



# CITTA' DI FERMO

Decreti del Sindaco

**DECRETO DEL 09-10-15, n. 33**

\*\*\*\*\*

**Oggetto:**  
**Nomina Responsabile del Diritto di accesso**

### Visto di regolarità/riscontro contabile

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria del presente atto, assegnando ai seguenti impegni di spesa i numeri e gli importi a fianco indicati:

n. .... €. .... Cap. ....

n. .... €. .... Cap. ....

n. .... €. .... Cap. ....

Note: \_\_\_\_\_

Si attesta il riscontro contabile del presente atto.

Fermo, li

Il Dirigente del Settore  
Bilancio e Finanze

## Il Sindaco

### Premesso che:

con atto del Consiglio comunale n. 5 del 26/1/1996 modificato con deliberazione C.C. n. 53 del 17/5/2010 è stato approvato il regolamento per l'esercizio del Diritto di accesso ai documenti amministrativi

all'art 20 si legge che il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento di accesso presso l' Urp ovvero il dirigente/responsabile del servizio, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità organizzativa , competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente

Evidenziato che il procedimento di accesso è regolamentato da norme ed orientamenti che prevedono una specifica competenza giuridica ( comunicazione ai contro interessati, rifiuto, limitazione, differimento ecc)

Ricordato in tema di accesso agli atti che:

- a) l'esibizione dei documenti è strumentale alla tutela di un interesse concreto e meritevole di tutela e la necessità di un collegamento specifico e concreto con un interesse rilevante, al fine di impedire che l'accesso possa essere utilizzato per conseguire improprie finalità di controllo generalizzato sulla legittimità degli atti della p.a. ( da ultimo prima sezione del Tar per la Campania, sez. di Salerno, con la sentenza n. 1805 dello scorso 18 agosto).
- b) Inoltre in ossequio ad un consolidato orientamento giurisprudenziale (si veda: Tar Palermo, Sicilia, sez. II, 24 marzo 2015, n. 725), l'istanza di accesso deve essere riferita a documenti caratterizzati da specificità e già esistenti e non può pertanto comportare la necessità di un'attività di elaborazione di dati da parte del soggetto destinatario della richiesta.
- c) Tale principio deve essere esteso anche a quel caso in cui i documenti richiesti già esistano, ma per la mole degli atti richiesti e per i criteri della richiesta, viene imposta alla pubblica amministrazione un'attività complessa di ricerca e reperimento dei documenti che presuppone un'attività preparatoria di elaborazione di dati.
- d) nei procedimenti d'accesso ai documenti amministrativi, l'esercizio del relativo diritto non potrà che riguardare, per evidenti ragioni di buon senso, i documenti esistenti e non anche quelli mai formati (o comunque non rinvenuti), spettando alla pubblica amministrazione destinataria della richiesta d'accesso indicare, sotto la propria responsabilità, quali siano gli atti inesistenti che non è in grado d'esibire

Ritenuto che la previsione dell'art 20 vada meglio definita a livello organizzativo essendo troppi ed indistinti i responsabili

Evidenziata la necessità di attribuire la competenza ad un unico Responsabile onde uniformare tutti i procedimenti in materia

Evidenziato che la predetta responsabilità può far capo al Dirigente Affari generali dott. Francesco Michelangeli che ha specifiche e dettagliate competenze giuridiche in materia

**Dato atto** che il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune e, in particolare, dirige e coordina l'attività politica e amministrativa;

**Ritenuto** di provvedere in merito

**Visti**

il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267;  
lo Statuto Comunale;

### **DECRETA**

**Di nominare** il dirigente dott. Francesco Michelangeli quale responsabile del diritto di accesso disponendo che tutte le richieste di accesso dovranno far capo al predetto responsabile

**Di dare** adeguata pubblicizzazione al presente provvedimento sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente

**Di dare** atto che rimane in capo al Segretario Generale il potere sostitutivo previsto dal provvedimento sindacale n.47 del 05/09/2011.

**Di dare** atto, altresì, che:

il presente provvedimento viene comunicato ai consiglieri comunali ;  
copia dello stesso, per opportuna conoscenza e norma, viene trasmesso al Segretario Comunale, ai  
Revisore dei Conti, ai Dirigenti ed ai responsabili dei servizi;

**Di pubblicare** il presente decreto all'albo pretorio on-line dell'Ente, per la durata di 15 giorni;

---

**Il Sindaco**  
**Avv.to Paolo Calcinaro**