



Comune di Rimini



Polizia Municipale  
Ufficio Comando

Via della Gazzella, 12 - 47900 Rimini  
tel. 0541 704106 - fax 0541 704138  
polizia.municipale@comune.rimini.it  
www.comune.rimini.it  
c.f.-p.iva 00304260409

Prot.n.91829  
Rimini, lì 30 maggio 2006

**Ai Signori Ispettori Capo di Polizia municipale**  
**GARUTTI Maurizio** **SEDE**  
**PACI Roberto**

**SEDE**

E, per conoscenza

**Al Signor Sindaco** **SEDE**

**Al Signor Assessore P.M.** **SEDE**

**Al Signor Difensore Civico** **SEDE**

**Al Signor Segretario Generale** **SEDE**

**Ai Signori Sovrintendenti i Reparti**

**SEDE**

**All'U.R.P. Comune di Rimini**

**SEDE**

**OGGETTO:** *Misure organizzative sul diritto d'accesso relative al Settore Polizia municipale.*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**Il Dirigente del  
Settore Polizia Municipale**

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n.241, concernente il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi, come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n.15 e dal decreto legge 14 marzo 2005, n.35, convertito, con modificazione, dalla Legge 14 maggio 2005, n.80;

**Visto** l'art.10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale in materia, approvato con deliberazione Consiglio Comunale n.64 del 21 aprile 1994 e successive modifiche.

**Visto** il D.P.R.12 aprile 2006, n.184, recante: "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*" (G.U. 18 maggio 2006, n.114);

**Riconosciuta** l'opportunità di dettare, in linea con la normativa attualmente vigente, le misure idonee a permettere l'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal Settore Polizia municipale, nelle *more* di adozione, da parte del Comune di Rimini, degli atti di adeguamento di cui all'art.14, comma 2, del D.P.R.12 aprile 2006, n.184;

**Determina quanto segue:**

- 1- *Competenza a decidere sull'istanza di accesso*

La competenza a decidere sulle istanze di accesso presentate al Settore Polizia municipale è delegata all'Ispettore Capo di Polizia municipale **PACI Roberto**, in quanto incaricato della Sovrintendenza della Segreteria Comando.

Limitatamente alle istanze di accesso riguardanti gli incidenti stradali rilevati dal Corpo di Polizia municipale, la competenza a decidere è delegata all'Ispettore Capo di Polizia municipale **GARUTTI Maurizio**, in quanto incaricato della Sovrintendenza del Reparto Mobile, nel quale è organizzativamente inserito il Nucleo Infortunistica.

## 2- *Richiesta di accesso*

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori ed i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che ne attesti la qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche [*a parte i casi di rappresentanza legale dianzi indicati*], il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autentica a norma dell'art.30 del D.P.R.28 dicembre 2000, n.445. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

Le amministrazioni, le associazioni ed i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste devono fare riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e stabilmente detenuti dal Settore Polizia municipale. Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non sono ammissibili, secondo quanto disposto dall'art.2, comma 2, del D.P.R.12 aprile 2006, n.184, richieste che comportino l'elaborazione di dati.

Le richieste di accesso possono essere informali o formali, secondo il disposto degli artt.5 e 6 del D.P.R.12 aprile 2006, n.184. Le richieste informali possono essere verbali e scritte. Quelle formali possono essere solo scritte.

Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono compilate secondo il formulario di cui all'allegato 1) o altro analogo e vanno presentate presso la Segreteria Comando del Corpo di Polizia municipale, con sede in via della Gazzella, n.27 ovvero, limitatamente agli incidenti stradali, presso il Nucleo Infortunistica del Corpo di Polizia municipale, con sede in via della Gazzella, n.27, anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico del Comune di Rimini. Esse vanno protocollate e su di esse va apposto il timbro attestante la data di ricezione.

Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

Le richieste di accesso sono annotate su apposito registro.

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso di cui all'art.6, comma 1, del D.P.R.12 aprile 2006, n.184, è redatta in calce al modulo della richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del delegato al procedimento. Se la richiesta è presentata verbalmente, l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatta dal delegato al procedimento, deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

Viene rilasciata ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta formale.

Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni o di altri settori dell'Ente sono trasmesse a questi ultimi dandone comunicazione al richiedente.

Le richieste di accesso formale a mezzo del servizio postale devono essere effettuate con raccomandata con avviso di ricevimento. La data di presentazione

è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Le richieste di accesso per via telematica devono essere effettuate con le modalità previste dall'art.38 del D.P.R.28 dicembre 2000, n.445, dagli artt.4 e 5 del D.P.R.11 febbraio 2005, n.68 e dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82.

Per quanto concerne le richieste irregolari o incomplete si applica l'art.6, comma 5, del D.P.R.12 aprile 2006, n.184, in base al quale l'Amministrazione deve darne, entro dieci giorni, tempestiva comunicazione al richiedente tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine finale per il procedimento è di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Restano ferme, in materia di incidenti stradali, le specifiche condizioni per l'accesso agli atti previste dal combinato disposto di cui all'art.11, comma 4, del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285 ed all'art.21, commi 3, 4, 5 e 6, del D.P.R.16 dicembre 1992, n.495 [*N.O. dell'Autorità giudiziaria competente, nel caso di morte o lesioni alle persone*]

### 3 - *Notifica ai controinteressati.*

Laddove dall'esercizio dell'accesso risulti ipotizzabile, in base alla natura del documento, una possibile compromissione del diritto alla riservatezza di soggetti terzi [*i c.d. "controinteressati", così come definiti dall'art.22, comma 1, lettera c), della Legge 241/90*], il delegato al procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della domanda 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, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il delegato al procedimento, accertata la ricezione della comunicazione, provvede alla richiesta di accesso.

### 4- *Accoglimento o rigetto dell'istanza.*

La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata dal delegato al procedimento. Si ricorda a tale proposito che, ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.P.R.12 aprile 2006, n.184, l'atto deve contenere l'indicazione dell'ufficio, nonché della sede presso cui rivolgersi, e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documento o per ottenerne copia.

Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Come stabilito dall'art.9 del D.P.R.12 aprile 2006, n.184, l'atto di rifiuto, limitazione o differimento, a norma dell'art.24 della Legge 7 agosto 1990, n.241, dell'accesso richiesto in via formale, deve essere adeguatamente motivato. In particolare deve contenere l'indicazione:

- 1) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- 2) del documento oggetto della richiesta;
- 3) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- 4) dei termini per la presentazione del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Emilia Romagna, nonché dei termini per chiedere al Difensore Civico del Comune di Rimini il riesame della determinazione negativa.

### 5- *Modalità di esercizio dell'accesso.*

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è competente a fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi. Le

medesime funzioni sono svolte presso le sedi decentrate del Settore Polizia municipale [*Distaccamenti territoriali*].

Rientra nelle funzioni degli Uffici di cui sopra:

- indicare la sede della Segreteria Comando del Settore Polizia municipale, ovvero la sede del Nucleo Infortunistica, quali luoghi dove gli interessati possono accedere ai fini della presentazione della domanda di accesso, della consultazione dell'estrazione di copia dei documenti ovvero dell'acquisizione di informazioni;
- fornire le informazioni di cui alle presenti misure organizzative.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso la sede della Segreteria Comando, sita in via della Gazzella, nr.27, ovvero, limitatamente agli incidenti stradali, presso il Nucleo Infortunistica, sito sempre in via della Gazzella, nr.27. Il personale addetto agli uffici svolgerà l'opportuna vigilanza a che i documenti forniti in visione non siano asportati o comunque alterati.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell'interessato contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso, comunque, disponibile in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di accoglimento della domanda, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente, nonché delle difficoltà per il suo reperimento e, comunque, non oltre il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità. In tal senso rimane fermo quanto già previsto dalla direttiva operativa prot.n.68094 del 19 aprile 2004 in materia di <<atti di preiniziativa>> [*depurazione dall'indicazione dei nomi degli autori di esposti e denunce che attivano i procedimenti dell'Amministrazione*], con la seguente modifica:

**- la depurazione dall'indicazione dei nomi degli autori dell'esposto, ai sensi della direttiva dirigenziale prot.n.68094 del 19 aprile 2004, dovrà essere attuata solo su motivata opposizione degli stessi autori in qualità di <<controinteressati>> cui, ai sensi dell'art.3, comma 1, del D.P.R.12 aprile 2006, n.184, sia stata notificata la richiesta di accesso.**

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale in forza al Settore Polizia municipale. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente. In tale caso la copia non può essere rilasciata quale copia autentica.

Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie rimangono depositate presso la Segreteria Comando per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine, la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, all'indirizzo indicato nella richiesta, previa versamento da parte del destinatario dell'importo dovuto per la trasmissione, da corrispondere previa versamento sul conto corrente n.13917471, intestato a "Servizi di Tesoreria", Piazza Cavour, nr.27- Rimini, con la causale <<Rimborso spese postali e fotocopie>>. La ricevuta del versamento deve essere inviata alla Segreteria Comando, ovvero al Nucleo Infortunistica, per quanto di rispettiva competenza.

*6 - Rimborso delle spese ed imposta di bollo per il rilascio delle copie.*

Il rilascio di copia dei documenti è subordinata al pagamento del costo di riproduzione secondo quanto disposto dalla deliberazione della Giunta Comunale n.2227 del 9 dicembre 1993 [*euro0,13 a facciata*] nonché, relativamente agli incidenti stradali, dalla deliberazione della Giunta Comunale n.291 del 4 marzo 1997. Le somme dovute vengono corrisposte mediante applicazione di marche su ogni facciata da annullarsi con datario a cura dell'Ufficio ricevente.

Limitatamente ai rimborsi relativi a documentazioni riguardanti gli incidenti stradali, il pagamento avviene presso la cassa del Nucleo Infortunistica, il quale è tenuto alla rendicontazione con le procedure previste per gli agenti contabili del Comune di Rimini.

Qualora, infine, le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti: l'ufficio ne cura l'annullo con bollo e data.

*6- Archivi delle istanze di accesso.*

Presso la Segreteria Comando e presso il Nucleo Infortunistica del Corpo di Polizia municipale di Rimini, sono istituiti gli archivi delle istanze di accesso agli atti di rispettiva competenza.

Le richieste di accesso sono catalogate sia cronologicamente che in riferimento ai soggetti richiedente ed al procedimento cui si riferiscono e sono aggiornate con le informazioni relative al caso.

Il Comandante P.M.  
(Dott. Domenico Gallo)

Allegati:

1. Modello domanda.