



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DEL CONSIGLIO METROPOLITANO

Deliberazione n. 37 del 02 NOV. 2016

OGGETTO: Adeguamento "Regolamento sull'Accesso ai Documenti Amministrativi"
al D.Lgs n.97 del 25 Maggio 2016, contenente "Riordino della disciplina
riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di
informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni "

L'anno duemilasedici il giorno DUE del mese di NOVEMBRE, alle
ore 11.00, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Commissario Straordinario Dr. Filippo
ROMANO, con i poteri del Consiglio Metropolitano, con la partecipazione del Segretario
Generale Avv. Anna Maria TRIPODO:

PREMESSO che, il Presidente della Regione Siciliana, con D.P. n. 503/GAB del 04.01.2016, ha nominato, il Vice Prefetto, Dr. Filippo Romano, quale Commissario Straordinario presso la Città Metropolitana di Messina;

VISTO il D.P. n. 581/GAB del 26.09.2016 che proroga al **30.11.2016** le funzioni del Commissario Straordinario dott. Filippo Romano limitatamente ai compiti ed alle funzioni assegnate al **Consiglio Metropolitano**;

Vista la L.R. 15 del 04.08.2015 e ss.mm.ii.;

Viste le LL.RR. n. 48/91 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.E.L.;

Visto il D.Lgs. n.267 del 18.08.2000 e ss.mmm.ii.;

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

VISTI i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal responsabile dell'Ufficio dirigenziale proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal responsabile dell'apposito Ufficio dirigenziale finanziario;

Ritenuto di provvedere in merito;

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

☐ Il Commissario Straordinario, Dott. Filippo Romano, stante l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 comma 2, della L.R. 44/91.

Messina _____

Il Commissario Straordinario
Dott. Filippo Romano



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

**Proposta di deliberazione del Commissario Straordinario,
con i poteri del CONSIGLIO METROPOLITANO**

della SEGRETERIA GENERALE

Servizio : Trasparenza e U.R.P. - Ufficio "U.R.P."

OGGETTO: Adeguamento "Regolamento sull' Accesso ai Documenti Amministrativi" al D.Lgs n.97 del 25 Maggio 2016, contenente "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

PREMESSO che, con Deliberazione del Commissario Straordinario con i Poteri del Consiglio Provinciale n. 43 del 05.09.2013 è stato approvato il Regolamento di Accesso agli Atti;

PREMESSO che:

- la legge 241 del 7/8/1990, nota come "legge sulla trasparenza amministrativa", ha disposto "norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" con le quali, ispirandosi ai principi affermati dall'art.97 della Costituzione, l'attività amministrativa e le procedure delle pubbliche amministrazioni sono state semplificate ed ordinate, con una disciplina rivolta a garantire la protezione dei diritti dei cittadini mediante l'attuazione del principio di legalità e la definizione di regole per l'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni;
- la legge 241/90, dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche e integrazioni, in particolare con:
 - la legge 15 del 11/2/2005 che ha modificato le disposizioni riguardanti i principi generali dell'azione amministrativa, tra i quali il diritto di accesso agli atti;
 - il Decreto 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii;
 - il DPR n. 184 del 12.04.2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", che stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - il Decreto Legislativo n. 150 – Attuazione della Legge 4 Marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA. ;
 - la legge 69 del 18/6/2009 che ha apportato modifiche sostanziali per quanto riguarda l'ambito di applicazione della legge;
 - il decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104 contenente "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
 - la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante " Disposizioni per la prevenzione e la

repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, che disciplina all'art. 53 “Accesso agli atti e riservatezza” comma 5 e 6;

- Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 Maggio 2016, contenente “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” si è provveduto ad ampliare il diritto di accesso introducendo anche il c.d. accesso civico;

DATO ATTO che l'art 29 della legge 241 nel testo sostituito e in parte integrato dall'art 10 della legge 69/2009 prevede:

- al comma 1- 2° cpv, che le disposizioni della legge 241/1990 e precisamente art 25, commi 5, 5-bis e 6 (ricorsi concernenti il diritto di accesso) si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche;
- al comma 2, che le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla L.241/1990 nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla stessa legge;
- al comma 2-bis e ter, che attengono ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti dalle pubbliche amministrazioni su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione, le disposizioni della legge n. 241/1999 e s.m.i., relative all'accesso alla documentazione amministrativa;

ATTESO che l'art. 5 del decreto legislativo 33/2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 Maggio 2016, prevede il ricorso da parte dei cittadini all'istituto dell'accesso civico;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'adozione di un nuovo Regolamento che tenga conto dell'evoluzione normativa nella materia;

VISTO lo schema di Regolamento allegato, composto da n. 21 articoli, nonché dei relativi allegati, redatti dagli Uffici ;

VISTA la L.R. 5 Aprile 2011, n. 5 – Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della P.A. e l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale;

VISTO il Decreto Legislativo n. 267/2000 “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.”;

VISTO l'Ordinamento Regionale degli EE.LL.

VISTA la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto Provinciale

**SI PROPONE CHE
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL CONSIGLIO METROPOLITANO
DELIBERI**

APPROVARE lo schema di adeguamento “Regolamento sull’Accesso ai Documenti Amministrativi” allegato al presente provvedimento, quale sua parte integrante e sostanziale.

Il Responsabile Ufficio
Gabriella Allia

Il Responsabile del Servizio
Sebastiano De Salvo

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Angela Caponetti

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Filippo ROMANO)

SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1. Proposta di Adeguamento “ Regolamento sull’Accesso ai documenti Amministrativi”;
2. Tabella “A” - Costi di Riproduzione;
3. Modello di Richiesta Accesso Ai Documenti Amministrativi

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

favore

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

Addì 10.10.2016

IL DIRIGENTE
(Nome e Cognome)



Si dichiara che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile

Addì _____

IL DIRIGENTE
(Nome e Cognome)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

favore

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di deliberazione.

Addì _____

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI

VISTO PRESO NOTA
Messina 11/10/2016 Il Funzionario

IL RAGIONIERE GENERALE
(Nome e Cognome)

Avv. Anna Maria TRIPODO

13 OTT. 2016

Ai sensi del D.Lgs 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addì _____

IL RAGIONIERE GENERALE
(Nome e Cognome)

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario

(Dott. Filippo Romano)

Il Segretario Generale

Avv. Anna Maria TRIPICO

Il Presente atto è pubblicato all'Albo

il giorno _____

Il Responsabile

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo

dal _____ al _____

con n. _____ Registro Pubblicazioni

Il Responsabile

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11 L.R. 3-12-1991 n. 44 e ss.mm.ii.)

Il sottoscritto Segretario Generale

CERTIFICA

Che la presente deliberazione _____ pubblicata all'Albo dell'Ente il _____ e per
quindici giorni consecutivi e che contro la stessa _____ sono stati prodotti, all'Ufficio preposto, reclami,
opposizioni o richieste di controllo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Nome e Cognome)

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 3-12-1991 n. 44 e
successive modifiche.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Nome e Cognome)

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

(Legge Regionale n.15 del 04/08/2015)

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

La Città Metropolitana di Messina orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. A tal fine, promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti della Città Metropolitana di Messina, ai sensi delle seguenti norme:

- a) **Legge n.241 del 7 Agosto 1990 e ss.mm.ii.** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi “, e successive modifiche ed integrazioni ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- b) **Decreto Legislativo 267/2000** “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”;
- c) **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;
- d) **D.P.R. 12-4-2006 n.184** “ Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.
- e) **Decreto Legislativo n.150** – Attuazione della legge 4 Marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni – (GU n.254 del 31-10-2009) – Suppl.ord.n.197);
- f) **Legge 04.03.2009, n.15** – “ Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle P.A. nonché disposizioni integrative”.
- g) **Legge Regione Sicilia 5 Aprile 2011, n.5** – Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla

criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale.

h) **Legge 6 Novembre 2012, n.190** (c.d. Legge anticorruzione)

i) **D.L.18 ottobre 2012, n.179** (cd.Decreto Sviluppo bis)

L'accesso civico, ai sensi del **Decreto legislativo 14.03.2013 n.33** è regolamentata nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente alla sezione altri contenuti – “Accesso Civico”.

l) **Decreto Legislativon. 97 del 25 maggio 2016**, recante *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

Art.2

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Città Metropolitana di Messina ed a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.

Stabilisce, altresì, i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto accesso.

Art.3

Diritto di informazione

La Città Metropolitana di Messina, garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui l'Ente è in possesso.

Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Città Metropolitana di Messina pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Il diritto di informazione si intende, altresì, realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Città Metropolitana di Messina.

Art.4

Iniziative di informazione

Il Diritto di informazione è garantito da tutti gli uffici della Città Metropolitana di Messina.

La Città Metropolitana di Messina, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:

- illustrare le attività della Città Metropolitana di Messina ed il suo funzionamento;
- agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi della Città Metropolitana di Messina; favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Art.5

Diritto di accesso

La Città Metropolitana di Messina garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante la pubblicazione degli atti all'albo pretorio online, attraverso la visione o estrazione di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabilite nel presente regolamento, nonché con la pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente degli atti e dei documenti previsti dalla Legge.

Assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti, o provvedimenti.

Il diritto di accesso può esercitarsi sino a quando la Città Metropolitana di Messina detenga i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

La Città Metropolitana di Messina non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso, provenienti da altre amministrazioni e/o Enti, al fine di soddisfare le richieste di accesso

Art. 6

I titolari del diritto

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti singoli e associati, che ne facciano richiesta, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal Decreto Legislativo 25 Maggio 2016 n. 97;

Art.7

Definizioni

Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dalla Città Metropolitana di Messina concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per “contro interessati” si intendono i soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dell'accoglimento della richiesta. Tali soggetti sono individuati tenuto conto del contenuto dei documenti eventualmente richiamati nell'atto da visionare e appartenenti allo stesso procedimento.

Art.8

Modalità di presentazione della domanda e termini d'istruttoria del Procedimento

La domanda di accesso agli atti deve essere indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Città Metropolitana di Messina.

L'URP mette a disposizione dell'utenza un modulo prestampato, anche in formato elettronico disponibile sul sito istituzionale dell'Ente. Il richiedente ha diritto di presentare la domanda di accesso anche senza utilizzare l'apposito modulo, purchè vengano fornite tutte le informazioni richieste.

E' ammessa la presentazione della richiesta attraverso: sportello, spedizione postale e posta elettronica certificata (PEC).

La Città Metropolitana di Messina garantisce l'esercizio del diritto di visione dei documenti entro 10 (dieci) gg. lavorativi dalla richiesta; Il termine per il rilascio di copie è fissato in gg. 30 (trenta) dalla data di presentazione dell'istanza. Nel caso in cui le istanze non siano indirizzate direttamente all'URP gli uffici, cui perviene la richiesta, trasmettono nel termine di gg. 2 (due) la stessa all'U.R.P., che ne cura l'istruttoria.

Art.9

Responsabile del procedimento

La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Città Metropolitana di Messina è attribuita al Responsabile dell'Ufficio che ha emanato l'atto.

Il Responsabile del procedimento competente per materia, dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:

- procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
- atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
- atti relativi a situazioni giuridiche riguardanti contenziosi giudiziari o situazioni stragiudiziali.
- conflittualità con l'Amministrazione, nel caso in cui l'atto di cui si chiede l'accesso possa pregiudicare il diritto di difesa dell'Ente;
- elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;
- il provvedimento di differimento deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Art.10

Accesso formale

Il richiedente può presentare domanda formale, se intende, su modulo prestampato reperibile nel sito web istituzionale e disponibile in forma cartacea presso l'URP; l'istanza comunque deve contenere:

- le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica presso cui si vogliono ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- delega formale in caso di impossibilità del richiedente al ritiro dei documenti;

- la sottoscrizione del richiedente.

La richiesta di accesso può essere fatta pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Città metropolitana di Messina con qualsiasi mezzo di comunicazione idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza da colui che vi è indicato come richiedente. Se presentata per via telematica, deve essere inoltrata alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, protocollo@pec.prov.me.it; La consegna diretta avviene mediante consegna dell'istanza all'Ufficio Protocollo.

Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'URP, entro cinque giorni, ne dà comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta.

Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un organo della Città Metropolitana di Messina o ad un qualsiasi ufficio della Città Metropolitana di Messina, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'URP.

Se per la richiesta d'accesso presentata alla Città Metropolitana di Messina è competente un'altra amministrazione, l'URP trasmette immediatamente tale richiesta all'amministrazione competente qualora questa sia immediatamente identificabile. Di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

Art .11

Termine e modalità del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Qualora l'Ente individui soggetti controinteressati provvederà a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti

richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dalla legge e devono essere comunicati all'istante nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine sopraindicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Art.12

Accoglimento della richiesta

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'URP invita il richiedente con le modalità contenute nell'istanza, a prendere visione del documento e/o ottenerne copia.

Il provvedimento di accoglimento contiene l'indicazione della sede, dell'Ufficio, dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi. Il richiedente esercita il proprio diritto di accesso agli atti entro 30 gg. dalla data in cui l'URP comunica all'interessato l'accoglimento dell'istanza e la disponibilità dei documenti; trascorso il suddetto termine senza che il richiedente abbia preso visione o ritirato il documento, l'istanza verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso;

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta alla presenza del personale addetto. È vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona delegata. L'interessato e/o il delegato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ma non possono procedere ad alcun tipo di riproduzione (fotografie, utilizzo di penna scanner, etc.).

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei costi di riproduzione (tabella Allegato "A"), salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Qualora l'importo del costo di riproduzione non superi € 2,50 (due/50) viene apposto sul documento rilasciato un timbro con la dicitura "Nulla è dovuto"

Art. 13

Richiesta Atti Gare d'Appalto in svolgimento

Per le procedure relative a gare d'appalto in svolgimento, la richiesta di accesso e rilascio atti, deve essere inoltrata direttamente al competente Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).

Il rilascio della documentazione, una volta assentito dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), avverrà previo pagamento dei costi di riproduzione, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

Art. 14

Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici

In considerazione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero della presenza di altre ragioni organizzative (disfunzioni nelle strutture deputate alla riproduzione dei documenti, carenza di personale o altre situazioni simili), la Città Metropolitana di Messina si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro rimborso del costo del supporto elettronico come da allegato **Tabella A**.

Il richiedente ha diritto di chiedere documenti informatici, anche in copia conforme. Può, altresì, richiedere copia non conforme di documenti che la Città Metropolitana di Messina ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.

Se la richiesta di accesso viene accolta, l'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente provvede, previo accertamento del pagamento di quanto dovuto, a inviare copia dei suddetti documenti alla casella di posta elettronica indicata dal richiedente o, su sua istanza, a salvarne copia su supporto informatico fornito dall'Ente a spese dell'interessato.

Art. 15

Documenti sottratti al diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e

individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative Leggi di attuazione;

- nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano fermi le particolari norme che li regolano;

- riguardo ad attività della Città Metropolitana di Messina dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- atti di natura endoprocedimentale riguardanti procedure non complete che non possono essere rilasciati prima dell'emanazione del provvedimento finale;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzioni delle indagini;

- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Città Metropolitana di Messina dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- per i documenti riguardanti il personale dipendente ed i collaboratori della Città Metropolitana di Messina, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, disciplinare qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;

- per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti all'art. 5 del Decreto Legislativo 19 Agosto 2005 n. 195;

- nei casi previsti dall'art. 53 "Accesso agli atti e riservatezza", comma 5 e 6 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

- per i documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Città Metropolitana di Messina detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Art. 16

Disposizioni Organizzative

La Città Metropolitana di Messina adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 17

Archivio delle domande formali di accesso

Presso l'U.R.P. è istituito un archivio informatizzato delle richieste di accesso.

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

Art. 18

Correzione o eliminazione delle informazioni errate

L'Interessato, ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, può pretendere dalla Città Metropolitana di Messina la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

Art. 19

Costo per il rilascio di copie

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie di documenti cartacei o informatici è subordinato al rimborso delle spese di riproduzioni e di diritti di ricerca, salve specifiche disposizioni in materia di bollo, come da allegata **Tabella A**;

In calce al documento rilasciato sarà apposto un timbro tondo dell'Amministrazione con la dicitura "Diritti di riproduzione riscossi", con l'indicazione della somma pagata.

Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Città Metropolitana di Messina finalizzati a diffondere, ai sensi della Legge 7 Giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorso e di gara.

Art. 20

Ricorso Giurisdizionale

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui all'art. 11, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In alternativa, contro il provvedimento di diniego dell'accesso ovvero avverso il differimento dell'accesso è possibile proporre ricorso al T.A.R. entro trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento.

Art. 21

Pubblicità

Il presente Regolamento è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet della Città Metropolitana di Messina e nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

TABELLA “A”**COSTI PER IL RILASCIO DI COPIE**

DOCUMENTO DI TIPO CARTACEO	COSTO
Fotocopie Bianco e Nero formato A4	€ 0,30 a pagina
Fotocopie Bianco e Nero formato superiore ad A4	€ 0,50 a pagina
Fotocopie Colori formato A4	€ 1,00 a pagina
Fotocopie Colori formato superiore ad A4	€ 1,80 a pagina
Sezioni carte stampate su Plotter A0	€ 16,00
Copie Cartografiche	€ 1,60 al mq.
Costi di Ricerca di Documenti presso Archivio Storico contributo fisso	€ 10,00
DOCUMENTO DI TIPO DIGITALE	COSTO IN EURO
Documento su supporto ottico	€ 2,00

Per spedizioni a mezzo Raccomandata A.R. ai costi dovuti bisogna aggiungere le spese postali.

Non è previsto alcun addebito se il costo complessivo è inferiore a €. 2,50 – in caso di importi inferiori a €. 2,50 nella copia del documento rilasciato dall’Ente verrà apposto apposito timbro di esenzione con la seguente dicitura: “Nulla è dovuto ai sensi della Tabella “A” del presente Regolamento.

Il pagamento può essere effettuato in contanti presso l’Ufficio Economato dell’Ente e con le modalità pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente” – Sezione “pagamenti dell’amministrazione” – sottosezione “IBAN e pagamenti informatici”.

- Conto Corrente Bancario: Conto Servizio Economato

IBAN: IT81B0200876511000101387761 – CODICE BIC: SWIFT UNCRITM1K66

N.B.: nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell’imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, che fornisce all’Ufficio competente al rilascio i relativi bolli.

Città Metropolitana di Messina
Segretario Generale
Servizio "Trasparenza e URP" – Ufficio URP
Via XXIV Maggio – 98100 MESSINA

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto _____ nato a _____, il ____/____/____,
residente a _____, prov. (____), in Via _____,
n. _____, cap. _____ telefono/fax: _____ e.mail: _____,
pec.: _____ munito di documento di identificazione: _____
n. _____ rilasciato da: _____, il _____

☐ a titolo personale, ☐ nella qualità di _____
☐ in rappresentanza di: _____, di cui si allega delega firmata e copia del
documento di riconoscimento.

CHIEDE

- ☐ di prendere visione
☐ di estrarre copia semplice
☐ di ottenere copia autenticata
☐ di ottenere copia semplice su supporto elettronico
☐ di ottenere copia autenticata su supporto elettronico
☐ (altro) _____

del seguente atto/documento amministrativo (indicare con precisione i documenti richiesti, in modo da semplificare la ricerca.
Se si conoscono, specificarne la tipologia, il numero o la data degli atti):

Da ritirare presso l'URP previo pagamento dei costi di riproduzione (vedi tabella A del "Regolamento accesso
agli atti" approvato con deliberazione _____.

- Consapevole degli adempimenti richiesti dall'art. 3 del D.P.R. 184/2006 nell'ipotesi in cui vi siano soggetti controinteressati al
rilascio della documentazione richiesta.
- Informato che il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 d. lgs. 196/2003, avverrà solo per fini
istituzionali e nei limiti di legge.

li _____ (firma) _____

Motivazione di eventuali differimenti o dinieghi: _____

NOTE: _____

IL RESPONSABILE: _____

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Annotazioni dell'Ufficio

Documenti pervenuti in data _____ Prot.n. _____

Comunicazione all'utente per il ritiro dei documenti e per il pagamento dei costi di
riproduzione pari ad € _____ a mezzo _____

Pagamento effettuato:

- 1) in contanti presso l'ufficio Economato, ricevuta n. _____ del _____
- 2) a mezzo bonifico _____

Firma del Responsabile dell'istruttoria

RICEVUTA DI CONSEGNA BREVI MANU

Messina, li _____

(firma dell'interessato)
