

La Responsabile del Settore Affari generali Dott.ssa Belluardo Lucia Luisa sottopone all'On.le Consiglio Comunale la seguente proposta di deliberazione:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO CIVICO, L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E L'ACCESSO AGLI ATTI EX ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241

PREMESSO

che con delibera di Giunta Municipale n. 428 del 12.12.2023 tra gli obiettivi strategici da conseguire per l'anno 2023, è stato assegnato alla scrivente la redazione del "Regolamento unico disciplinante l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato e l'accesso agli atti ex articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 " in considerazione del fatto che i regolamenti ancora in vigore risultano superati dalla normativa nazionale e regionale intervenuta successivamente nelle materie specifiche.

CHE il regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, è stato adottato con delibera di Consiglio Comunale n.44 del 17.07.1999 che richiamava la legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 di recepimento della legge n. 241/90, abrogata dalla Legge regionale siciliana del 21 maggio 2019, n. 7 contenente " *Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa* " ;

CHE risulta altresì necessario l'adeguamento al nuovo Codice degli appalti approvato con decreto n. 36/2023 che ha introdotto modifiche rilevanti in materia di accesso agli atti con gli artt. 35 e 36 , al decreto n. 34 del 10.03.2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" attinente l'obbligo di riservatezza e la tutela del segnalante e l'istituzione del registro degli accessi in quanto le richieste di accesso , come previsto dall'ANAC, devono essere inserite in una raccolta organizzata, che l'amministrazione renderà pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico", aggiornandola semestralmente

CONSIDERATO, altresì , che l'adozione del presente regolamento costituisce atto propedeutico alla adozione e approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico , giusta nota prot. n del a firma del Responsabile del CED;

VISTI :

- la L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. ii, avente ad oggetto «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l'art. 4 ai sensi del quale "le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile

dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”;

- il D.P.R del 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi”;
- il D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm. ii, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm. ii, «Codice dell'Amministrazione Digitale»;
- il D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 «Codice dei contratti pubblici»;

Viste, inoltre le Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC:

- n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”;
- n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- la Circolare n. 2/2017 “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)” a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, redatta dal Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e nell'esercizio della sua funzione generale di “coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi” (art. 27, n. 3, L. n. 93 del 1983);
- la Circolare n. 1/2019 recante: “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d.FOIA), redatta dal Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e con il Garante per la protezione dei dati personali, circolare le cui raccomandazioni operative integrano quelle contenute nella precedente circolare n. 2/2017”;

RICHIAMATE:

- Legge regionale siciliana del 21 maggio 2019, n. 7.” Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa” che ha abrogato la legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 .
- la Deliberazione di Giunta Municipale n.428 del 12.12.2023” Piano comunale delle performance 2023/2025, piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi .Modifica ed integrazione alla delibera di GM .n. 63 del 09.03.2023 “ che prevede, tra gli obiettivi strategici da conseguire per l'anno 2023 per la Responsabile degli Affari generali , la redazione di un “Regolamento disciplinante l'accesso civico semplice , civico generalizzato e l'accesso agli atti ex art. 22 e ss della legge 241/90 e ss.mm.ii ”;
- lo Statuto Comunale

- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e servizi

RICHIAMATE infine:

- il Regolamento UE n. 679/2016 “General Data Protection Regulation”;

- il D.lgs. n. 196 del 30/6/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. ii;

- il D.lgs. del 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come novellato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- la L. n. 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

RITENUTO, pertanto , necessario approvare il “Regolamento disciplinante l’accesso civico semplice e civico generalizzato e l’accesso agli atti ex artt. 22 e ss della legge 241/90 e ss.mm.ii “ quale disciplina organica per tutti i Servizi dell’Ente e allegata modulistica utile per l’utenza in riferimento al regolamento disciplinante l’accesso documentale, l’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzato”;

ACCERTATA l’invarianza finanziaria in quanto l’adozione del presente atto regolamentare non comporta oneri economici e finanziari diretti ed indiretti;

RITENUTA la competenza istituzionale del Consiglio Comunale;

ATTESTATA la regolarità amministrativa del presente atto

PROPONE

per le motivazioni in premessa esposte e qui integralmente richiamate

DI APPROVARE il “Regolamento disciplinante l’accesso civico semplice , civico generalizzato e l’accesso agli atti ex articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 del Comune di Melilli “ quale disciplina organica per tutti i Servizi dell’Ente , parte integrante e sostanziale alla presente proposta e allegata modulistica utile per l’utenza in riferimento al regolamento adottando;

DI STABILIRE che gli allegati relativi alla modulistica utile per l’utenza in caso di modifiche formali e non sostanziali, verrà aggiornato senza necessità di procedere con atti formali ma solo attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune ;

DI STABILIRE che le disposizioni di cui ai punti precedenti del presente atto, entreranno in vigore entro 30 giorni a far data dalla pubblicazione all’Albo pretorio ;

DI ABROGARE conseguentemente i regolamenti precedenti e che sono in contrasto con il presente ;

DI DARE ATTO infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.

**La Responsabile degli Affari Generali
(Dott.ssa Belluardo Lucia Luisa)**

Si passa a trattare l'argomento posto al punto 4 dell'odg con prot. n. 33564 del 21/12/2023 avente oggetto: ***APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO CIVICO, L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E L'ACCESSO AGLI ATTI EX ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241.***

In mancanza di interventi la Presidente del Consiglio Comunale pone a votazione in forma palese con il sistema di alzata e seduta ottenendo il seguente risultato, accertato dagli scrutatori e proclamato dalla stessa:

- Presenti n. 13
- Voti favorevoli n. 13

Pertanto, all'unanimità dei presenti e votanti

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta n. 127 del 18/12/2023 avanzata dalla Responsabile del Settore Affari Generali Dott.ssa Belluardo Lucia Luisa;

VISTO il relativo parere di regolarità tecnica espresso dalla Dirigente competente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTO l'allegato Regolamento;

VISTO l'allegato verbale della I Commissione Consiliare;

ACCERTATA la competenza del Consiglio Comunale all'adozione del presente atto;

D E L I B E R A

DI APPROVARE il "Regolamento disciplinante l'accesso civico semplice, civico generalizzato e l'accesso agli atti ex articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 del Comune di Melilli "quale disciplina organica per tutti i Servizi dell'Ente, parte integrante e sostanziale alla presente proposta e allegata modulistica utile per l'utenza in riferimento al regolamento adottando;

DI STABILIRE che gli allegati relativi alla modulistica utile per l'utenza in caso di modifiche formali e non sostanziali, verrà aggiornato senza necessità di procedere con atti formali ma solo attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune;

DI STABILIRE che le disposizioni di cui ai punti precedenti del presente atto, entreranno in vigore entro 30 giorni a far data dalla pubblicazione all'Albo pretorio;

DI ABROGARE conseguentemente i regolamenti precedenti e che sono in contrasto con il presente;

DI DARE ATTO infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.

INOLTRE, dopo la proclamazione del risultato, la Presidente pone a votazione l'immediata esecutività della deliberazione in forma palese e con il sistema dell'alzata e seduta:

- Presenti n. 13
- Voti favorevoli n. 13

Pertanto, all'unanimità dei presenti e votanti

D E L I B E R A

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/91.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to Mangiafico Alessia

IL CONSIGLIERE ANZIANO

f.to Dott. Caruso Mirko

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.F.**

f.to Dott.ssa Marchica Enza

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE N° 310

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art. 11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal 19-01-2024 al 03-02-2024 registrata al N 310 Reg. pubblicazioni

Dalla Residenza Municipale, li 19-01-2024

**SI DISPONE LA PUBBLICAZIONE
IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to Dott.ssa Marchica Enza

IL MESSO

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N° 310

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art.11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 19-01-2024 al 03-02-2024 e che sono/ non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 05-02-2024

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott.ssa Marchica Enza

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data 29-01-2024 per:

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione Ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. n°44/91;

Dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 12 L.R. n.44/91;

IL SEGRETARIO GENERALE

F.F.

f.to Dott.ssa Marchica Enza

Assessorato
Ufficio UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 18-12-2023 N.127

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE
L'ACCESSO CIVICO, L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E
L'ACCESSO AGLI ATTI EX ARTICOLI 22 E SEGUENTI DEL=
LA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

In Responsabile del servizio
Bellomo Lucia Luisa

DATI RELATIVI ALLA SEDUTA

Seduta del Ore

DELIBERA N.

| | Soggetta a Controllo

| | Immediatamente eseguibile

ASSENTI ALLA SEDUTA

Mangiafico Alessia		CANNATA SALVO	
Magnano Angelo		SCOLLO PIETRO	
Caruso Mirko		Lo Pizzo Michelangelo	
RIGGIO TERESA		BAFUMI CONCETTA	
Sbona Ester		QUADARELLA CONCETTA	
Marino Paola Maria		Midolo Salvatore	
Crucitti Giacomo		Pecora Vincenzo	
TERNULLO DANIELA		SARACENO LUCIA	

La Responsabile del Settore Affari generali Dott.ssa Belluardo Lucia Luisa sottopone all'On.le Consiglio Comunale la seguente proposta di deliberazione:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO CIVICO, L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E L'ACCESSO AGLI ATTI EX ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241

PREMESSO

che con delibera di Giunta Municipale n. 428 del 12.12.2023 tra gli obiettivi strategici da conseguire per l'anno 2023, è stato assegnato alla scrivente la redazione del "Regolamento unico disciplinante l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato e l'accesso agli atti ex articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 " in considerazione del fatto che i regolamenti ancora in vigore risultano superati dalla normativa nazionale e regionale intervenuta successivamente nelle materie specifiche.

CHE il regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, è stato adottato con delibera di Consiglio Comunale n.44 del 17.07.1999 che richiamava la legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 di recepimento della legge n. 241/90, abrogata dalla Legge regionale siciliana del 21 maggio 2019, n. 7 contenente " *Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa* " ;

CHE risulta altresì necessario l'adeguamento al nuovo Codice degli appalti approvato con decreto n. 36/2023 che ha introdotto modifiche rilevanti in materia di accesso agli atti con gli artt. 35 e 36 , al decreto n. 34 del 10.03.2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" attinente l'obbligo di riservatezza e la tutela del segnalante e l'istituzione del registro degli accessi in quanto le richieste di accesso , come previsto dall'ANAC, devono essere inserite in una raccolta organizzata, che l'amministrazione renderà pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico", aggiornandola semestralmente

CONSIDERATO, altresì , che l'adozione del presente regolamento costituisce atto propedeutico alla adozione e approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico , giusta nota prot. n del a firma del Responsabile del CED;

VISTI :

- la L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. ii, avente ad oggetto «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l'art. 4 ai sensi del

quale “le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale”;

- il D.P.R del 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento sull’accesso ai documenti amministrativi”;
- il D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm. ii, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm. ii, «Codice dell’Amministrazione Digitale»;
- il D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 «Codice dei contratti pubblici»;

Viste, inoltre le Delibere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC:

- n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”;
- n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- la Circolare n. 2/2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)” a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, redatta dal Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e nell’esercizio della sua funzione generale di “coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi” (art. 27, n. 3, L. n. 93 del 1983);
- la Circolare n. 1/2019 recante: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d.FOIA), redatta dal Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e con il Garante per la protezione dei dati personali, circolare le cui raccomandazioni operative integrano quelle contenute nella precedente circolare n. 2/2017”;

RICHIAMATE:

- Legge regionale siciliana del 21 maggio 2019, n. 7.” Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell’azione amministrativa” che ha abrogato la legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 .
- la Deliberazione di Giunta Municipale n.428 del 12.12.2023” Piano comunale delle performance 2023/2025, piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi .Modifica ed integrazione alla delibera di GM .n. 63 del 09.03.2023 “ che prevede, tra gli obiettivi strategici da conseguire per l’anno 2023 per la Responsabile degli Affari generali , la redazione di un “Regolamento disciplinante l’accesso civico semplice , civico generalizzato e l’accesso agli atti ex art. 22 e ss della legge 241/90 e ss.mm.ii ”;
- lo Statuto Comunale

- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e servizi

RICHIAMATE infine:

- il Regolamento UE n. 679/2016 “General Data Protection Regulation”;

- il D.lgs. n. 196 del 30/6/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. ii;

- il D.lgs. del 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come novellato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- la L. n. 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

RITENUTO, pertanto , necessario approvare il “Regolamento disciplinante l'accesso civico semplice e civico generalizzato e l'accesso agli atti ex artt. 22 e ss della legge 241/90 e ss.mm.ii “ quale disciplina organica per tutti i Servizi dell'Ente e allegata modulistica utile per l'utenza in riferimento al regolamento disciplinante l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato”;

ACCERTATA l'invarianza finanziaria in quanto l'adozione del presente atto regolamentare non comporta oneri economici e finanziari diretti ed indiretti;

RITENUTA la competenza istituzionale del Consiglio Comunale;

ATTESTATA la regolarità amministrativa del presente atto

PROPONE

per le motivazioni in premessa esposte e qui integralmente richiamate

DI APPROVARE il “Regolamento disciplinante l'accesso civico semplice , civico generalizzato e l'accesso agli atti ex articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 del Comune di Melilli “ quale disciplina organica per tutti i Servizi dell'Ente , parte integrante e sostanziale alla presente proposta e allegata modulistica utile per l'utenza in riferimento al regolamento adottando;

DI STABILIRE che gli allegati relativi alla modulistica utile per l'utenza in caso di modifiche formali e non sostanziali, verrà aggiornato senza necessità di procedere con atti formali ma solo attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune ;

DI STABILIRE che le disposizioni di cui ai punti precedenti del presente atto, entreranno in vigore entro 30 giorni a far data dalla pubblicazione all'Albo pretorio ;

DI ABROGARE conseguentemente i regolamenti precedenti e che sono in contrasto con il presente ;

DI DARE ATTO infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.

 La Responsabile degli Affari Generali
(Dott.ssa Belluardo Lucia Luisa)



Melilli
Terrazza degli Iblei



Regolamento Comunale disciplinante l'accesso civico, accesso civico generalizzato e l'accesso agli atti ex articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241

Approvato con delibera di C.C. n del

INDICE

TITOLO I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Diritto di accesso

Art. 3 - Responsabile del procedimento

Art. 4 - Richiesta di accesso

Art. 5 - Controinteressati

Art. 6 - Termini del procedimento

Art. 7 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

Art. 8 - Esercizio del diritto di visione ed esame

Art. 9 - Rilascio di copia

Art. 10 - Casi di esclusione

Art. 11 - Sospensione temporanea del diritto di accesso

Art. 12 - Limitazione e differimento del diritto di accesso

Art. 13 - Obbligo di riservatezza

Art. 14 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

TITOLO II ACCESSO CIVICO

Art. 14 - Oggetto

Art. 15 - Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio

TITOLO III

ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 16 - Oggetto

Art. 17 - Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio Art. 18 - Diritti dei controinteressati

Art. 19 - Definizione del procedimento Art. 20 - Richiesta di riesame Art. 21 - Impugnazioni

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Comunicazioni

Art. 23 - Registro degli accessi

Art. 24 - Modulistica

Art. 25 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

Art. 26 - Abrogazioni

ALLEGATI

All.1 Tabella dei costi – All.2 Domanda di accesso – All. 3 Domanda di accesso civico All.4 Domanda di accesso civico al titolare del potere sostitutivo – All. 5 Domanda di accesso generalizzato (F.O.I.A.) –

All. 6 Domanda di riesame accesso civico generalizzato – All. 7 Opposizione del controinteressato –

All. 8 Domanda di riesame del controinteressato –

Preambolo

Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e coerente le forme di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni formati e detenuti dall’Agenzia, in base alla normativa vigente e segnatamente:

➤ Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.”, aggiornato alla legge regionale n. 21 maggio 2019, n. 7

➤ Il diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni di cui all’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

➤ Il diritto di accesso generalizzato a documenti e dati di cui all’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di cui sopra;

L’accesso ai documenti amministrativi disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge n.241/1990 è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e ad assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’attività amministrativa.

L’accesso a dati e documenti disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del d.lgs n. 33/2013 concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, 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 di ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. 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., secondo quanto disposto dall’articolo 5 del d.lgs. n.33/2013, 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 prevalenti, garantisce:

➤ Il diritto di accesso ai propri documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria;

➤ Il diritto di accesso a documento e dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria.

TITOLO I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente titolo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti dal Comune ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e ai sensi della legge regionale 21 maggio 2019, n. 7, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne imparzialità e trasparenza.

Art. 2 (Diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso ai documenti formati e/o detenuti dal Comune di Melilli è il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, riconosciuto agli interessati ovvero a tutti i soggetti privati, ivi inclusi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

3. Per «documento amministrativo» si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

4. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della L. n. 241/1990 e ss. mm. ed ii..

6. L'esercizio del diritto è consentito nelle ore di apertura al pubblico degli uffici comunali e trova, altresì, un limite nella necessaria compatibilità con il regolare funzionamento dell'Ente.

Art. 3 (Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile della struttura apicale interessata è il responsabile del procedimento per il diritto all'accesso. Egli può designare, quale responsabile del procedimento, altro dipendente, addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il R.U.P. della procedura di affidamento.

Art. 4 (Richiesta di accesso)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
3. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso. In particolare, per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio e/o sul sito istituzionale il diritto di accesso si esercita in via immediata e senza alcuna formalità a decorrere dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la durata di pubblicazione.
5. Qualora l'amministrazione, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
6. La richiesta di accesso formale, presentata per via telematica, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito istituzionale del Comune di Melilli, è valida se:
 - a. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
 - c. trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

L'istanza può essere, altresì, trasmessa a mezzo posta (race. A/R) o presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

7. Nella richiesta dovranno essere indicati:

- a. generalità, recapito del richiedente, se persona fisica, o del legale rappresentante, se persona giuridica;
- b. eventuale soggetto delegato alla visione ed esame od al ritiro di copia. La delega deve essere corredata da copia di documento di riconoscimento del delegante;
- c. motivi della richiesta e specificazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della stessa;
- d. precisa indicazione dei documenti che si intendono visionare o di cui si richiede copia;
- e. se si intende ottenere copia semplice o autenticata;
- f. data.

8. Ove la richiesta formale concerna diversa Amministrazione, il Comune trasmetterà immediatamente la stessa all'Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.

9. Qualora la richiesta formale sia stata presentata ad ufficio diverso dello stesso Comune, quest'ultimo deve trasmetterla, senza indugio, all'ufficio protocollo del Comune.

10. In caso di irregolarità o incompletezza della richiesta, l'Amministrazione, entro 10 giorni dalla presentazione all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dalla ricezione, nel caso in cui essa sia pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC), ne dà comunicazione all'istante.

Art. 5 (Controinteressati)

1. Qualora il responsabile del procedimento dovesse individuare dei soggetti controinteressati, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, secondo le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo. Decorso tale termine, l'ufficio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

3. Per «controinteressati» si intendono 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.

Art. 6

(Termini del procedimento)

1. La visione dei documenti e/o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al successivo comma.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dal giorno di ricezione, se pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).
3. Qualora la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione, tempestivamente, all'istante indicando le irregolarità o i dati mancanti. In questi casi, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 7

(Accoglimento e rifiuto della richiesta)

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dal giorno di ricezione, se pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC), il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, egli stesso o persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia fotostatica dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati ed afferenti al medesimo provvedimento, salve le eccezioni di legge e di regolamento.
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. n. 241/1990.

7. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. n. 241/1990 con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa 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 attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) 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;

d) 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 all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

8. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

9. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa sulla protezione dei dati personali in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

10. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

11. Non sono accoglibili richieste generiche, indiscriminate e/o indeterminate, che non indichino cioè in modo specifico e puntuale i documenti che si intendono visionare o dei quali si richiede copia.

12. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

13. Le copie dei dati informatizzati e digitalizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti di memorizzazione ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 8

(Esercizio del diritto di visione ed esame)

1. Nel giorno e per la durata indicata nel provvedimento di autorizzazione (in ogni caso, giorni e ore di apertura al pubblico degli uffici comunali) il richiedente o il delegato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, riceverà in consegna, dal responsabile del procedimento o da persona dallo stesso incaricata, il documento (o i documenti) per la visione e l'esame.

2. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

3. Il richiedente autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio comunale preposto al servizio, assistito da personale del Comune, con facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre che di prendere appunti a mano.

4. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata (come previsto dalla normativa sulla protezione dei dati personali).

5. I provvedimenti per i quali sono stati autorizzati la visione e l'esame, inoltre, non si possono copiare su supporto magnetico o elettronico, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre, con qualsiasi procedimento, senza preventiva autorizzazione del responsabile del procedimento.

6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

7. Effettuata la visione e l'esame, il richiedente restituirà il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna.

8. L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito.

9. Dell'avvenuta visione del documento viene conservata apposita annotazione sulla richiesta di accesso stessa.

Art. 9 (Rilascio di copia)

1. Il rilascio di copie di documenti amministrativi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni normative vigenti in materia di bollo.

2. Le tariffe sono indicate nell'Allegato 1 al presente regolamento e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di Giunta Comunale.

3. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento, secondo le modalità di cui all'Allegato 1 al presente regolamento.

4. Ai fini del rilascio di copie autenticate si applicano, altresì, le disposizioni contenute nel d.P.R. n. 445/2000, salve le disposizioni normative vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Art. 10 (Casi di esclusione)

1. Il diritto d'accesso è escluso, con provvedimento motivato:

a. per motivi di riservatezza di terzi (persone, gruppi, imprese e associazioni), salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della L. n. 241/1990, che testualmente recita "*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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*".

Rientrano in tale casistica:

■ i cartellini di presenza dei dipendenti, i rapporti informativi o valutativi sul personale dipendente, i fascicoli personali dei dipendenti, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche o l'inidoneità al servizio;

■ la documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio ed in quiescenza, alla situazione sindacale, matricolare, reddituale, domiciliare, personale, familiare;

- la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'articolo 2, comma 1, e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, allorché la situazione giuridicamente rilevante, che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
- le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Per motivi inerenti alla sicurezza.

Rientrano in tale casistica:

- i documenti detenuti dall'ente la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria;
- i progetti e le cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie.

Per motivi correlati ad esigenze di tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata. Rientrano in tale casistica:

- i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'ente non esclusi dall'accesso;
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'ente in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'ente nella fase precontenziosa e contenziosa ed i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - i verbali di rilievo puramente interno;
 - gli appunti del Segretario Comunale afferenti alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale;
 - la documentazione facente parte di carteggi ancora in fase istruttoria in ordine a cui non siano intervenute determinazioni definitive;
 - gli atti ed i documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento;
 - l'attività diretta 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;
 - i documenti inerenti all'attività relativa alle relazioni sindacali, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
- Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 5, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione, per quanto riguarda la materia degli appalti ai sensi dell'art. 35 comma 3 del codice degli appalti approvato con dlgs n.36/2023 :
 - a) possono essere esclusi 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 (comma 4 art. 35 d.lgs. n. 36/20213) ;
 - b) sono esclusi in relazione:
 - 1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - 2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - 3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

Art. 11 (Sospensione temporanea del diritto di accesso)

1. Il responsabile del procedimento può disporre la sospensione temporanea dell'accesso a documenti:

- a. in presenza di controinteressati per consentire eventuale opposizione;
- b. se la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;
- c. se la loro conoscenza possa impedire ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa; in particolare, ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi;
- d. se il numero elevato di documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee domande presso lo stesso servizio, allorché il reperimento dei documenti comporti specifiche ricerche di archivio, comportino motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

2. In ogni caso, la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a 2 mesi, prorogabili motivatamente per un altro periodo ugualmente non superiore a 2 mesi.

Art. 12 (Limitazione e differimento del diritto di accesso)

1. Il Responsabile del procedimento può limitare, con provvedimento motivato, l'accesso ad alcune parti, del documento quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso, rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

2. Il provvedimento di cui al primo comma, da comunicare al richiedente, indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso.

3. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

- a. se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'articolo 10 oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

- b. nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa;
- c. se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso;
- d. in materia di appalti pubblici ed, in particolare, in relazione alla casistica prevista dall'art.35 e 36 del D.Lgs. n. 30.2023. e, comunque, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

Fatta salva la disciplina prevista dal codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso 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 o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli [articoli 94, 95 e 98](#) e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 2 gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'[articolo 326 del codice penale](#).

- e. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti e prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- f. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;

- g. nelle procedure concorsuali, relativamente alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'esaurimento delle stesse;
 - h. in caso di commissioni di indagine, relativamente ai verbali e agli atti istruttori fino alla presentazione al Consiglio Comunale della relazione finale;
 - i. per documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - j. nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - k. quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - l. nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
4. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Art.13 Obbligo di riservatezza

Ai sensi degli artt. 12 e ss del decreto legge n. 24 del 10.03.2023, al fine di garantire la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative , come previsto nelle Linee guida dell' Anac approvate con delibera n. 311 del 12.07.2023 e ai sensi dell'art. 2-undecies lett. f del codice della Privacy come aggiornato con efficacia a decorrere dal 15 luglio 2023, dall'art. 24, commi 1 e 4, del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali che così' *“ I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento non possono essere esercitati con richiesta al titolare del trattamento ovvero con reclamo ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto :omissis*

f) *alla riservatezza dell'identità della persona che segnala violazioni di cui sia venuta a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o delle funzioni svolte, ai sensi del decreto legislativo recante attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, ovvero che segnala violazioni ai sensi degli articoli 52-bis e 52-ter del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o degli articoli 4-undecies e 4-duodecies del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; 11*

Pertanto:

1. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

2. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

3. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

4. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

6. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 2 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

7. I soggetti del settore pubblico e del settore privato, l'ANAC, nonché le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone

coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

8. La segnalazione e la correlata documentazione ad essa allegata e' sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonche' dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Il nuovo decreto dispone espressamente l'esclusione dalla segnalazione e della documentazione ad essa allegata anche dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e ss del dlgs n. 33/2013

9. Ferma la previsione dei commi da 1 a 8, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo, la persona coinvolta puo' essere sentita, ovvero, su sua richiesta, e' sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Art. 14

(Diritto di accesso dei consiglieri comunali)

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti per i consiglieri comunali è riconosciuto come diritto soggettivo pubblico ed è disciplinato dai commi 2, 3 e 4 dell'art. 199 dell'O.R.EE.LL., così come modificato e integrato dall'art. 56 della L.R. n. 9 del 06.03.1986 ,.

2. I consiglieri comunali hanno la possibilità di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'ente e degli atti in essi richiamati, senza distinzione di organo, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere copia dei documenti amministrativi.

3. Il diritto di accesso è esteso anche alle aziende speciali ed agli enti dipendenti dal Comune, oltre che alle istituzioni per la gestione dei servizi.

4. L'accesso è collegato a tutto ciò che può essere funzionale allo svolgimento dei compiti del singolo consigliere ad alla sua partecipazione alla vita politico-amministrativa dell'ente, per permettere di valutare la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio e per promuovere, anche nell'ambito del Consiglio stesso, iniziative che spettano ai singoli rappresentanti.

5. L'accesso è consentito non solo ai documenti formati dalla P.A. di appartenenza ma, in genere, a qualsiasi notizia ed informazione utile ai fini dell'esercizio delle funzioni consiliari. Per documenti e informazioni pertinenti all'esercizio del mandato si devono intendere quelli idonei a chiarire la correttezza ed efficacia dell'attività dell'amministrazione, la sua coerenza con l'indirizzo politico amministrativo approvato; quelli recanti notizie e dati sull'andamento

dell'attività dell'amministrazione, che l'ente abbia formato o comunque debba detenere; quelli concernenti posizioni e fatti riguardanti rapporti attivati dall'amministrazione con altri soggetti per lo svolgimento della sua attività.

6. Non sono opponibili al consigliere profili di riservatezza, a condizione che i documenti e le informazioni richiesti siano pertinenti all'esercizio del mandato e che il consigliere se ne avvalga a tale fine.

7. Il consigliere non può fare uso per fini personali delle notizie e dei documenti acquisiti. Diversamente il tipo di accesso configura un abuso sanzionabile anche penalmente. Incombe sul consigliere l'obbligo del segreto d'ufficio.

8. Non sussiste l'obbligo di motivare la richiesta di accesso agli atti, né l'interesse alla stessa.

9. L'esercizio del diritto di accesso è consentito nelle ore di apertura al pubblico degli uffici comunali.

10. Sussiste in capo alla P.A. un dovere di leale cooperazione nei confronti del consigliere, che deve concretizzarsi nel porre in essere le condizioni affinché il diritto sia concretamente esercitato, evitando ostacoli od atteggiamenti ostruzionistici.

11. L'esercizio del diritto trova un limite nella necessaria compatibilità con il regolare funzionamento dell'ente.

12. I consiglieri, al fine dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copia, devono presentare richieste di accesso ai documenti dell'amministrazione determinate e non generiche, consentendo una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che essi intendono consultare. Essi devono necessariamente esternare, quale fondamento della legittimazione all'accesso, la loro qualifica.

13. Le richieste generiche, quando appaiono meramente emulative e comprendono atti chiaramente e palesemente inutili ai fini dell'espletamento del mandato, che possono comportare intralcio e/o disservizio agli uffici, nonché costi elevati ed ingiustificati per l'ente, vanno rigettate.

14. Le richieste generalmente formulate, perché indirizzate a controlli generali di tutta l'attività dell'amministrazione per un determinato arco di tempo, vanno rigettate.

15. In presenza di richiesta di accesso a documentazione molto copiosa, l'amministrazione acconsente la preventiva visione degli atti, al fine di meglio individuare, registrandone l'ampiezza, quelli oggetto di estrazione di copia.

16. Il rilascio di copia dei documenti amministrativi è esente da spese. I diritti di segreteria e l'imposta di bollo vanno pagati se vengono richiesti copie di documenti autenticate.

17. I termini per il rilascio della documentazione richiesta sono fissati in dieci giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo o di ricezione di posta elettronica certificata (PEC).

18. Il termine per la visione è fissato non oltre sei giorni lavorativi dalla richiesta, da comunicarsi al consigliere richiedente. La visione, a pena di decadenza della richiesta di accesso, deve esercitarsi entro i successivi dieci giorni. Il rilascio di copia dei documenti deve avvenire entro venti giorni dalla data di effettiva individuazione della documentazione.

19. Termini più lunghi possono stabilirsi di comune accordo tra il Responsabile dell'accesso ed il consigliere richiedente. Termini più brevi possono essere concordati in presenza di richiesta di documenti pertinenti a decisioni che gli organi si apprestano ad adottare. In caso di mancato accordo, i termini saranno stabiliti dal Segretario Comunale.

20. L'eventuale impossibilità all'accesso deve essere formalmente e motivatamente comunicata al richiedente entro i termini previsti dalla superiore disciplina.

TITOLO II ACCESSO CIVICO

Art. 14 (Oggetto) Accesso civico semplice a dati e documenti

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii e l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

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

- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
4. 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.
5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta 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.
6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede 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. 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 dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci 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 dell'amministrazione competente 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 decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, c.5

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 15

(Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio)

1. L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza, non motivata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, e, per esso, al soggetto delegato dal R.P.C.T., inviandola alla casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) indicata sul sito dell'ente.

3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

- a. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
 - c. trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. L'istanza può essere, altresì, trasmessa a mezzo posta (race. A/R) o presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo dell'ente ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso, pervenendo essa a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).
 5. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
 6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza al protocollo dell'ente ovvero dalla ricezione della raccomandata A/R o della posta elettronica certificata (PEC).
 7. L'ente, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro detto termine, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e a darne comunicazione all'interessato con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
 8. Tale termine è sospeso allorché nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare. In tal caso, il R.P.C.T. ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa, con decorrenza del termine di conclusione del procedimento dalla presentazione della nuova istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dalla ricezione della raccomandata A/R o della posta elettronica certificata (PEC).
 9. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (R.P.C.T.), che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza di ricorso.
 10. L'istanza di ricorso si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo ovvero nel giorno in cui è acquisita dall'ente pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

TITOLO III ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 16 (Oggetto)

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato (ed. «FOIA») ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del Dlgs n. 97 del 2016 di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Le disposizioni disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Art. 17

(Legittimazione soggettiva e modalità di esercizio)

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, è presentata ai competenti uffici comunali o all' U.R.P. o all'ufficio protocollo alla casella istituzionale di posta elettronica certificata degli stessi o dell'ente indicata sul sito istituzionale; non richiede alcuna motivazione e deve contenere i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

11. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

- a. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- c. trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

L'istanza può essere trasmessa anche a mezzo posta (race. A/R) o presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'ente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

3. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo dell'ente ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

4. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del dlgs n. 97 del 2016 ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui al presente titolo, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione della nuova istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dalla ricezione della raccomandata A/R o della posta elettronica certificata (PEC).

5. L'ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e risponde all'interessato, assicurando il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.

6. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale, l'ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il R.P.C.T., comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 18

(Diritti dei controinteressati)

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, come modificato dall'art. 6 del dlgs n. 97 del 2016 ,ai quali è data comunicazione dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata (PEC) per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

2. Per «controinteressati», nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, si intendono tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche), che, anche se non menzionati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali).

3. La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre, comunque, valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, summenzionato che i controinteressati potrebbero subire in conseguenza dell'accesso ossia al fine di identificare

i controinteressati in modo corretto, si procede a tale valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto dell'istanza di accesso generalizzato.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale oppure con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo. In tal caso, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 19

Definizione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'ente ovvero dal giorno di ricezione, se pervenuta a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. In presenza di controinteressati, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e, in mancanza di opposizione di questi ultimi entro i termini di cui all'art. 18, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 20.

4. Al provvedimento di accoglimento sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Art. 20 (Richiesta di riesame)

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 19, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al R.P.C.T., che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla ricezione della stessa.

2. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata presentata all'ufficio protocollo ovvero nel giorno in cui è acquisita dall'ente pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il R.P.C.T. provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla richiesta al Garante stesso, in conformità all'art. 5, co. 7, del succitato decreto.

Art. 21 (Impugnazioni)

1. Avverso la decisione dell'ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del R.P.C.T., il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia-sez. Catania ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Titolo IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di norma mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a. posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c. consegna a mano contro ricevuta.

Art. 23 Registro degli accessi

1. Le richieste di accesso sono inserite in una raccolta organizzata, "ed. registro degli accessi", che l'amministrazione rende pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico", aggiornandola semestralmente.

2. Il registro contiene l'elenco delle richieste con:

- oggetto dell'istanza, data dell'istanza, presenza controinteressati, esito,- data esito;
- motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego;
- data richiesta di riesame, esito, data esito motivazione;

- ricorso al giudice amministrativo, esito data esito.

Art. 24 Modulistica

1. Le istanze di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990, di accesso civico e di accesso civico generalizzato sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati da 2 a 7) disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico".

Art. 25

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore 30 giorni dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio on line.
2. Esso è pubblicato sul sito *web* istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - atti generali" ed in atti amministrativi.

Art. 26 Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato ogni altro pregresso atto regolamentare comunale emanato in materia.

TABELLA DEI COSTI	
Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca	
<i>Copie fotostatiche</i>	
Per riproduzione formato (UNI A4), a facciata	Euro 0,20
Per riproduzione formato (UNI A3), a facciata	Euro 0,40
Per il rilascio di specifici documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici comunali	il costo sarà determinato in relazione alle spese effettivamente sostenute
<i>Copie su supporti di memorizzazione</i>	
Per rilascio di copia della documentazione mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD)	Euro 1,00
<i>Spese di ricerca</i>	
Per documenti sino ad un anno	Euro 1,00
Per documenti relativi all'ultimo decennio	Euro 5,00
Per ogni documento oltre il decennio	Euro 10,00
<i>Spese di inoltro documentazione</i>	
Per la trasmissione di documentazione a mezzo posta	sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione
Per la trasmissione di documentazione a mezzo posta elettronica mediante scansione di documenti cartacei	si applicano i costi delle copie fotostatiche
Per la trasmissione di documentazione a mezzo posta elettronica di documenti già archiviati in formato elettronico e/o informatico	è dovuto il solo diritto di ricerca

I rimborsi vanno effettuati successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Nei casi in cui, ai sensi del d.P.R. n. 642/72 e ss.mm.ii., debba essere corrisposta l'imposta di bollo, il pagamento della stessa deve essere effettuato dal richiedente, mediante deposito delle marche da bollo necessarie, successivamente alla richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento. Restano salve le disposizioni normative vigenti in materia di diritti di segreteria.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento al Tesoriere Comunale sul conto corrente dedicato, intestato a "Comune di MELILLI", specificando la causale "spese accesso a documenti amministrativi".o tramite PAGO PA

ALLEGATO 2

Al Comune di MEILILLI
Piazza Crescimanno sn Melilli(SR)
protocollo@pec.comune.melilli.sr.it

OGGETTO: Domanda di accesso (legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e legge regionale 21 maggio 2019, n. 7).

Il/La sottoscritto/a

cittadinanza_documento d'identità..... nato/a.....

il....._e residente in.....via.....e-

mail/PEC....._

tel./recapito mobile.

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

per i seguenti motivi attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla richiesta:

il rilascio di fotocopia_(1)

oppure:

la visione ed esame dei seguenti documenti formati e/o detenuti da codesto Comune: _

_(2)

oppure:

di essere autorizzato/a a riprodurre fotograficamente i seguenti documenti (3)_

appartenenti all'archivio (4)_di codesto Comune,

impegnandosi a non pubblicare le riproduzioni senza la prescritta autorizzazione.

Il sottoscritto DICHIARA di utilizzare le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge sull'accesso.

Il sottoscritto si impegna a pagare il costo di accesso.

Indirizzo per le comunicazioni:

Firma

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso documentale a documenti formati e/o detenuti dal Comune di Melilli (SR) ai sensi della L. n. 241/1990 e L.R. n. 7/2019. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Melilli. Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Melilli (SR) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://www.comune.meilli.sr.it>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

_____li / / _____

FIRMA

- (1) Specificare se autenticate.**
- (2) specificare i documenti per i quali si richiede l'accesso.**
- (3) Indicare i documenti che si intende riprodurre.**
- (4) Indicare il tipo di archivio a cui appartengono i documenti.**

ALLEGATO 3

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.)

Al Responsabile della Trasparenza del Comune di Melilli

Piazza Crescimanno sn Melilli(SR)

PEC: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it

OGGETTO:

Richiesta di accesso ai documenti/informazioni/dati amministrativi.

Il/la sottoscritto/a (1) nato/a a il residente in CAP

Via _n._ cod. fisc. tel./cell. - mail/PEC

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.:

la pubblicazione del/della seguente documento/informazione/dato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.comune.melilli.sr.it [2] e la contestuale trasmissione di quanto richiesto ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso civico a documenti/informazioni/dati amministrativi del Comune di Melilli (SR) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 1. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Melilli . Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Melilli (CT) del settore di riferimento;

maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (www.comune.meililli.sr.it) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

_____ li ___/___/___
FIRMA

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

_____ li ___/___/___
FIRMA

ALLEGATO 4

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO (ai sensi dell'art. 5, co. 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm. ed ii.)

Al Segretario Comunale
Responsabile della Trasparenza del Comune di Melilli
Titolare del potere sostitutivo
Piazza Crescimanno sn Melilli(SR)

PEC: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/informazioni/dati amministrativi.

Il/la sottoscritto/a (1)_nato/a a _____ il _residente in_ _CAP
via..... n. _ tel./cell. _cod.fisc.e-
mail/PEC.....

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, tenuto conto che ad oggi non risulta ancora attuato quanto richiesto con la propria istanza di accesso civico,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.:

la pubblicazione del/della seguente documento/informazione/dato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.comune.melilli.sr.it [2] e la contestuale trasmissione di quanto richiesto ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

_li___ _ FIRMA_

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni_[3]

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso civico a documenti/informazioni/dati amministrativi del Comune di Melilli (SR) sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 1. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Melilli . Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano

conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Melilli (SR) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://www.comune.melilli.sr.it>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

_____ lì ___/___/___

FIRMA

ALLEGATO 5

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ed. FOIA) (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.)

All'Ufficio del Comune di Melilli

PEC dell'ufficio: _

o

PEC: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato (ed. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a (1)___nato/a..... ilresidente in.....

(.....)CAP via..... n. _ tel./cell..... cod. Fisc..... _ e-mail/PEC

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.:

■ l'accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni [2]_

Firma

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso generalizzato (ed. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi del Comune di Melilli (SR) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 2. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Melilli . Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal

procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Melilli (SR) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://www.comune.melilli.sr.it>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

_____li / / _____

FIRMA

ALLEGATO 6

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ed. FOIA)

(art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.)

ISTANZA DI RIESAME

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
del Comune di Melilli

P.zza Crescimanno sn Melilli (SR)

PEC: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato (ed. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a (.....)_nato/a..... il
.....residente in

() CAPvia....._n._tel./cell._cod. fisc.
....._e-mail/PEC....._indirizzo al quale inviare

eventuali comunicazioni consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni.

Premesso che in data / / ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (ed. FOIA) avente ad oggetto:_____

tenuto conto che ad oggi non è pervenuta risposta

o l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. n. _ del

l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n_del

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii. il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni:_____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni [2]

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso generalizzato (ed. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi del Comune di Melilli (SR) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 2. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Melilli . Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett.

e) dell'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Melilli (SR) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://www.comune.melilli.sr.it>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

_____li __/__/____

FIRMA

ALLEGATO 7

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ed. FOIA) (ai sensi dell'art. 5, co. 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm. ed ii.)

Al Comune di Melilli

Ufficio_

P.zza Crescimanno sn 96010 Melilli (SR)

PEC dell'ufficio_

o

PEC: protocollo@pec.comune.melilli.sr.it

Il/la sottoscritto/a (1)_nato/a a..... _ il residente in.....

(.....)CAP 96010 via....._ n. _ tel./cell.cod. fisc. e-mail/PEC

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni in riferimento alla comunicazione prot. n. _del _,

SI OPPONE

alla richiesta di accesso civico generalizzato (ed. FOIA) ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per _____ la _____ seguente
motivazione: _____

indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni [2]

FIRMA

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 .

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso generalizzato (ed. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi del Comune di Melilli (SR) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 2. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Melilli . Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett.

e) deH'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Melilli (SR) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://www.comune.melilli.sr.it>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

_____ / / _____

Firma

ALLEGATO 8

**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO IN
MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ed. FOIA)**

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5, co. 9, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm. ed ii.)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Pazza Crescimanno sn.

96010 Melilli (SR)

a mezzo pec protocollo@pec.comune.melilli.sr.it

Il/la sottoscritto/a (1)_nato/a a..... _ il _ residente in.....

(_) CAP _ via..... _ tel./cell.

cod. fisc. _ e-mail/PEC

consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni.

Premesso che con nota prot. n....._ del....._ è pervenuta al Comune di Melilli la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi.....e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a con nota prot. n._del_ in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

con nota prot. n._del_il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l'amministrazione:

con nota prot. n....._del....._ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., per le seguenti motivazioni

.....

.....in

dirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni [2]_

_li

__ FIRMA

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso generalizzato (ed. FOIA) a dati e/o documenti amministrativi del Comune di Melilli (SR) ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, co. 2. È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali. L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Melilli . Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati: i dati sono trattati in base alla lett. e) deH'art.6 del GDPR UE 2016/679. I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati. I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento. I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti dal procedimento cui si riferiscono; sono, inoltre, conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata al Responsabile o persona designata dal Comune di Melilli (SR) del settore di riferimento; maggiori informazioni sulla informativa è reperibile nel sito Istituzionale (<https://www.comune.melilli.sr.it>) nella sezione Protezione Dati Personali. L'interessato ha, inoltre, diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

_____ / / FIRMA_

[Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale.]

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2]Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

_____ / / _____

Firma



Melilli
off. Terrazza degli Iblei

VERBALE N -----

Del 21-12-2023



I Commissione Consiliare

L'anno duemilaventitre, addì 21 del mese di Dicembre, a seguito convocazione prot. n.33447 del 20.12.2023, alle ore 16.17 si è riunita, presso la sala riunioni del Palazzo Municipale, la I Commissione Consiliare così composta:

Riggio Teresa

Caruso Mirko delega Angelo Magnano

Bafumi Concetta

Midolo Salvatore

Pecora Vincenzo

Quadarella Concetta

Sono **assenti** i Conss. Cannata Salvo .

Assume le funzioni di segretaria verbalizzante la dott.ssa Rubino Giuseppa

Partecipa alla riunione Caruso Mirko nq di di Assessore .

La Presidente della Commissione, dott.ssa Teresa Riggio, accertata la validità del numero legale apre la seduta.

Si passa a trattare il primo argomento all'ordine del giorno: **APPROVAZIONE DEL PIANO PROGRAMMA 2024/2026 DELLA MELILLI SERVIZI SRL AI SENSI DELL'ART. REGOLAMENTO CONTROLLO ANALOGO L'ARGOMENTO**

La Presidente apre la discussione e invita l'Avv. Amato, dirigente del settore "Pubblica Istruzione – ufficio Stampa, Sport e Turismo" ad esporre sulla proposta di approvazione della modifica del Piano Programma 2024-2026 della Melilli Servizi s.r.l., così come discusso dal Tavolo Tecnico il giorno 11-12-2023. L'avv. Amato riferisce che il Piano Programma 2024-2026 che pone all'attenzione della Commissione per l'approvazione, fotografa la situazione attuale e prospettica dei servizi offerti dalla società. Il Piano è la risultante di una fase di Audit della quale, sono state rese pubbliche le relazioni finali e nonostante questa, per il Comune di Melilli, fosse la prima esperienza di Società in House, i riscontri sono stati davvero positivi. L'intera filiera dei servizi è stata infatti, verificata ed è emerso che i servizi già operativi stanno funzionando bene, con un risparmio della spesa pari al 40% che, peraltro, ha permesso di stabilizzare il precariato. Attualmente infatti, la Melilli servizi conta 60 dipendenti circa, che prendono lo stipendio regolarmente e contestualmente ai dipendenti comunali.

Interviene il Consigliere Pecora che osserva che, ad oggi, i servizi operativi afferiscono solo all'ambito di intervento che riguarda il "Sociale" e chiede se, i servizi che vanno del 2025-2026 sono ancora da approvare e se prospetticamente, nella Melilli Servizi si prevede un partenariato e se lo Spazio Giochi verrà gestito dalla società in House. L'avvocato risponde che sarà seguito il piano programma nel rispetto del codice dei contratti pubblici. Il Dirigente aggiunge che il costo della partecipata sarà di circa € 600.000,00 per tre anni. Il direttore generale verrà nominato tra il personale amministrativo ed al momento c'è un solo dipendente amministrativo. Il livello qualitativo del lavoro della municipalizzata è elevato perché per gli acquisti si opera sempre sul MEPA.

In merito alle procedure di selezione, sono state fatte nel massimo della trasparenza. Per questi tre anni non si prevedono ulteriori assunzioni ed è stato disposto il blocco dello straordinario e le sostituzioni saranno fatte solo in caso di impedimenti. Qualora si dovesse avviare un nuovo servizio la società si attrezzerebbe con nuovo personale.

La proposta è approvata dalla Commissione.

Ore 16:37, entra la dott.ssa Marchica. Si passa a trattare il punto 5 all'o.d.g. **"RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEL DEBITO FUORI BILANCIO EX ART. 194 COMMA 1 LETT. A DEL D.LGS 162/2000 SCATURENTE DALLA SENTENZA N. 1092/22- RG. 1991/16 DEL GIUDICE DI PACE DI SIRACUSA A FAVORE DEL SIG. SGARELLINO GIACOMO"**. Non potendo che prendere atto che si tratta di un D.F.B. derivante da sentenze esecutive, la commissione approva e passa ad esaminare il punto due all'o.d.g. ovvero **"ADOZIONE RIFORMA DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE E LINEE GUIDA PER LA RIFORMA DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI"**.

La dottoressa Marchica nella qualità di Segretario Generale, descrive la nuova formulazione della struttura dell'ente. E' stata prevista la istituzione di una macrostruttura che prevede un ufficio dirigenziale che si occupi del controllo e attuazione del programma amministrativo e la istituzione di due servizi polifunzionali a Città Giardino e a Villasmundo presso le delegazioni la cui attività dunque, non sarà più confinata al solo ambito dell'anagrafe e per le quali si prevede il distaccamento, una volta a settimana, del personale degli uffici di Melilli centro, per fare ricevimento pubblico nelle delegazioni.

I settori inoltre, da 10 saranno ridotti a 8 e per questo si prevede la modifica e l'adeguamento del Regolamento degli Uffici e Servizi.

La Protezione Civile si occuperà anche di Vigilanza e il "Personale" andrà ad essere accorpato alla Pubblica Istruzione. Gli organi istituzionali passano dall'ufficio legale al Segretario Generale. Sarà fatto il passaggio con la RSU comunale. Il consigliere Pecora, l'assessore Caruso e la Presidente Riggio chiedono che sull'argomento si diano risconti informativi successivi.

Si passa ad esaminare la proposta sulla **“APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEI COMITATI DI QUARTIERE”**. Viene chiamato a esporre sull'argomento il Capo Gabinetto dott. Massimo Carrubba. Il consigliere Pecora, rispetto al regolamento, solleva una perplessità relativamente alla clausola secondo cui chi si candida a divenire consigliere di Quartiere deve avere la firma/sponsorizzazione di almeno due consiglieri comunali. La considera non coerente col principio di libera partecipazione dei cittadini. Il dott. Massimo Carruba interviene evidenziando che il principio che ha animato l'istituzione dei comitati di quartiere è stato quello di creare attraverso organi terzi, momenti di ascolto, confronto, verifica dell'attività amministrativa e pertanto si è ritenuto opportuno soffermarsi a elezioni di secondo livello in cui sono proprio i consiglieri comunali a proporre i candidati anziché tornare alle elezioni individuali che, sarebbero state lunghe e dispendiose. Peraltro sottolinea il dott. Carrubba che la modalità di individuazione dei candidati è relativa perché non comporterebbe la riduzione dei poteri del Sindaco, al quale spetterà comunque l'ultima parola nella scelta.

La Commissione approva il regolamento così come proposto. Il Consigliere Pecora propone la sostituzione della sottoscrizione della candidatura da parte di due consiglieri con la sottoscrizione della candidatura da parte di un numero limite (da definire) di cittadini appartenenti al quartiere per cui il candidato si propone. La commissione prende atto e demanda al consiglio l'approvazione.

Si passa ad esaminare l'ultimo punto all'o.d.g. **“APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO CIVICO, L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E L'ACCESSO AGLI ATTI EX ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241”**.

La presidente invita la dott.ssa Belluardo a esporre sulla proposta. La Belluardo evidenzia che il regolamento Comunale disciplinante l'accesso agli atti, risale al 1999 ed è stato abbondantemente superato dalla legge regionale emanata nel 2019. Le innovazioni normative intervenute negli anni impongono un adeguamento, in primis al D.Lgs. 36/2023 “Nuovo codice degli appalti” che introduce importanti indicazioni in materia di accesso agli atti e al Decreto n. 34/2023 sulla tutela dei whistleblower. Questo giustifica l'intervento con una regolamentazione conforme al dettato normativo. Sarà anche istituito il registro degli accessi per rendere più trasparente possibile l'attività amministrativa. Il Consigliere Pecora legge l'articolo 14 del regolamento che viene proposto, riguardante l'accesso agli atti dei consiglieri Comunali. Esce la Presidente del Consiglio Alessia Mangiafico, ore 17:30 e il Consigliere Midolo, ore 17:32.

La commissione prende atto di quanto esposto e approva il nuovo regolamento. La seduta si chiude alle ore. 17:40.

La segretaria verbalizzante

F.to Dott.ssa Rubino Giuseppa

Il Presidente della I° commissione

F.to dott.ssa Riggio Teresa