CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL CONSIGLIO METROPOLITANO

Deliberazione n. 52 **del** 22 DIC. 2016

OGGETTO: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA.**

L'anno duemilasedici il giorno VENTIDUE del mese di DICEMBRE, alle ore 12.00, 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. M. A. CAPONETTI:

PREMESSO: che, con D.P. n. 503/GAB del 04/01/2016, il Vice Prefetto, Dott. Filippo ROMANO, è stato nominato Commissario Straordinario presso la Città Metropolitana di Messina;
CHE, con D.P. n. 554/GAB del 31/05/2016, a seguito dell'entrata in vigore delle LL.RR. n. 5/2016 e n. 8/2016 è stata dichiarata, *ope legis*, la cessazione del commissariamento della Città Metropolitana di Messina, per quanto attiene ai compiti e alle funzioni esercitati dal Sindaco metropolitano, prorogando la nomina del Commissario Straordinario Dott. Filippo ROMANO limitatamente ai compiti ed alle funzioni assegnate al Consiglio Metropolitano, fino al 30/09/2016;
CHE, con D.P. n. 581/GAB del 26/09/2016, tale termine è stato prorogato al 30/11/2016;
CHE, con D.P. n. 601/GAB del 18.11.2016, il termine della nomina è stato ulteriormente prorogato, fino al **26 febbraio 2017**;

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.EE.LL.;

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, 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.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA.

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;

CONSIDERATO che, con Deliberazione del Commissario Straordinario con i Poteri del Consiglio Provinciale n. 37 del 02.11.2016 è stato approvato l'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";

CHE, in data 11.11.2016, successivamente all'adozione di tale provvedimento, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato lo "schema delle linee guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33/2013", ai sensi dell'articolo 5 bis comma 6 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, recante il "riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'adozione di un nuovo Regolamento che tenga conto dell'evoluzione normativa nella materia, in stretta aderenza alle linee guida ANAC;

VISTO lo schema di Regolamento allegato, composto da n. 30 articoli, nonché dei relativi allegati, redatto 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 l'allegato schema di REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA.

Il Responsabile URP
Gabriella Allia

Il Resp. Piano della Trasparenza
Rosa Zappia

Il Resp. Servizio Trasp. e URP
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 **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA.**

PARERE DI REGOLARITÀ 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:

favorevole

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

Addì 20.12.2016

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Maria Angela Caponetti)

(firma)

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 SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Maria Angela Caponetti)

(firma)

PARERE DI REGOLARITÀ 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:

FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di deliberazione.

Addì 20 DIC. 2016

IL RAGIONIERE GENERALE
(Nome e COGNOME)

(firma)
Avv. Antonino CALABRO'

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

Addì 20 DIC. 2016

IL RAGIONIERE GENERALE
(Nome e COGNOME)

(firma)
Avv. Antonino CALABRO'

2° DIR SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI
VISTO PRESO NOTA
Il presente atto non comporta impegno di spesa
Messina 21/12/16 Il Funzionario

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario — **Il Segretario Generale**

.....

(Dott. Filippo ROMANO)

Avv. M. A. CAPONETTI

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 on-line 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

_____

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

_____

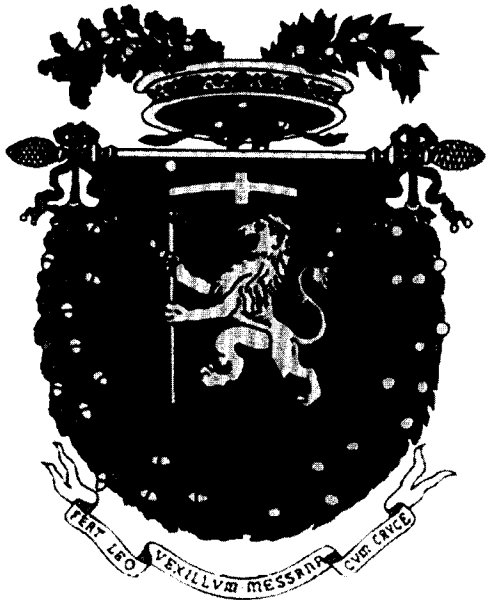
E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA.

INDICE

Premessa

CAPO I – PRINCIPI GENERALI
Articolo 1 - Finalità
Articolo 2 - Definizioni
Articolo 3 - Diritto di informazione
Articolo 4 - Iniziative di informazione
Articolo 5 - Disposizioni organizzative

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ACCESSO DOCUMENTALE)
Articolo 6 - Ambito di applicazione
Articolo 7 – Soggetti legittimati
Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso
Articolo 9 - Modalità di Accesso
Articolo 10 - Notifica ai controinteressati
Articolo 11 - Termine del procedimento di accesso
Articolo 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
Articolo 13 - Costi di riproduzione e di spedizione
Articolo 14 – Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici
Articolo 15 - Diniego di accesso
Articolo 16 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
Articolo 17 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici
Articolo 18 - Ricorso giurisdizionale
Articolo 19 – Archivio delle domande formali di accesso

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
Articolo 20 - Oggetto dell'accesso civico
Articolo 21 - Legittimazione soggettiva
Articolo 22 - Presentazione dell'istanza
Articolo 23 - Termini del procedimento
Articolo 24 - Notifica ai controinteressati
Articolo 25 - Accoglimento dell'istanza
Articolo 26 – Esclusioni e limiti all'accesso civico
Articolo 27 - Richiesta di riesame

CAPO IV - NORME FINALI
Articolo 28 - Segreto d'ufficio e professionale
Articolo 29 - Norme di rinvio
Articolo 30 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dalla Città Metropolitana di Messina, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "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", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 cit.

Questa forma di accesso si distingue quindi dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti, mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti.

Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente Regolamento, pertanto, disciplina secondo le indicazioni contenute nelle linee guida ANAC anche le modalità di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa della "Città Metropolitana di Messina" o "Ente", al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia

ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
La Città Metropolitana di Messina, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:
a) "diritto di accesso ai documenti" o "accesso documentale" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, secondo quanto disposto dal capo V della legge 241/1990;
b) Accesso civico il diritto di accesso di chiunque, di cui all'art. 5 comma 1, del decreto Trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
c) Accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Città Metropolitana di Messina, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 comma 2).
d) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Città Metropolitana di Messina e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
e) "Documento Informatico" è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
f) "interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
g) "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
h) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
i) "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 3 - Diritto di informazione

1. 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.
2. 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.
3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Città Metropolitana di Messina

Articolo 4 - Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito da tutti gli Uffici della Città Metropolitana di Messina.
2. La Città Metropolitana di Messina, al fine di rendente 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 dalla 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.

Articolo 5 - 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'suo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 6 - Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente. L'attuazione del diritto di accesso, per il tramite del Servizio Trasparenza e URP, è demandata ai Dirigenti delle articolazioni organizzative per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Ente.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Ente.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 7 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, vanti un interesse proprio diretto, concreto e attuale al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Dirigente Responsabile valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela).

Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso, per il tramite del Servizio Trasparenza e URP, e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare, il suddetto Responsabile deve:

a) decidere sull'ammissibilità della richiesta;
b) decidere sull'esclusione o la limitazione del diritto di accesso.

c) disporre, 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;
- atti relativi a situazioni giuridiche riguardanti contenzioni giudiziari o situazioni stragiudiziali di 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.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 9 – Modalità di Accesso

Il richiedente presenta domanda formale di accesso, se intende su modulo prestampato reperibile nel sito web istituzionale e disponibile in forma cartacea presso l'URP, comunque contenente:
- le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole 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 motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
- la sottoscrizione del richiedente.

La richiesta di accesso può essere fatta pervenire alla 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. Se consegnata personalmente, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta, e poi la trasmetterà tempestivamente all'URP.

Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta l'URP, entro 10 (dieci) giorni, ne da comunicazione al richiedente, mediante lettera 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 direttamente ad un organo della Città Metropolitana di Messina o ad un qualsiasi ufficio della stessa, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'URP.

Se per la richiesta di 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.

Articolo 10 - Notifica ai contro interessati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso raccomandata a/r ovvero, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Articolo 11 - Termine del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data di arrivo della richiesta all'Ufficio URP dell'Ente. Se la richiesta perviene alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, il termine decorre dalla data di presentazione dell'istanza.

Qualora la domanda sia incompleta, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorrerà dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, l'URP comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'Ufficio, della sede, dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi;
- la fissazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni e non superiore a 30 (trenta) giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, l'istanza verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

I documenti dei quali è consentita la visione non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

Articolo 13 - Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto, come da allegata Tabella A.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82.

I diritti previsti saranno introitati dall'Ufficio Economato, che fornirà regolare ricevuta. Sarà apposto in ogni singolo foglio un timbro tondo dell'Amministrazione, con la dicitura "Diritto di riproduzione".

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.

Articolo 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 similari) la Città Metropolitana di Messina si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro rimborso del costo del supporto elettronico come da 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.

Articolo 15 - Diniego di accesso

Nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza la Città Metropolitana comunica all'interessato, con provvedimento motivato, l'eventuale diniego di accesso a mezzo raccomandata a/r ovvero, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso viene, altresì, escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e ss.mm.ii., 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 e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di e attuazione;
- nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme 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 conduzione 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 dall'art. 5 del Decreto Legislativo 19 Agosto 2005 n. 195;
- nei casi previsti dall'art. 13 del Decreto Legislativo 12 Aprile 2006 n. 163 in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici;
- 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 Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Articolo 16 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 17 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Articolo 18 – Ricorso giurisdizionale

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Articolo 19 – Archivio delle domande formali di accesso

Presso l'URP 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.

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 20 – Oggetto dell'accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la Città Metropolitana di Messina è tenuta a pubblicare per legge e che non sono stati pubblicati ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. Tale "**Accesso civico semplice**" è esercitabile nei casi di inadempienza della Città Metropolitana di Messina degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'**Accesso civico generalizzato** è il diritto di chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Città Metropolitana di Messina , ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 comma 2). Pertanto è un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 21 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

Articolo 22 – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

I dati, le informazioni o i documenti richiesti devono essere chiaramente identificabili; non sono ammissibili richieste meramente esplorative. Le richieste non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. La domanda di accesso non può essere avanzata, inoltre, per un numero irragionevole di documenti.

La richiesta di informazioni può avere ad oggetto esclusivamente le informazioni contenute in documenti di rielaborazione di dati detenuti dalla Città Metropolitana di Messina per i propri fini istituzionali. Non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Ente formi, raccolga o altrimenti si procuri informazioni che non siano già in suo possesso.

L'istanza di accesso civico può essere presentata, alternativamente, con le seguenti modalità:
- email all' indirizzo urp@ cittàmetropolitana.me.it,
- posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.prov.me.it;
- a mezzo posta ordinaria – Palazzo degli Uffici – via XXIV Maggio;
- direttamente presso lo Sportello Urp Palazzo degli Uffici - via XXIV Maggio.

Se l'accesso civico ha per oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 ("**Accesso civico semplice**") deve essere indirizzata:

a) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
b) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
c) al responsabile delegato alla trasparenza per l'accesso civico.

Se l'accesso civico ha per oggetto dati e documenti detenuti dalla Città Metropolitana di Messina, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii. (**Accesso civico generalizzato**)

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) al delegato dal responsabile della trasparenza per l'accesso civico

Nel caso in cui l'istanza sia presentata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, il Dirigente responsabile dell'ufficio trasmette l'istanza al responsabile delegato alla trasparenza per l'accesso civico, che cura ogni rapporto con il richiedente.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente dell'ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 23 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 24 – Notifica ai contro interessati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuto 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 data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Il Responsabile conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato, dandone comunicazione al richiedente e al controinteressato per il tramite del responsabile delegato alla trasparenza per l'accesso civico.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 25 – Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede, per il tramite del responsabile delegato alla Trasparenza per l'accesso civico, a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come disciplinato all'art. 13 del presente regolamento.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento 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 al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall'art. 27 seguente.

Art. 26 Esclusioni e limiti all'accesso civico

L'accesso civico è negato, anche solo in via temporanea, nei seguenti casi, previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013:

1. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
   a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
   b) la sicurezza nazionale;
   c) la difesa e le questioni militari;
   d) le relazioni internazionali;
   e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
   f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
   g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
   a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
   b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
   c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, (ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all' *articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990*.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 27 - Richiesta di riesame

In caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro i 30 giorni il richiedente, ovvero il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

CAPO III - NORME FINALI

Articolo 28 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 29 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:
- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali":
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo"
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 "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";

nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

- D. lgs 26 agosto 2016 n. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Articolo 30 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

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):

_____

_____

_____

Motivazione della richiesta di accesso _____

_____

Da ritirare presso l'URP previo pagamento dei costi di riproduzione (vedi tabella A del "Regolamento accesso agli atti" approvato con deliberazione n.37/CM del 02/11/2016.

- 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.

lì _____ (firma) _____

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: IT81B0200816511000101387761

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

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Art.5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Al Sig. De Salvo Sebastiano
Responsabile Delegato alla
Trasparenza per l'Accesso Civico
della Città Metropolitana di Messina

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome_____

Nato/a _____ (prov. _____) il _____

Residente in _____ (prov. _____) via _____

_____Email_____PEC_____

In qualità di o in rappresentanza di _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, i seguenti dati/informazioni/atti che

☐ risultano pubblicati sul sito www.cittametropolitana.me.it

☐ sono detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti

_____

((N.B. la richiesta non può essere generica e deve identificare la tipologia dell'atto, gli estremi identificativi.....)

Inoltre che l'invio dei dati/informazioni o la comunicazione di avvenuta pubblicazione e del relativo collegamento ipertestuale sia effettuato con le seguenti modalità

☐ Ritiro presso l' URP - Città Metropolitana di Messina – via XXIV Maggio

☐ Invio mail per le comunicazioni:_____

☐ Altro _____

DICHIARA

Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, "testo unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
I dati personali verranno trattati ai sensi del d. lgs. 196/2003 – "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

Città Metropolitana di Messina

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Art.5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Al Sig. Dirigente

.....

della Città Metropolitana di Messina

Il/La sottoscritto/a

Cognome_____ Nome_____

Nato/a _____ (prov_____) il _____

Residente in_____ prov(_____) via_____

Email_____ PEC_____

In qualità di o in rappresentanza di _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, i seguenti dati/informazioni/atti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, detenuti dalla Città Metropolitana di Messina

_____

(N.B. la richiesta non può essere generica e deve identificare la tipologia dell'atto, gli estremi identificativi)

inoltre , che l'invio dei dati/informazioni sia effettuato con queste modalità

- ❑ Ritiro presso l'URP - Città Metropolitana di Messina – via XXIV Maggio
- ❑ Invio telematico all'indirizzo _____
- ❑ Invio a mezzo posta _____

DICHIARA

Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, "testo unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
I dati personali verranno trattati ai sensi del d. lgs. 196/2003 – "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

Città Metropolitana di Messina

RICHIESTA ACCESSO CIVICO
RIMEDIO AVVERSO RIFIUTO TOTALE o PARZIALE e/o MANCATA RISPOSTA
Art.5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
della Città Metropolitana di Messina

Il/La sottoscritto/a

Cognome_____ Nome_____

Nato/a _____ (prov. ____) il _____

Residente in_____ (prov. ____) via _____

Email_____ PEC_____

In qualità di o in rappresentanza di _____ in data _____

ha presentato richiesta di accesso civico prot. n._____riguardante_____

_____

Preso atto che la l'istanza è stata rigettata come da comunicazione del responsabile dell'ufficio competente prot. n. del

CHIEDE

alla S. S., in qualità di titolare del potere sostitutivo, il riesame della stessa ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D Lgs. 33/2013

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)