efficacia per cinque anni, che decorrono da quella dell'ipotesi di bilancio riequilibrato;
- resta fermo il potere dell'Ente dissestato di deliberare, secondo le competenze, le modalità, i termini ed i limiti stabiliti dalle disposizioni vigenti, le maggiorazioni, riduzioni, graduazioni ed agevolazioni previste per le imposte e tasse di cui ai commi 1 e 3, nonché di deliberare la maggiore aliquota sui proventi dell'Ufficio Messi Notificatori e Archivio;

per il periodo di cinque anni, decorrente dall'anno dell'ipotesi di bilancio riequilibrato, ai fini dei servizi a domanda individuale, gli Enti che hanno dichiarato il dissesto devono applicare misure tariffarie che assicurino complessivamente la copertura integrale dei costi di gestione del servizio e, per l'Ufficio Messi Notificatori e Archivio, devono applicare tariffe nella misura massima consentita dalle disposizioni vigenti per la certificazione, ricerca, visura e riproduzioni documenti;

**Dato atto** Che gli importi indicati nell'allegata tabella sono parametrati su quanto determinato in precedenza da altri Dipartimenti comunali;

**Visto** I pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente proposta espresso dai Responsabili.

Dopo ampia e esauriente discussione,

### DELIBERA

1. **di approvare**, le seguenti tariffe per rilascio certificati, ricerca, visura e riproduzioni documenti come da allegata tabella (A) che fa parte integrante del presente atto;
2. **di abrogare** ogni altro precedente atto deliberativo configgente con la presente deliberazione;
3. **di dichiarare** che il presente provvedimento è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Allegato A

Proposta determinazione tariffe ricerca, visura e rilascio copie di documenti.

<b>TIPOLOGIA DI SERVIZIO RICHIESTO</b>	<b>FORMATO A4</b>	<b>FORMATO A3</b>	<b>ANNO CORRENTE</b>	<b>ULTIMIO DECENNIO</b>	<b>OLTRE ULTIMO DECENNIO</b>
RIMBORSO COSTO DI RIPRODUZIONE PER SINGOLA PAGINA	0,25	0,50			
RIMBORSO DIRITTI DI RICERCA PER SINGOLO DOCUMENTO			5,00	10,00	20,00
RIMBORSO DIRITTI DI VISURA PER SINGOLO DOCUMENTO			1,00	1,00	1,00
RIMBORSO DIRITTI DI ACCESSO AGLI ATTI			52,00	52,00	52,00
RIMBORSO DIRITTI DI ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI			5,00	5,00	5,00

Il presente verbale viene così sottoscritto :

IL PRESIDENTE  
Dr. Nicola PROCACCINI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Marco RAPONI

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 03 GEN. 2012 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo [www.gazzettaamministrativa.it](http://www.gazzettaamministrativa.it)) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69.

Terracina

03 GEN. 2012

IL MESSO COMUNALE

IL COORDINATORE  
UFFICIO MESSI NOTIFICATORI  
Massimo CARINGI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Marco RAPONI

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_:

perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

perché adottata con la formula della immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi (L. 241/90)

Il sottoscritt \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_,  
documento di identificazione: \_\_\_\_\_, ai sensi della  
legge n. 241/90, del DPR n. 352/02 e del regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle  
informazioni ed agli atti e documenti amministrativi del Comune di Terracina,

C H I E D E

- di visionare;
- di visionare e trascrivere in tutto o in parte;
- il rilascio di copia semplice;
- il rilascio di copia autentica:

della seguente documentazione: \_\_\_\_\_

Motivazione della richiesta: \_\_\_\_\_

comprovata da: \_\_\_\_\_

Quanto sopra:

- nell'interesse proprio;
- per conto di \_\_\_\_\_, nella qualità  
di \_\_\_\_\_

Terracina, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

COMUNE DI TERRACINA

Prot. n. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

TIMBRO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO