



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

L'anno **duemilasei** addì **tre** del mese di **ottobre** alle ore **16.02** nei modi voluti dalle vigenti disposizioni, nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale per proseguire la trattazione degli argomenti residui di cui all'ordine del giorno diramato ai singoli consiglieri con avviso in data 21.9.2006 prot. N.40535

OGGETTO:

approvazione del nuovo regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Atto nr. **118**

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano PRESENTI:

SORCI Ing. ROBERTO	Sindaco
BONAFONI GIANCARLO	Consigliere
CROCETTI Geom. RICCARDO	Consigliere
FANTINI EDMONDO	Consigliere
GIUSEPPUCCI VITO	Consigliere
MACCARI ADOLFO	Consigliere
SFORZA Geom. GINO	Consigliere
SILVESTRINI KATIA	Consigliere
TASSI SANTINA	Consigliere
TINI ANGELO	Consigliere
MELONI Ing. LEONANDO	Consigliere
CUCCO MAURO	Presidente
TIBERI FABRIZIO	Consigliere

Risultano ASSENTI:

BALDUCCI Ing. GIOVANNI	Consigliere
BELLUCCI ROBERTO	Consigliere
BIONDI CLAUDIO	Consigliere
CIAPPELLONI MARIO	Consigliere
D'INNOCENZO SILVANO	Consigliere
DI BARTOLOMEO Avv. MARIA	Consigliere
FALZETTI GIUSEPPE	Consigliere
PATASSI GABRIELE	Consigliere

Totale presenti n. **13**

Scrutatori: FANTINI MACCARI SFORZA

Presiede l'adunanza **CUCCO MAURO** in qualità di PRESIDENTE ed assiste il Vicesegretario Dott.ssa RENATA BUSCHI. La seduta è PUBBLICA.

Assistono per relazionare sugli argomenti di competenza dei rispettivi assessorati e senza diritto di voto gli assessori: ANTONINI SILVESTRINI



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

(Proposta n. 14 del 23/01/2006)

Oggetto: approvazione del nuovo regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi

IL DIRIGENTE

Premesso :

che la Legge 241/1990, come innovata dalla L.15/2005, detta un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, nell'intento di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa ;

che l'art.24 c.4 della legge citata pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'individuazione delle categorie di documenti da sottrarre all'accesso per esigenze di tutela della riservatezza;

che l'art.29 c.2 dispone che gli Enti Locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla suddetta legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come stabiliti nella stessa legge;

Considerato :

che la definizione, mediante lo strumento regolamentare, delle modalità di esercizio del diritto di accesso e dei casi in cui lo stesso deve essere limitato, differito o negato costituisce presupposto essenziale per la piena attuazione dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa e di tutela, in termini di conoscibilità degli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale, delle posizioni giuridicamente rilevanti dei soggetti interessati, nonché di garanzia della riservatezza di terzi, associazioni, gruppi ed imprese ;

PROPONE

1- Di approvare il nuovo Regolamento sul diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi di cui all'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;

2- di abrogare conseguentemente il precedente regolamento in materia di accesso agli atti, già approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.108 del 20.06.1996, esecutiva ai sensi di legge

3- di dare atto che il regolamento costituisce strumento di disciplina dell'attività amministrativa del Comune di Fabriano con riferimento al quadro di traduzione dei principi della L.241/1990, secondo la configurazione dettata dall'art.29 della legge stessa.

4- di dare al regolamento la più ampia diffusione



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

(allegato A)

COMUNE di FABRIANO

Servizio Affari Generali



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Testo comprensivo degli emendamenti proposti dalla Giunta (in neretto) e dalla Commissione “Affari Istituzionali”
(in carattere diverso)



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Sulla base dei principi e delle norme contenute nell'art.10 del D.Lgs. 267/2000, nel Capo V[^] della L.241/1990 come successivamente modificata ed integrata, nonché in attuazione dell'art. 77 commi 1,3,4,5,6,7 e 11 dello Statuto Comunale, il presente Regolamento disciplina le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Art.2 – Diritto di accesso dei cittadini alle informazioni

1. Il Comune garantisce il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta in attuazione dell'art. 77 dello Statuto Comunale con apposito Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ai sensi dell'art. 8 Legge n. 150/2000.

Art.3 - Diritto di accesso dei consiglieri

1. L'esercizio del diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, previsto dall'art.43 del D.Lgs.267/2000 nonché dall'art.12 c.5 del vigente Statuto comunale, è disciplinato dalle norme del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4 - Il diritto di accesso

1- Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di venire a conoscenza del contenuto di atti e documenti amministrativi adottati o comunque in possesso dell'Amministrazione Comunale mediante visione o estrazione di copia degli stessi o altra modalità idonea a consentirne l'esame. La tutela di tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione dei cittadini e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

Art.5 – Oggetto del diritto di accesso

1- Oggetto del diritto di accesso sono gli atti e i documenti amministrativi **materialmente esistenti al momento della richiesta.**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o comunque detenuti dall'Amministrazione Comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2- Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti di atti e documenti in possesso del Comune relativi ad attività poste in essere da aziende autonome e speciali, da istituzioni, da consorzi, da enti pubblici, da gestori di pubblici servizi, da società o enti da esso dipendenti, controllati o a cui lo stesso partecipa in veste pubblica.

Art.6 – Diritto di accesso alle informazioni sull'ambiente e sul territorio



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

1- Il Comune di Fabriano garantisce a chiunque ne faccia richiesta il più ampio diritto di accesso alle informazioni ambientali e del territorio di cui è in possesso, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n.195 del 19.08.2005 e della Direttiva 2003/4/CE

Art.7 - Diritto di accesso agli atti di procedimento in corso

1- I soggetti che hanno diritto a partecipare al procedimento amministrativo in quanto destinatari dell'atto finale o i soggetti che per legge debbono intervenire o coloro che abbiano determinato l'avvio del procedimento o, infine, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto di accedere agli atti del procedimento medesimo anche nel corso del suo svolgimento .

2- L'accesso agli atti di un procedimento in corso si effettua direttamente presso il Responsabile del procedimento stesso, nei termini previsti per l'accesso agli atti e documenti.

Art.8 - Titolari del diritto di accesso

1- Il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi è attribuito a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale viene richiesto di accedere.

Art.8-bis – Controinteressati

1- Sono controinteressati tutti i soggetti il cui diritto alla riservatezza verrebbe compromesso nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati anche in riferimento agli eventuali documenti collegati a quello per il quale è richiesto l'accesso, trasmette loro copia della richiesta pervenuta a mezzo lettera raccomandata A.R. o per via telematica. Entro 10 giorni dalla ricezione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Contro il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è azionabile la tutela di cui all'art.19 del presente regolamento.

Art. 9 - Responsabile del procedimento di accesso

1- Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o altro dipendente da questi individuato, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto cui si riferisce la richiesta di accesso o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o il dipendente da lui individuato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

2- Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'URP, così come previsto nell'articolo 16 del presente Regolamento, responsabile è il soggetto preposto alla stessa struttura.

Art. 10 - Termini del procedimento



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

1- La visione dei documenti e degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente **con il rispetto dei diritti degli eventuali controinteressati**, con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.

2-Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Relazioni col Pubblico o da parte del Protocollo Generale. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla senza indugio al Protocollo Generale; il termine dei 30 giorni decorre, quindi, dalla data in cui il Protocollo ha ricevuto la richiesta.

3- Qualora per motivi eccezionali non sia possibile concludere il procedimento di accesso nel prescritto termine di 30 giorni, il Responsabile del procedimento di accesso ne dà tempestiva comunicazione all'URP con l'indicazione dei motivi del ritardo ed il nuovo termine entro cui verrà evasa la richiesta. L'URP provvede ad informare il richiedente mediante notifica del provvedimento o raccomandata A.R.

CAPO III

ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.11 – Esclusione dal diritto di accesso

1- Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della Legge n.801/1977 e successive modificazioni, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento,
- b) nei procedimenti tributari, soggetti a norme particolari
- c) nei confronti delle attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, soggette a norme particolari
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relative a terzi
- e) per i documenti dalla cui diffusione possa derivare danno:
 - ai singoli, per lesione del diritto alla riservatezza ed alla privacy
 - all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità
 - all'interesse pubblico qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa.

2- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

3- La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli Uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato al pagamento del costo di riproduzione.

4- I documenti non possono essere sottratti all'accesso in tutti i casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 12– Modalità di esclusione e differimento



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

1- L'esercizio del diritto di accesso può essere differito, indipendentemente dalla sussistenza di istanze ed indistintamente per tutti i possibili richiedenti, relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati dal Sindaco con proprio provvedimento motivato:

- quando ciò risulti necessario per la tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese e comunque nei casi in cui le esigenze di tutela di interessi diversi dall'accesso possano essere garantite mediante un differimento temporaneo
- quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa;
- quando si verifichino difficoltà per l'acquisizione della documentazione richiesta o in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste cui non sia possibile dar corso entro i termini prescritti.

2. Con proprio atto motivato il Dirigente può proporre al Sindaco l'adozione di un provvedimento di differimento dell'accesso a singoli atti o documenti non compresi nel comma precedente .

3. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione .

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

Art. 13 - Accesso a dati sensibili e giudiziari

1- Nel caso di atti e documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse del richiedente. Quando l'accesso riguardi in particolare dati relativi alla salute, esso è consentito solo se la conoscenza di essi sia indispensabile per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

2- Se il documento o l'atto ha solo in parte carattere di riservatezza, l'accesso viene consentito con esclusione della parte riservata.

3- Viene consentito l'accesso agli atti e documenti contenenti esposti o denunce con esclusione dei dati personali riferiti all'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 14 – Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento

1- I provvedimenti di diniego , limitazione o differimento dell'accesso, adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento di accesso come individuato all' articolo 10, sono notificati o comunicati dall'U.R.P. al richiedente mediante Raccomandata A.R. entro 30 giorni, unitamente all'informativa sulla tutela giurisdizionale esercitabile

CAPO IV

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI

Art. 15 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:

- la visione di atti e documenti;
- l'acquisizione di copie di atti e documenti.



La struttura preposta all'esercizio dei diritti di accesso e è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 16 - Accesso informale

1- Il procedimento di accesso si svolge attraverso l'utilizzazione di modalità che consentono il pieno e rapido soddisfacimento del bisogno di conoscenza manifestato dall'utente.

2- Per queste ragioni alla richiesta di presa visione o rilascio di copie di atti o documenti conservati presso l'URP o a quelle a cui l'URP può accedere attraverso archivi informatici **e qualora non risulti l'esistenza di controinteressati** viene dato corso a cura dell'ufficio stesso immediatamente o, qualora si tratti di atti particolarmente ponderosi, entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi.

Art. 17- Accesso Formale

1- Qualora gli atti e i documenti oggetto dell'istanza di accesso non siano facilmente reperibili o 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**, l'URP invita il richiedente a presentare al protocollo istanza formale compilata su apposito modulo e contenente i seguenti dati:

- dati anagrafici del richiedente;
- gli estremi del documento di identità o la dichiarazione di conoscenza diretta da parte del personale dell'URP
- l'eventuale qualità di legale rappresentante, procuratore o tutore con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni,
- le informazioni richieste, o gli atti o documenti di cui si chiede la visione o la riproduzione, specificandone gli elementi identificativi;
- l'eventuale procedimento amministrativo cui si riferiscono i documenti richiesti
- la motivazione, costituita dall'interesse diretto, concreto ed attuale legittimante la richiesta

2- L'URP presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e /o il rilascio di copie. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

3- Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio di richiesta a mezzo servizio postale, o mediante posta elettronica certificata alla casella istituzionale del Comune o fax.

4- Nel caso in cui l'istanza sia incompleta, l'U.R.P. ne dà pronta comunicazione al richiedente al fine di consentirne l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data dell'avvenuta integrazione.

5- La richiesta , esaminata preventivamente dall'URP per verificarne regolarità e completezza, viene trasmessa al responsabile del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 9 al quale compete la decisione in ordine all' accoglimento **nonchè l'adozione degli adempimenti in ordine agli eventuali controinteressati"**

6- Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'U.R.P.:

- provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di 30 giorni
- convoca presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta

7- Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente. L'accesso ha luogo durante l'orario di ufficio, in presenza dell'impiegato addetto. E' consentito prendere appunti e trascrivere i documenti in visione, ma è vietato tracciare segni o produrre abrasioni o manomettere in



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

qualunque modo i documenti. La richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, nei limiti di legge e del presente regolamento.

Art. 18 - Rilascio di copie

1- Il rilascio di copia di atti o documenti amministrativi mediante stampa dall'archivio informatico o fotocopiatrice è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione , nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti, nella misura determinata dalla Giunta. Il pagamento è effettuato all'atto del rilascio delle copie. Per le richieste inviate per posta o altro, il pagamento dell'importo dovuto , unitamente al rimborso delle spese di spedizione o recapito, può essere effettuato a mezzo vaglia postale ovvero assegno circolare non trasferibile. Di ogni pagamento è rilasciata quietanza.

In nessun caso possono essere posti a carico del richiedente i costi sostenuti per la comunicazione ai controinteressati.

2- Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche sugli specifici supporti non cartacei.

3- Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rilasciate in copia conforme, con le modalità di cui al DPR 445/2000 , previo assolvimento dell'imposta di bollo ed il versamento dei diritti di segreteria.

Art. 19- Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, questa si intende respinta.

2. In caso di diniego , espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni , ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico che sia riesaminata la suddetta determinazione. **Copia di tale richiesta deve essere inviata ai controinteressati mediante raccomandata A.R.**

3- Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4- Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento di accesso che lo ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

5- Qualora il richiedente l'accesso, si sia rivolto al difensore civico, il termine di 30 giorni per presentare ricorso al TAR decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico .

6- La tutela di cui al presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso le determinazioni che consentono l'accesso

CAPO V^ - DISPOSIZIONI FINALI

Art.20 – Report

1- Con cadenza semestrale l'URP trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed al Presidente della Commissione Consiliare "Affari Istituzionali" un report contenente i seguenti dati :



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

- il numero complessivo delle richieste di accesso pervenute;
- le tipologie di atti ai quali le richieste si riferiscono;
- i tempi di rilascio di copie degli atti
- le motivazioni di diniego dell'accesso

Art.21 - Entrata in vigore

1- Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

Indice

Capo I^ - Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 1
Art. 2 – Diritto di accesso dei cittadini alle informazioni	pag. 1
Art. 3 – Diritto di accesso dei consiglieri	pag. 1

Capo II^ - Diritto di accesso

Art. 4 – Il diritto di accesso	pag. 1
Art. 5 – Oggetto del diritto di accesso	pag. 1
Art. 6 – Diritto di accesso alle informazioni sull'ambiente e sul territorio	pag. 1
Art. 7 – Diritto di accesso agli atti di procedimento in corso	pag. 2
Art. 8 – Titolari del diritto di accesso	pag. 2
Art.8-bis - Controinteressati	
Art. 9 – responsabile del procedimento di accesso	pag. 2
Art.10 - Termini del procedimento	pag. 2

Capo III^ - Esclusione e differimento del diritto di accesso

Art.11 – Esclusione del diritto di accesso	pag. 3
Art.12 – Modalità di esclusione e differimento	pag. 3
Art.13 – Accesso a dati sensibili e giudiziari	pag. 4
Art.14 – Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento	pag. 4

Capo IV – Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi

Art.15 – Modalità di esercizio del diritto di accesso	pag. 4
Art.16 – Accesso informale	pag. 4
Art.17 – Accesso formale	pag. 4
Art.18 – rilascio di copie	pag. 5
Art.19 – mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela	pag. 5

Capo V^ - Disposizioni finali

Art.20 – Report	pag. 6
Art.21 – Entrata in vigore	pag. 6

Indice	pag. 7
--------	--------

F.TO IL DIRIGENTE f.f.

(dr.ssa Daniela Poeta)



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Seduta del
3.10.2006

Delibera n.
118

(Proposta n. 14 del 23/01/2006)

F.TO IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO

(**POETA DANIELA**)

Pareri dei responsabili dei servizi, art. 49 comma 1, D.Lgs. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Il sottoscritto esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica;

F.TO IL DIRIGENTE DEL SETTORE f.f.

(**dr.ssa Daniela Poeta**)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:

Il sottoscritto esprime parere ////////// in ordine alla regolarità contabile

PER IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SERVIZI FINANZIARI
Il Funzionario Delegato

(**TERESA BERTI**)

//////////



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

IL CONSIGLIO COMUNALE

ESAMINATA la sopra riportata proposta di deliberazione formulata dal Dirigente del Settore "Affari Generali" e qui allegata ad oggetto: **"approvazione del nuovo regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi"**

Visto l'art. 42 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 comma 1 della suddetta legge in ordine alla regolarità tecnica e contabile, che si allegano alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;

Visto il parere della competente Commissione Consiliare espresso in data 2.3.2006;

Preso atto degli interventi dei Consiglieri come da trascrizione integrale da nastro magnetico che si allega agli atti perche' ne formi parte integrante, documentale e probatoria;

ENTRANO: Falzetti e Balducci – P.15

Tenuto conto dei seguenti emendamenti presentati nel corso della discussione:

EMENDAMENTO N.1 presentato dal Sindaco – Aggiungere un comma 2 all'art.21 con la seguente dicitura: **"Entro 12 mesi dall'entrata in vigore, il Consiglio Comunale verificherà l'adeguatezza dello strumento ed apporterà gli eventuali correttivi"**.

L'emendamento posto in votazione, mediante sistema elettronico, ottiene 15 voti favorevoli.

L'emendamento è approvato.

EMENDAMENTO N.2 presentato dal consigliere Meloni – All'art.17, punto 1, dopo: ".....dall'interesse diretto" aggiungere la frase: **"giuridicamente tutelato"**.

L'emendamento posto in votazione, mediante sistema elettronico, ottiene 14 voti favorevoli ed 1 contrario (Cucco).

L'emendamento è approvato.

Con 15 voti favorevoli, espressi mediante sistema elettronico;

DELIBERA

1) di prendere atto della proposta di deliberazione di cui all'oggetto in premessa richiamato, approvandola integralmente unitamente agli emendamenti di cui sopra.



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Seduta del
3.10.2006

Delibera n.
118

(allegato A)

COMUNE di FABRIANO

Servizio Affari Generali



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Testo comprensivo degli emendamenti proposti dalla Giunta (in neretto) e dalla Commissione “Affari Istituzionali”
(in carattere diverso)



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Sulla base dei principi e delle norme contenute nell'art.10 del D.Lgs. 267/2000, nel Capo V[^] della L.241/1990 come successivamente modificata ed integrata, nonché in attuazione dell'art. 77 commi 1,3,4,5,6,7 e 11 dello Statuto Comunale, il presente Regolamento disciplina le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Art.2 – Diritto di accesso dei cittadini alle informazioni

1. Il Comune garantisce il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta in attuazione dell'art. 77 dello Statuto Comunale con apposito Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ai sensi dell'art. 8 Legge n. 150/2000.

Art.3 - Diritto di accesso dei consiglieri

1. L'esercizio del diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, previsto dall'art.43 del D.Lgs.267/2000 nonché dall'art.12 c.5 del vigente Statuto comunale, è disciplinato dalle norme del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4 - Il diritto di accesso

1- Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di venire a conoscenza del contenuto di atti e documenti amministrativi adottati o comunque in possesso dell'Amministrazione Comunale mediante visione o estrazione di copia degli stessi o altra modalità idonea a consentirne l'esame. La tutela di tale diritto costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione dei cittadini e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

Art.5 – Oggetto del diritto di accesso

1- Oggetto del diritto di accesso sono gli atti e i documenti amministrativi **materialmente esistenti al momento della richiesta.**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o comunque detenuti dall'Amministrazione Comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2- Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti di atti e documenti in possesso del Comune relativi ad attività poste in essere da aziende autonome e speciali, da istituzioni, da consorzi, da enti pubblici, da gestori di pubblici servizi, da società o enti da esso dipendenti, controllati o a cui lo stesso partecipa in veste pubblica.

Art.6 – Diritto di accesso alle informazioni sull'ambiente e sul territorio



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

1- Il Comune di Fabriano garantisce a chiunque ne faccia richiesta il più ampio diritto di accesso alle informazioni ambientali e del territorio di cui è in possesso, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n.195 del 19.08.2005 e della Direttiva 2003/4/CE

Art.7 - Diritto di accesso agli atti di procedimento in corso

1- I soggetti che hanno diritto a partecipare al procedimento amministrativo in quanto destinatari dell'atto finale o i soggetti che per legge debbono intervenire o coloro che abbiano determinato l'avvio del procedimento o, infine, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto di accedere agli atti del procedimento medesimo anche nel corso del suo svolgimento .

2- L'accesso agli atti di un procedimento in corso si effettua direttamente presso il Responsabile del procedimento stesso, nei termini previsti per l'accesso agli atti e documenti.

Art.8 - Titolari del diritto di accesso

1- Il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi è attribuito a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale viene richiesto di accedere.

Art.8-bis – Controinteressati

1- Sono controinteressati tutti i soggetti il cui diritto alla riservatezza verrebbe compromesso nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati anche in riferimento agli eventuali documenti collegati a quello per il quale è richiesto l'accesso, trasmette loro copia della richiesta pervenuta a mezzo lettera raccomandata A.R. o per via telematica. Entro 10 giorni dalla ricezione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Contro il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è azionabile la tutela di cui all'art.19 del presente regolamento.

Art. 9 - Responsabile del procedimento di accesso

1- Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o altro dipendente da questi individuato, dell'unità organizzativa competente a formare l'atto cui si riferisce la richiesta di accesso o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o il dipendente da lui individuato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

2- Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'URP, così come previsto nell'articolo 16 del presente Regolamento, responsabile è il soggetto preposto alla stessa struttura.

Art. 10 - Termini del procedimento



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

1- La visione dei documenti e degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente **con il rispetto dei diritti degli eventuali controinteressati**, con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.

2-Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Relazioni col Pubblico o da parte del Protocollo Generale. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla senza indugio al Protocollo Generale; il termine dei 30 giorni decorre, quindi, dalla data in cui il Protocollo ha ricevuto la richiesta.

3- Qualora per motivi eccezionali non sia possibile concludere il procedimento di accesso nel prescritto termine di 30 giorni, il Responsabile del procedimento di accesso ne dà tempestiva comunicazione all'URP con l'indicazione dei motivi del ritardo ed il nuovo termine entro cui verrà evasa la richiesta. L'URP provvede ad informare il richiedente mediante notifica del provvedimento o raccomandata A.R.

CAPO III

ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.11 – Esclusione dal diritto di accesso

1- Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi della Legge n.801/1977 e successive modificazioni, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento,
- b) nei procedimenti tributari, soggetti a norme particolari
- c) nei confronti delle attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, soggette a norme particolari
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti informazioni di natura psico-attitudinale relative a terzi
- e) per i documenti dalla cui diffusione possa derivare danno:
 - ai singoli, per lesione del diritto alla riservatezza ed alla privacy
 - all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità
 - all'interesse pubblico qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa.

2- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

3- La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli Uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato al pagamento del costo di riproduzione.

4- I documenti non possono essere sottratti all'accesso in tutti i casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 12– Modalità di esclusione e differimento



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

1- L'esercizio del diritto di accesso può essere differito, indipendentemente dalla sussistenza di istanze ed indistintamente per tutti i possibili richiedenti, relativamente ad atti e documenti dichiarati temporaneamente riservati dal Sindaco con proprio provvedimento motivato:

- quando ciò risulti necessario per la tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese e comunque nei casi in cui le esigenze di tutela di interessi diversi dall'accesso possano essere garantite mediante un differimento temporaneo
- quando la conoscenza degli atti e documenti possa impedire, turbare o gravemente ostacolare l'iter di un procedimento in corso o il regolare svolgimento dell'azione amministrativa;
- quando si verifichino difficoltà per l'acquisizione della documentazione richiesta o in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste cui non sia possibile dar corso entro i termini prescritti.

2. Con proprio atto motivato il Dirigente può proporre al Sindaco l'adozione di un provvedimento di differimento dell'accesso a singoli atti o documenti non compresi nel comma precedente .

3. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione .

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

Art. 13 - Accesso a dati sensibili e giudiziari

1- Nel caso di atti e documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse del richiedente. Quando l'accesso riguardi in particolare dati relativi alla salute, esso è consentito solo se la conoscenza di essi sia indispensabile per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

2- Se il documento o l'atto ha solo in parte carattere di riservatezza, l'accesso viene consentito con esclusione della parte riservata.

3- Viene consentito l'accesso agli atti e documenti contenenti esposti o denunce con esclusione dei dati personali riferiti all'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 14 – Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento

1- I provvedimenti di diniego , limitazione o differimento dell'accesso, adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento di accesso come individuato all' articolo 10, sono notificati o comunicati dall'U.R.P. al richiedente mediante Raccomandata A.R. entro 30 giorni, unitamente all'informativa sulla tutela giurisdizionale esercitabile

CAPO IV

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI

Art. 15 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:

- la visione di atti e documenti;
- l'acquisizione di copie di atti e documenti.



La struttura preposta all'esercizio dei diritti di accesso e è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art. 16 - Accesso informale

1- Il procedimento di accesso si svolge attraverso l'utilizzazione di modalità che consentono il pieno e rapido soddisfacimento del bisogno di conoscenza manifestato dall'utente.

2- Per queste ragioni alla richiesta di presa visione o rilascio di copie di atti o documenti conservati presso l'URP o a quelle a cui l'URP può accedere attraverso archivi informatici **e qualora non risulti l'esistenza di controinteressati** viene dato corso a cura dell'ufficio stesso immediatamente o, qualora si tratti di atti particolarmente ponderosi, entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi.

Art. 17- Accesso Formale

1- Qualora gli atti e i documenti oggetto dell'istanza di accesso non siano facilmente reperibili o 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**, l'URP invita il richiedente a presentare al protocollo istanza formale compilata su apposito modulo e contenente i seguenti dati:

- dati anagrafici del richiedente;
- gli estremi del documento di identità o la dichiarazione di conoscenza diretta da parte del personale dell'URP
- l'eventuale qualità di legale rappresentante, procuratore o tutore con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni,
- le informazioni richieste, o gli atti o documenti di cui si chiede la visione o la riproduzione, specificandone gli elementi identificativi;
- l'eventuale procedimento amministrativo cui si riferiscono i documenti richiesti
- la motivazione, costituita dall'interesse diretto, **giuridicamente tutelato**, concreto ed attuale legittimante la richiesta

2- l'URP presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e /o il rilascio di copie. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

3- Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio di richiesta a mezzo servizio postale, o mediante posta elettronica certificata alla casella istituzionale del Comune o fax.

4- Nel caso in cui l'istanza sia incompleta, l'U.R.P. ne dà pronta comunicazione al richiedente al fine di consentirne l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data dell'avvenuta integrazione.

5- La richiesta , esaminata preventivamente dall'URP per verificarne regolarità e completezza, viene trasmessa al responsabile del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 9 al quale compete la decisione in ordine all' accoglimento **nonchè l'adozione degli adempimenti in ordine agli eventuali controinteressati"**

6- Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'U.R.P.:

- provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di 30 giorni
- convoca presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta

7- Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente. L'accesso ha luogo durante l'orario di ufficio, in presenza dell'impiegato addetto. E' consentito prendere appunti e



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

trascrivere i documenti in visione, ma è vietato tracciare segni o produrre abrasioni o manomettere in qualunque modo i documenti. La richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, nei limiti di legge e del presente regolamento.

Art. 18 - Rilascio di copie

1- Il rilascio di copia di atti o documenti amministrativi mediante stampa dall'archivio informatico o fotocopatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione , nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti, nella misura determinata dalla Giunta. Il pagamento è effettuato all'atto del rilascio delle copie. Per le richieste inviate per posta o altro, il pagamento dell'importo dovuto , unitamente al rimborso delle spese di spedizione o recapito, può essere effettuato a mezzo vaglia postale ovvero assegno circolare non trasferibile. Di ogni pagamento è rilasciata quietanza.

In nessun caso possono essere posti a carico del richiedente i costi sostenuti per la comunicazione ai controinteressati.

2- Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche sugli specifici supporti non cartacei.

3- Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rilasciate in copia conforme, con le modalità di cui al DPR 445/2000 , previo assolvimento dell'imposta di bollo ed il versamento dei diritti di segreteria.

Art. 19- Mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, questa si intende respinta.

2. In caso di diniego , espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni , ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico che sia riesaminata la suddetta determinazione. **Copia di tale richiesta deve essere inviata ai controinteressati mediante raccomandata A.R.**

3- Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4- Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento di accesso che lo ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

5- Qualora il richiedente l'accesso, si sia rivolto al difensore civico, il termine di 30 giorni per presentare ricorso al TAR decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico .

6- La tutela di cui al presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso le determinazioni che consentono l'accesso

CAPO V^ - DISPOSIZIONI FINALI

Art.20 – Report



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

1- Con cadenza semestrale l'URP trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed al Presidente della Commissione Consiliare "Affari Istituzionali" un report contenente i seguenti dati :

- il numero complessivo delle richieste di accesso pervenute;
- le tipologie di atti ai quali le richieste si riferiscono;
- i tempi di rilascio di copie degli atti
- le motivazioni di diniego dell'accesso

Art.21 - Entrata in vigore

1- Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

2- Entro 12 mesi dall'entrata in vigore, il Consiglio Comunale verificherà l'adeguatezza dello strumento ed apporterà gli eventuali correttivi.



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

Indice

Capo I^ - Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 1
Art. 2 – Diritto di accesso dei cittadini alle informazioni	pag. 1
Art. 3 – Diritto di accesso dei consiglieri	pag. 1

Capo II^ - Diritto di accesso

Art. 4 – Il diritto di accesso	pag. 1
Art. 5 – Oggetto del diritto di accesso	pag. 1
Art. 6 – Diritto di accesso alle informazioni sull'ambiente e sul territorio	pag. 1
Art. 7 – Diritto di accesso agli atti di procedimento in corso	pag. 2
Art. 8 – Titolari del diritto di accesso	pag. 2
Art.8-bis - Controinteressati	
Art. 9 – responsabile del procedimento di accesso	pag. 2
Art.10 - Termini del procedimento	pag. 2

Capo III^ - Esclusione e differimento del diritto di accesso

Art.11 – Esclusione del diritto di accesso	pag. 3
Art.12 – Modalità di esclusione e differimento	pag. 3
Art.13 – Accesso a dati sensibili e giudiziari	pag. 4
Art.14 – Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento	pag. 4

Capo IV – Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi

Art.15 – Modalità di esercizio del diritto di accesso	pag. 4
Art.16 – Accesso informale	pag. 4
Art.17 – Accesso formale	pag. 4
Art.18 – rilascio di copie	pag. 5
Art.19 – mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tutela	pag. 5

Capo V^ - Disposizioni finali

Art.20 – Report	pag. 6
Art.21 – Entrata in vigore	pag. 6

Indice	pag. 7
--------	--------

F.TO IL DIRIGENTE f.f.

(dr.ssa Daniela Poeta)



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del
3.10.2006

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Delibera n.
118

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE
(MAURO CUCCO)

IL VICESEGRETARIO
(RENATA BUSCHI)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e per 15 gg. Consecutivi (art.124, comma 1, D.Lgs.267/2000).

Fabriano_____

IL DIRIGENTE SERVIZIO SEGRETERIA
(RENATA BUSCHI)

DICHIARAZIONE DI ESEGUIBILITA'/ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per effetto dell'art.134, comma 3° D.Lgs.267/2000, dopo il 10° giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune.

LI,_____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

Atto di Consiglio n.118 del 3.10.2006



Comune di Fabriano

CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Seduta del
3.10.2006

Delibera n.
118

