

ROMA



Protocollo RC n. 21446/17

Deliberazione n. 6

**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI  
DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA**

Anno 2019

VERBALE N. 10

Seduta Pubblica del 12 febbraio 2019

Presidenza: DE VITO - STEFÀNO

L'anno 2019, il giorno di martedì 12 del mese di febbraio, alle ore 14,01 nel Palazzo Senatorio, in Campidoglio, si è adunata l'Assemblea Capitolina in seduta pubblica, previa trasmissione degli avvisi per le ore 14 dello stesso giorno, per l'esame degli argomenti iscritti all'ordine dei lavori e indicati nei medesimi avvisi.

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Generale, dott. Pietro Paolo MILETI.

Assume la presidenza dell'Assemblea Capitolina il Vice Presidente Enrico STEFÀNO il quale dichiara aperta la seduta e dispone che si proceda, ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, all'appello dei Consiglieri.

Eseguito l'appello, il Presidente comunica che sono presenti i sottoriportati n. 24 Consiglieri:

Agnello Alessandra, Angelucci Nello, Ardu Francesco, Bernabei Annalisa, Bordoni Davide, Calabrese Pietro, Catini Maria Agnese, Coia Andrea, Di Palma Roberto, Donati Simona, Ferrara Paolo, Giachetti Roberto, Guerrini Gemma, Iorio Donatella, Montella Monica, Pacetti Giuliano, Paciocco Cristiana, Penna Carola, Seccia Sara, Stefàno Enrico, Terranova Marco, Tranchina Fabio, Vivarelli Valentina e Zotta Teresa Maria.

ASSENTI l'on. Sindaca Virginia Raggi e i seguenti Consiglieri:

Baglio Valeria, Celli Svetlana, Corsetti Orlando, De Priamo Andrea, De Vito Marcello, Diaco Daniele, Diario Angelo, Fassina Stefano, Ficcardi Simona, Figliomeni Francesco, Grancio Cristina, Guadagno Eleonora, Marchini Alfio, Meloni Giorgia, Mennuni Lavinia, Mussolini

Rachele, Onorato Alessandro, Palumbo Marco, Pelonzi Antongiulio, Piccolo Ilaria, Politi Maurizio, Sturni Angelo, Tempesta Giulia e Zannola Giovanni.

Il Presidente, constatato che il numero degli intervenuti è sufficiente per la validità della seduta agli effetti deliberativi, comunica che i Consiglieri Guadagno e Marchini hanno giustificato la propria assenza.

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 46 del Regolamento, l'Assessora Marzano Flavia.

(OMISSIS)

Il PRESIDENTE pone quindi in votazione, con sistema elettronico, la 62<sup>a</sup> proposta nel sottoriportato testo risultante dalle modifiche apportate dalla Giunta Capitolina e dalle determinazioni della stessa, nella seduta del 30 maggio 2018, in ordine ai pareri dei Municipi nonché dall'accoglimento di emendamenti da parte dell'Assemblea Capitolina:

**Approvazione del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni. Abrogazione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 203 del 20 ottobre 2003.**

Premesso che con deliberazione n. 203 del 20 ottobre 2003 il Consiglio Comunale ha approvato il "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni" in attuazione delle disposizioni recate dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i., dal D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i. e dal D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

successivamente alla data di adozione della citata deliberazione, il quadro normativo in materia di accesso agli atti, trasparenza delle pubbliche amministrazioni, pubblicità e diffusione delle informazioni è stato significativamente arricchito ed innovato;

al riguardo rilevano le disposizioni, tra l'altro, introdotte dalle leggi n. 15/2005, n. 80/2005 e n. 69/2009 oltre che dal D.Lgs n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";

con il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 sono state approvate nuove disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

le disposizioni recate dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" hanno, tra l'altro, introdotto l'accesso civico definito come il diritto esercitabile da chiunque di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo per legge;

con il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il principio generale di trasparenza è stato definito come accessibilità totale ai dati e ai documenti

detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuoverne la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

per tali finalità è stata anche introdotta una nuova tipologia di accesso civico (c.d. generalizzato) “non sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente né a motivazione” (art. 5 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013).

Considerato che in coerenza con l'evoluzione normativa sopra richiamata e per effetto dello sviluppo e dell'applicazione delle tecnologie digitali nella Pubblica Amministrazione, si rende necessario adottare una nuova e coordinata regolazione dei distinti diritti di accesso, ivi inclusa la tipologia dedicata all'accesso degli amministratori di Roma Capitale, come prevista dal D.Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto dell'Ente;

tale adeguamento recepisce anche il suggerimento formulato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione 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'Articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013”, allo scopo di fornire “...un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso...” ed evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione;

in coerenza con gli indirizzi forniti dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con circolare n. 2/2017 “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, in raccordo con l'ANAC, occorre che la nuova disciplina declini puntualmente la concreta applicazione delle diverse tipologie di accesso anche con riguardo alla presentazione delle richieste, alle cause di esclusione/limitazione/differimento, agli eventuali controinteressati, alle modalità di risposta e trasmissione dei dati o documenti e ai previsti istituti di tutela amministrativa e giurisdizionale;

ai fini dell'accoglimento delle richieste di accesso e della ponderazione dei possibili pregiudizi arrecabili alla protezione di dati personali, le nuove disposizioni regolamentari devono conformarsi alla normativa di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i. e ai provvedimenti emanati dal Garante Privacy nella misura in cui risultano essere ancora vigenti e compatibili con le prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 c.d. Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (R.G.P.D.);

con l'approvazione del nuovo Regolamento in materia di accessi, allegato e parte integrante della presente proposta di deliberazione, si rende necessario abrogare la previgente disciplina adottata dal Consiglio Comunale con atto n. 203 del 20 ottobre 2003.

Atteso che con determinazione dirigenziale n. 1 del 28 novembre 2016 il Responsabile per la Trasparenza ha istituito, tra l'altro, un gruppo di studio e di lavoro per “L'attuazione del diritto di accesso civico e revisione del Regolamento per il diritto di accesso”, composto dalla Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione del Segretariato Generale (Struttura di coordinamento) e da alcune Strutture capitoline quali membri permanenti (Direzione Coordinamento Servizi Delegati, Direzione Trasparenza e Anticorruzione, Dipartimento Comunicazione, Dipartimento Innovazione Tecnologica) ed altre quali componenti;

detto gruppo ha avviato e realizzato le attività di informazione e condivisione dei nuovi adempimenti previsti dal richiamato D.Lgs. n. 97/2016 anche individuando le necessarie soluzioni tecnico-organizzative per dare adeguata ed omogenea attuazione alle nuove disposizioni in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato;

a partire dal 14 marzo 2017 la Struttura di coordinamento e le Strutture permanenti sopra citate hanno congiuntamente avviato il processo di revisione della disciplina regolamentare in materia di accessi;

con nota della Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione del Segretariato Generale prot. RC/12704 del 21 aprile 2017 è stata posta in consultazione/condivisione la bozza del nuovo Regolamento con tutte le Strutture capitoline partecipanti al sopra richiamato gruppo di lavoro;

all'esito di tale attività sono state esaminate e valutate le osservazioni, i suggerimenti e le proposte di modifica pervenute, inserendole nella nuova proposta regolamentare;

allo scopo di dare puntuale ed omogenea attuazione alle diverse, seppur distinte, tipologie di accesso, si rende necessario adottare nuove misure organizzative, armonizzate - segnatamente ai nuovi istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato - anche alle disposizioni recate dai Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Preso atto che in data 23 giugno 2017 il Direttore della Direzione Trasparenza e Anticorruzione del Segretariato Generale ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto".

Il Direttore

F.to: C. Palazzesi;

in data 11 luglio 2017 il Direttore del Dipartimento Comunicazione, ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto".

Il Direttore

F.to: C. Capozio;

in data 11 luglio 2017 il Direttore del Dipartimento Comunicazione ha attestato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28, comma 1 lett. i) e j) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to: C. Capozio;

in data 18 luglio 2017 il Dirigente della U.O. XII – Controllo atti - della Ragioneria Generale ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto in relazione ai riflessi sul bilancio dell'Ente in ragione delle potenziali entrate di cui agli artt. 8 e 37 dello stesso Regolamento."

Il Dirigente

F.to: R. Fabrizi.

Dato atto che sul testo originario della proposta in esame è stata svolta, da parte del Segretariato Generale, la funzione di assistenza giuridico-amministrativa di cui all'articolo 97, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Considerato che la proposta, in data 16 agosto 2017, è stata trasmessa ai Municipi per l'espressione del parere da parte del relativo Consiglio;

che dai Consigli dei Municipi III, VIII e XI e dalla Commissione Straordinaria del Municipio X non è pervenuto alcun parere;

che i Consigli dei Municipi IV, V, VI e XIII con deliberazioni in atti, hanno espresso parere favorevole e il Consiglio del Municipio II ha espresso parere contrario;

che i Consigli dei Municipi VII, IX, XII, XIV e XV hanno espresso parere favorevole con le seguenti richieste e/o osservazioni:

#### Municipio VII:

1. eliminare dal comma 5 dell'art. 40 la parte finale: "ove possibile";
2. eliminare dal comma 2 dell'art. 39, dopo la parola "Regolamento", le parole "tengono in considerazione" e sostituirle con le seguenti parole "devono di conseguenza tenere sempre presente".

#### Municipio IX:

1. Art. 6 comma 3: dopo la parola telematica aggiungere "(mail)" e dopo la parola mobilità digitale aggiungere "(pec)";
2. Art. 17: introdurre un nuovo comma all'inizio dell'articolo che diventerà comma 1 e farà slittare la numerazione degli altri commi: "comma 1 in caso di inerzia degli uffici è ammesso l'esercizio del potere sostitutivo, i cui riferimenti sono indicati sul sito istituzionale del Comune di Roma".

#### Municipio XII:

1. all'art. 39 si osserva la necessità di rimodulare la ratio della norma che appare in contrasto con i principi di trasparenza, diritto all'informazione e in ogni caso potrebbe conferire all'Organo Amministrativo un potere discrezionale troppo ampio in relazione al diritto dell'informazione, costituzionalmente garantito;
2. all'art. 40 si osserva che le indicazioni contenute nei commi 2 e 3, potrebbero limitare oltremodo il diritto di accedere agli atti amministrativi e comunque porsi in contrasto con la consolidata giurisprudenza di legittimità e l'ordinamento giuridico.

#### Municipio XIV:

- stralcio del comma 5 dell'art. 7 del Regolamento di cui trattasi che recita "Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento".

#### Municipio XV:

1. modificare l'articolo 40, comma 1 nel seguente modo: inserire la parola "immediato" tra le espressioni "hanno diritto" e "di ottenere";
2. modificare l'articolo 40, comma 2 nel seguente modo: eliminare "e di ingiustificato aggravio per gli uffici";
3. modificare l'articolo 40, comma 3, chiedendone la soppressione.

Che il Consiglio del Municipio I ha espresso parere contrario con le seguenti osservazioni:

1. Al Titolo I Art. 3 si definisce accesso agli atti degli amministratori capitolini quello di Assessori e Consiglieri che quindi soggiacerebbero alle stesse identiche regole accomunando così le funzioni ed i ruoli. Infine il testo prevede che gli atti vadano chiesti all'Amministrazione che li ha emessi: inaccettabile per quanto riguarda i Consiglieri che hanno diritto di ottenere tutte le informazioni, atti, detenuti dall'Amministrazione. Se ad esempio un ufficio ha una pratica composta da atti di diversi uffici poiché è in suo possesso deve fare accedere il Consigliere a tutti documenti che detiene senza rinviarlo da un ufficio all'altro inutilmente con sola perdita di tempo e spese.

2. Scompare il vecchio comma 1 dell'art. 2 del vigente Regolamento che prevede: "Tutti i documenti e gli atti dell'Amministrazione sono pubblici".
3. Art. 4 comma 5: "L'accesso ai documenti amministrativi si esercita anche mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione". Non si comprende con quali modalità e tempi.
4. Art. 7 comma 4: "Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento". Chi stabilisce l'adeguatezza del tempo richiesto per consultare un documento?
5. All'art. 22 il Responsabile del Procedimento viene individuato nel Dirigente, ciò confligge con il diritto di accesso immediato e informale del Consigliere, che non può ad esempio aspettare che il Dirigente torni da un viaggio di lavoro o di vacanza per avere le informazioni a lui necessarie. Il T.U.E.L. prevede che il Consigliere, che fa parte dell'Amministrazione capitolina e non del pubblico come spesso ribadito da certi Dirigenti che chiedono ai Consiglieri di passare dall'U.R.P., si rivolga direttamente agli uffici in modo informale e se non è possibile l'accesso immediato per validi motivi concorda subito con il Responsabile del Procedimento, della materia di suo interesse il giorno in cui ritirare il materiale.
6. All'art. 24 si enuncia che Roma Capitale "favorisce" la pubblicazione sul sito web istituzionale di atti e documenti ulteriori senza precisare quali tipologie di atti, progetti, proposte o altro materiale si tratti e lasciando comunque la piena discrezionalità sul fatto di farlo o meno.
7. Al comma 3 dell'art. 24 si enuncia la pubblicazione nell'apposito spazio web, già peraltro esistente, "di un archivio informatico organizzato contenente atti e deliberazioni di carattere istituzionale, nonché numerosi provvedimenti di natura gestionale individuati secondo un criterio di rilevanza e valore stabilito con apposita direttiva degli organi di vertice". In pratica si continuerebbe a pubblicare tutti gli atti approvati dalla parte politica, dalla mozione municipale, che per il 98% rimane lettera morta, alla deliberazione dell'Assemblea Capitolina, ma non si pubblicherebbero gli atti di maggiore impatto sulla cittadinanza ossia le determinazioni dirigenziali con le quali la parte amministrativa dà attuazione ai provvedimenti. Tali atti pubblici andrebbero tutti pubblicati eventualmente coprendo i dati sensibili nel rispetto della legge. Andrebbero altresì pubblicati tutti i progetti, i pareri espressi in merito dai vari uffici per consentire al cittadino la trasparenza e possibilità di partecipazione a importanti modifiche apportate al territorio e alla vita dei cittadini.
8. Il comma 5 dell'Art. 24 lascia veramente interdetti in quanto prevede che la mancata pubblicazione di atti o provvedimenti nell'archivio informatico non costituisce inadempimento agli obblighi di pubblicazione né può formare oggetto di accesso civico semplice.
9. Al comma 6 dell'Art. 24 si rincara la dose lasciando sbalorditi: "I contenuti pubblicati non hanno carattere di ufficialità e non rappresentano copie di documenti originali". Quindi cosa sono e a che servono?
10. Gli artt. 28, 29 e 32 del Regolamento aggravano di fatto la presentazione delle istanze fino a prevedere che un'istanza di accesso generalizzato proposta come testo di un messaggio di posta elettronica possa essere considerata improcedibile.
11. Gli artt. 28, 29 e 32 del Regolamento aggravano di fatto la presentazione delle istanze fino a prevedere che un'istanza di accesso generalizzato proposta come testo di un messaggio di posta elettronica possa essere considerata improcedibile.
12. Art. 31, comma 2: Si appesantisce notevolmente la modalità di esercizio del diritto d'accesso e si pretende dal cittadino, in questo caso in modo totalmente strumentale, che questi conosca i riferimenti giuridici che determinano la fattispecie secondo la quale chiede

- un determinato documento. "Le richieste formulate senza alcun riferimento giuridico [...] sono acquisite e gestite dall'Amministrazione come accesso civico generalizzato".
13. Gli artt. 28, 29 e 32 del Regolamento aggravano di fatto la presentazione delle istanze fino a prevedere che un'istanza di accesso generalizzato proposta come testo di un messaggio di posta elettronica possa essere considerata improcedibile.
  14. Art. 32 comma 4, altra cosa è il dubbio sull'identità della persona, anch'esso è superato dalla possibilità di integrare la propria richiesta. Oltretutto si stabilisce, generando ulteriore confusione che "la richiesta di accesso non può manifestarsi all'interno del testo del messaggio di posta elettronica, ordinaria o certificata [...]". Tutto lascia intendere che si scoraggi il cittadino a richiedere documenti o, nella migliore delle ipotesi, gli artt. 28, 29 e 32 non sono affatto coordinati. Ciò in particolare vale per i Consiglieri comunali il cui accesso è informale e che devono potere fare richieste di accesso tramite l'indirizzo di posta istituzionale del Comune al qual essi sono registrati ed identificati.
  15. Gli artt. 33, 34, 35 e 36 intervengono con un Regolamento interno in materia riservata alla legge interpretando e integrando l'elenco delle eccezioni e limitazioni poste dal FOIA.
  16. L'art. 33 comma 5 sembra volersi intendere un suo utilizzo come strumento attraverso il quale dissuadere il cittadino dall'utilizzo del diritto di accesso civico generalizzato. Probabilmente a monte c'è una diffidenza o una lettura malevola di questo istituto giuridico. L'elenco delle istanze e la discrezionalità nella valutazione sembrano voler pregiudicare tout court l'esercizio del diritto.
  17. Gli artt. 33, 34, 35 e 36 intervengono con un Regolamento interno in materia riservata alla legge interpretando e integrando l'elenco delle eccezioni e limitazioni poste dal FOIA.
  18. Gli artt. 33, 34, 35 e 36 intervengono con un Regolamento interno in materia riservata alla legge interpretando e integrando l'elenco delle eccezioni e limitazioni poste dal FOIA.
  19. Art 35: Perché sottrarre i pareri legali redatti dagli uffici capitolini all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato?
  20. Gli artt. 33, 34, 35 e 36 intervengono con un Regolamento interno in materia riservata alla legge interpretando e integrando l'elenco delle eccezioni e limitazioni poste dal FOIA.
  21. Art. 39 comma 2: Si richiede la soppressione totale. L'articolo prevede che ai Dirigenti è fatto obbligo di tenere in considerazione il rilievo pubblico ed il potenziale danno all'immagine che la pubblicazione delle risposte può generare. Ciò suona come un vero e proprio bavaglio alla stampa e ai cittadini e come l'inserimento di una discrezionalità da rifiutare categoricamente.
  22. Si osserva che al contrario di quanto scritto all'art. 40 della proposta riguarda solo i Consiglieri comunali e municipali, non si tiene conto di quanto disciplinato dal TUEL D.Lgs. n. 267/2000.
  23. In particolare i commi 2 e 3 dell'articolo sopra menzionato sembrano scritti per ledere il diritto d'accesso degli Amministratori di Roma Capitale. L'accesso per i Consiglieri nell'ambito dell'espletamento del proprio mandato è totale e diretto. Senza la possibilità di apporre alcun limite, o differimento, ad eccezione dei casi previsti dalla legge che riguardano però casi specifici e cioè: le gare di appalto in atto e i concorsi pubblici. In questi casi, come era già previsto dal vecchio Regolamento (tabella B) l'accesso può essere differito (ma comunque mai negato).

Che la Giunta Capitolina, nella seduta del 30 maggio 2018 in merito alle richieste e/o osservazioni formulate dai Municipi, ha rappresentato quanto segue:

Municipio VII:

1. la richiesta viene accolta;
2. la richiesta viene accolta.

Municipio IX:

1. la richiesta non viene accolta - Il termine "telematica" comprende diverse forme di comunicazione tra utente e cittadino che non si limita alla sola posta elettronica (es. tramite piattaforma web) mentre la modalità digitale di cui al comma 3 dell'art. 6 si riferisce alla firma digitale quale modalità equivalente all'allegazione del documento di riconoscimento.
2. la richiesta non viene accolta - per l'accesso documentale vige l'istituto del silenzio diniego qualificabile come espressione tacita di rifiuto a rilasciare gli atti o documenti richiesti; pertanto gli unici strumenti di tutela sono rappresentati dal ricorso al difensore civico ed al T.A.R. mentre non è previsto l'attivazione del potere sostitutivo riservato ai casi di inerzia.

Municipio XII:

1. la richiesta non viene accolta - La decisione sul diniego, anche parziale e sul differimento di una richiesta di accesso non può mai scaturire da una valutazione arbitraria del dirigente ma deve essere sempre parametrata ai limiti ed alle esclusioni previste dalla deliberazione n. 1309/2016 con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La richiesta non viene accolta - in quanto sulla base di consolidata giurisprudenza ed in base al principio di ragionevolezza per il quale il diritto di accesso deve comunque essere valutato e bilanciato con il buon funzionamento dell'Amministrazione.

Municipio XIV:

- la richiesta non viene accolta - La disposizione persegue la finalità di rendere compatibile il tempo di consultazione della documentazione richiesta con le esigenze organizzative degli uffici e con la complessità degli atti da visionare.

Municipio XV:

- le richieste non vengono accolte - in quanto sulla base di consolidata giurisprudenza ed in base al principio di ragionevolezza per il quale il diritto di accesso deve comunque essere valutato e bilanciato con il buon funzionamento dell'Amministrazione.

Municipio I:

1. la richiesta non viene accolta - L'osservazione riporta esattamente il Titolo I ma erroneamente l'art. 3, in luogo dell'art. 1 punto 3. Nel merito sebbene l'art. 43 comma 2 del TUEL (D.Lgs. n. 267/2000) riconosca ai soli Consiglieri un diritto di accesso privilegiato in ragione del loro mandato, il riconoscimento di un analogo diritto all'informazione può essere esteso anche agli altri Organi di governo attraverso l'autonoma potestà regolamentare dell'Ente locale (cfr. parere espresso dalla Commissione per l'accesso il 16 marzo 2010 e dall'Avvocatura Capitolina con nota prot. n. RF/1664 del 9 gennaio 2018);
2. la richiesta non viene accolta - La disposizione espunta dal nuovo testo rimane vigente in forza dell'art. 10 del TUEL, norma di rango superiore, che riconosce la pubblicità di tutti gli atti e i documenti adottati dalle amministrazioni comunali e provinciali;
3. la richiesta non viene accolta - Le modalità di esercizio del diritto di accesso documentale ed i relativi termini sono disciplinati dai successivi articoli;
4. la richiesta non viene accolta - Viene erroneamente indicato il comma 4 anziché il comma 5. Il tempo di consultazione non può essere determinato aprioristicamente e rigidamente previsto nel testo in quanto trattasi di valutazione da effettuare caso per caso anche sulla base della consistenza della documentazione richiesta;
5. la richiesta non viene accolta - Il diritto di accesso degli Amministratori è regolato dai successivi artt. 40 e 41;
6. la richiesta non viene accolta - La disposizione prevede uno spazio web quale contenitore ulteriore rispetto ai contenuti obbligatori pubblicati su Amministrazione Trasparente (cfr. art. 18) e, per distinte finalità, nell'Albo Pretorio on line (cfr. art. 19). L'individuazione



delle tipologie di atti da pubblicare in questo spazio web è oggetto di progressiva definizione;

7. la richiesta non viene accolta - L'esatto riferimento dell'osservazione è riconducibile al comma 2 dell'art. 24 e non al comma 3. Non si rileva nell'ordinamento alcuna equivalenza tra atti pubblici e atti pubblicabili; in particolare l'art. 19 comma 3 del vigente Codice Privacy prevede che "...la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento..." (fonte secondaria);
8. la richiesta non viene accolta - La mancata pubblicazione di atti e documenti all'interno di tale spazio web non costituisce inadempimento agli obblighi di pubblicazione né può formare oggetto di accesso civico semplice, rappresentando tale archivio un contenitore ulteriore rispetto alla sezione Amministrazione Trasparente (cfr. art. 18);
9. la richiesta non viene accolta - I documenti pubblicati in questo spazio web assolvono solo finalità informative;
10. la richiesta non viene accolta - La disposizione è conforme a quanto previsto dal vigente D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i (Codice dell'Amministrazione Digitale);
11. la richiesta non viene accolta - La disposizione è conforme a quanto previsto dal vigente D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i (Codice dell'Amministrazione Digitale);
12. la richiesta non viene accolta - La disposizione, in linea con le indicazioni della circolare FP n. 2/2017, prevede un *favor* per il cittadino nel caso in cui lo stesso formuli un'istanza dubbia o incerta sulla tipologia di accesso richiesto e sulla base della quale l'Amministrazione deve accogliere o rigettare. In caso di incertezza sull'istituto effettivamente attivato dal richiedente, l'Amministrazione decide comunque sull'istanza secondo la normativa prevista per l'accesso civico generalizzato evitando di renderla improcedibile o inammissibile. La formulazione non prevede che l'istante conosca i riferimenti normativi riconducibili alle diverse fattispecie di accesso;
13. la richiesta non viene accolta - La disposizione è conforme a quanto previsto dal vigente D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i (Codice dell'Amministrazione Digitale);
14. la richiesta viene accolta;
15. la richiesta non viene accolta - Le categorizzazioni contenute nell'art. 33 rappresentano esclusivamente elaborazioni giurisprudenziali in tema di accesso e le limitazioni all'accesso generalizzato contenute negli articoli 34, 35 e 36 richiamano pedissequamente quelle previste dalla deliberazione ANAC n. 1309/2016 che rappresenta il provvedimento di dettaglio cui la legge demanda l'individuazione dei limiti e delle esclusioni del nuovo istituto;
16. la richiesta non viene accolta - Le categorizzazioni contenute nell'art. 33 rappresentano consolidate elaborazioni giurisprudenziali ispirate ai principi di proporzionalità e ragionevolezza nonché casi di inammissibilità considerate sia dalla deliberazione ANAC n. 1309/2016 che dalla circolare FP n. 2/2017 sebbene declinate con maggior dettaglio in ragione dei casi effettivamente trattati da parte dell'Ente nel primo anno di applicazione;
17. la richiesta non viene accolta - Le eccezioni assolute non possono essere previste con Regolamento e sono già stabilite dall'art. 5 bis comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013;
18. la richiesta non viene accolta - I limiti posti a tutela di interessi pubblici non possono essere previsti con Regolamento e sono già stabilite dall'art. 5 bis comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
19. la richiesta non viene accolta - I pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo come già previsto all'art. 34 comma 3, lett. i), sono sottratti all'accesso;

20. la richiesta non viene accolta - I limiti posti a tutela di interessi pubblici non possono essere previsti con Regolamento e sono già stabilite dall'art. 5 bis comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013;
21. la richiesta non viene accolta - La ratio del comma 2 dell'articolo 39 mira a responsabilizzare la Dirigenza nelle risposte che forniscono agli istanti sulla base dei provvedimenti di diniego/differimento adottati e non per i casi di accoglimento che prevedono il solo rilascio di quanto richiesto. Alla luce della corretta interpretazione, pertanto, il Dirigente non è chiamato a valutare "il rilievo pubblico, il potenziale uso strumentale ed il danno all'immagine" che i dati/informazioni/documenti rilasciati possono generare con l'accoglimento ma, al contrario, è chiamato a tenere in considerazione le risposte che fornisce ai richiedenti in termini di provvedimenti negativi. In ogni caso la decisione sull'accoglimento o diniego della richiesta non può mai risultare una valutazione arbitraria ma deve essere sempre parametrata ai limiti ed alle esclusioni previste dalla deliberazione n. 1309/2016;
22. la richiesta non viene accolta - Sebbene l'art. 43 comma 2 del TUEL (D.Lgs. n. 267/00) riconosca ai soli Consiglieri un diritto di accesso privilegiato in ragione del loro mandato, il riconoscimento di un analogo diritto all'informazione può essere esteso anche agli altri Organi di governo attraverso l'autonoma potestà regolamentare dell'Ente (cfr. parere espresso dalla Commissione per l'accesso il 16 marzo 2010 e dall'Avvocatura Capitolina con nota prot. n. RF/1664 del 9 gennaio 2018);
23. la richiesta non viene accolta - in quanto sulla base di consolidata giurisprudenza ed in base al principio di ragionevolezza per il quale il diritto di accesso deve comunque essere valutato e bilanciato con il buon funzionamento dell'Amministrazione.

Considerato che con nota prot. n. RC/26411 del 10 agosto 2018 i surriportati pareri espressi dai Municipi sono stati trasmessi alla Commissione Consiliare Permanente Personale, Statuto e Sport;

atteso che la Commissione Consiliare Permanente Personale, Statuto e Sport, nella seduta dell'11 settembre 2017, ha espresso parere favorevole;

vista la normativa in premessa citata;

visto il D.Lgs. n. 195 del 19 agosto 2005 recante "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";

visto lo Statuto di Roma Capitale approvato dall'Assemblea Capitolina con deliberazione n. 8 del 7 marzo 2013;

che la disciplina allegata alla presente deliberazione sarà oggetto di informazione alle Rappresentanze Sindacali;

visto il parere favorevole del Dirigente responsabile del Servizio, espresso, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., in ordine agli emendamenti approvati;

per i motivi esposti in premessa,

L'ASSEMBLEA CAPITOLINA

DELIBERA

- di approvare il Regolamento per il diritto di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni, allegato al presente provvedimento e dello stesso parte integrante e sostanziale;
- di abrogare la deliberazione del Consiglio Comunale n. 203 del 20 ottobre 2003.

## Regolamento per il diritto di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni

### Sommario

|  |    |
|--|----|
| TITOLO I - Disposizioni generali .....                                     | 3  |
| Articolo 1 - Definizioni .....   | 3  |
| Articolo 2 - Principi generali .....                                       | 5  |
| Articolo 3 - Oggetto e finalità.....                                       | 5  |
| TITOLO II - Accesso documentale .....                                      | 6  |
| Articolo 4 - Il diritto di accesso documentale.....                        | 6  |
| Articolo 5 - Accesso informale.....  | 6  |
| Articolo 6 - Accesso formale.....  | 7  |
| Articolo 7 - Accoglimento della domanda e modalità di accesso .....        | 7  |
| Articolo 8 - Costi .....   | 8  |
| Articolo 9 - Misure organizzative.....                                     | 8  |
| Articolo 10 - Responsabile del procedimento .....                          | 9  |
| Articolo 11 - Controinteressati .....                                      | 9  |
| Articolo 12 - Differimento della domanda di accesso .....                  | 10 |
| Articolo 13 - Esclusioni.....  | 10 |
| Articolo 14 - Modalità dell'esclusione e del differimento .....            | 11 |
| Articolo 15 - Limitazioni.....   | 11 |
| Articolo 16 - Termini per l'esercizio del diritto di accesso formale ..... | 11 |
| Articolo 17 - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale .....   | 11 |
| TITOLO III ACCESSO CIVICO .....  | 11 |
| Capo I - ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....                                     | 11 |
| Articolo 18 - Amministrazione Trasparente (A.T.).....                      | 11 |
| Articolo 19 - Albo pretorio <i>on line</i> .....                           | 12 |
| Articolo 20 - Accesso civico semplice .....                                | 13 |
| Articolo 21 - Modalità di esercizio.....                                   | 13 |

|  |    |
|--|----|
| Articolo 22 - Il Responsabile del procedimento .....                               | 13 |
| Articolo 23 - I Responsabili delle pubblicazioni .....                             | 14 |
| Articolo 24 - Archivio Deliberazioni, Atti e Regolamenti .....                     | 14 |
| Articolo 25 - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale .....           | 15 |
| CAPO II - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....  | 15 |
| Articolo 26 - Il diritto di accesso civico generalizzato .....                     | 15 |
| Articolo 27 - Modalità di esercizio.....   | 16 |
| Articolo 28 - Il Responsabile del procedimento .....                               | 16 |
| Articolo 29 - Controinteressati .....  | 17 |
| Articolo 30 - Differimento e diniego.....  | 17 |
| Articolo 31 - Comportamenti organizzativi.....                                     | 18 |
| Articolo 32 - Casi generali di inammissibilità e dialogo cooperativo .....         | 18 |
| Articolo 33 - Eccezioni assolute.....  | 19 |
| Articolo 34 - I limiti posti a tutela di interessi pubblici.....                   | 20 |
| Articolo 35 - I limiti posti a tutela di interessi privati .....                   | 21 |
| Articolo 36 - Costi .....  | 22 |
| Articolo 37 - Tutela amministrativa e giurisdizionale.....                         | 22 |
| Articolo 38 - Rapporti con i media e social network.....                           | 23 |
| TITOLO IV - Accesso degli Amministratori di Roma Capitale .....                    | 23 |
| Articolo 39 - Ambito e criteri dell'accesso degli Amministratori .....             | 23 |
| Articolo 40 - Modalità dell'accesso degli Amministratori .....                     | 23 |
| TITOLO V - Norme transitorie e finali .....  | 23 |
| Articolo 41 - Norme transitorie e finali .....                                     | 23 |
| Allegato A - Tipologie di atti esclusi dal diritto di accesso documentale .....    | 25 |
| Allegato B - Tipologie di atti per i quali l'accesso documentale è differito ..... | 27 |

## TITOLO I - Disposizioni generali

### Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) Accesso civico: il diritto esercitabile da chiunque di richiedere la pubblicazione, gratuitamente e senza necessità di motivazione, di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo per legge, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente";
- b) Accesso civico generalizzato: il diritto, esercitabile da chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;
- c) Accesso degli Amministratori di Roma Capitale: il diritto, esercitabile dagli Assessori e dai Consiglieri, capitolini e municipali, di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, nell'ambito della carica ricoperta;
- d) Accesso documentale: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- e) Amministrazione trasparente (A.T.): la sezione del Portale istituzionale nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare secondo la normativa vigente;
- f) Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.): insieme di disposizioni che disciplina l'uso dell'informatica come strumento privilegiato nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni, i cittadini e le imprese e tra le stesse pubbliche amministrazioni;
- g) Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento/dato/informazione richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, potrebbero subire un pregiudizio su interessi legati alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali;
- h) Dati personali: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- i) Categorie particolari di dati personali: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- j) Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione di Roma Capitale;
- k) Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

- l) Firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- m) Informazioni: rielaborazioni di dati detenuti dall'Amministrazione effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti;
- n) Interessati: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- o) Portale istituzionale: il sito internet di Roma Capitale raggiungibile all'indirizzo <https://www.comune.roma.it>;
- p) Posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute apponibili ai terzi;
- q) Posta elettronica ordinaria: è una casella di posta elettronica che consente ad ogni utente abilitato di inviare e ricevere dei messaggi utilizzando un computer o altro dispositivo elettronico connesso in rete attraverso un proprio account di posta registrato presso un provider del servizio;
- r) Potere di riesame: consente al richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte dell'Amministrazione nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso, ovvero ai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta, di presentare, al Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza, richiesta di riesame;
- s) Potere sostitutivo: i cittadini e le imprese che a seguito della presentazione di una nuova istanza non hanno ottenuto riscontro entro il termine previsto per la conclusione del relativo procedimento, hanno diritto di chiedere l'intervento di un soggetto che sostituisca quello inadempiente;
- t) Registro degli accessi: raccolta organizzata delle richieste di accesso, contenente informazioni sull'oggetto, la data e l'esito della decisione (da realizzare ai fini delle attività di monitoraggio da parte dell'Autorità competente), da pubblicare periodicamente sul Portale istituzionale nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti in materia di protezione dei dati personali;
- u) Responsabile del procedimento: il Dirigente, o suo designato, dell'ambito organizzativo competente ad adottare/predisporre l'atto conclusivo del procedimento di accesso o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
- v) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.): Dirigente incaricato con provvedimento del Sindaco che esercita i compiti affidati dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- w) URP: Uffici Relazioni con il Pubblico, preposti a promuovere e facilitare l'accesso dei cittadini, singoli e/o associati, alle informazioni ed ai servizi di Roma Capitale, delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità. Nelle Strutture capitoline prive di URP è individuato un altro ufficio, preposto alle medesime finalità ed all'erogazione dei servizi in materia di accesso.

## Articolo 2 - Principi generali

1. In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente, dallo Statuto e dai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Roma Capitale garantisce il rispetto e la tutela della libertà di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, promuove la partecipazione all'attività amministrativa, favorendo la condivisione del proprio patrimonio informativo attraverso l'utilizzo degli open data e delle altre forme di controllo sull'attività della Amministrazione e sull'uso delle risorse.
2. Roma Capitale conforma la propria organizzazione ed attività ai principi di trasparenza, accessibilità, pubblicità e libertà dell'informazione, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti da norme di legge e di regolamento.

## Articolo 3 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dei seguenti diritti:
  - accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dal Capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., formati o detenuti dall'Amministrazione di Roma Capitale;
  - accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;
  - accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;
  - accesso da parte degli Amministratori, ai sensi dell'art. 43 del T.U.E.L..
2. Le diverse forme di accesso, di cui al comma 1, nel rispetto delle distinte normative di riferimento, perseguono le seguenti finalità:
  - l'accesso documentale è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati;
  - l'accesso civico è volto a garantire la massima trasparenza dell'organizzazione e dell'attività amministrativa attraverso la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali l'Amministrazione Capitolina ha precisi obblighi di pubblicazione;
  - l'accesso generalizzato persegue la finalità 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;
  - l'accesso degli Amministratori persegue le finalità, in ragione della particolare carica ricoperta, di disporre di tutte le informazioni utili per svolgere le funzioni di indirizzo e controllo sulle materie di competenza dell'Ente e per avere una compiuta valutazione della correttezza e dell'efficacia dell'operato dell'Amministrazione capitolina.
3. Nel trattare le istanze di accesso, l'Amministrazione Capitolina favorisce forme di dialogo con i richiedenti al fine di soddisfare l'interesse conoscitivo dei medesimi, orientando i cittadini nella corretta individuazione della tipologia di accesso.



## TITOLO II - Accesso documentale

### Articolo 4 - Il diritto di accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi, formati da Roma Capitale o dalla stessa stabilmente detenuti, è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso, ad eccezione di quello in materia ambientale di cui al comma 1 delle Norme transitorie e finali, deve essere motivato con riferimento all'interesse che determina la richiesta. Per i soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi la motivazione è costituita dall'interesse vantato e correlato alle finalità associative documentabili.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione. Il documento deve essere materialmente formato al momento dell'istanza e l'Amministrazione capitolina non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Il diritto di accesso si esercita, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, mediante visione o estrazione in copia del documento, fatti salvi i divieti e le limitazioni stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
5. L'accesso ai documenti amministrativi si esercita anche mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
6. I soggetti interessati possono delegare la presentazione della domanda di accesso ad altra persona. Il soggetto delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del soggetto delegante, allegando copia di un documento di identità dello stesso ed una delega in carta semplice recante l'indicazione dell'oggetto, l'interesse diretto e la motivazione della richiesta.

### Articolo 5 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto di accesso è esercitato in via informale quando, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e non risulti l'esistenza di controinteressati. Qualora sia incerta tale legittimazione l'Ufficio invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.
3. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi; indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere, specificare in conformità alla legge e al Regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale e precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso.
4. La richiesta di accesso informale, esaminata subito, è accolta mediante rilascio di informazioni relative agli atti e alle procedure, alla visione dei documenti ed estrazione di copie.
5. Il soggetto richiedente deve comunque fornire i propri dati identificativi e l'Ufficio presso il quale si è svolto l'accesso informale provvede a trasmettere gli estremi della richiesta conclusa all'URP, o altro Ufficio preposto, per la registrazione nel sistema informatico dedicato e, in caso

di estrazione di copie, avvisa il richiedente del pagamento dovuto per i costi di riproduzione e per i diritti di ricerca e di visura.

6. Le richieste di accesso informale riguardanti documenti detenuti dall'Ufficio Archivio della Direzione Edilizia del Dipartimento Programmazione Attuazione Urbanistica (PAU) possono essere trasmesse telematicamente tramite il Sistema Informativo di Prenotazione on-line (SIPRE), presente nel Portale istituzionale. L'Amministrazione privilegia questa modalità di trasmissione in quanto misura idonea a ridurre i costi e i tempi di resa del servizio.

#### Articolo 6 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento nonché quando lo richieda l'interessato per il rilascio di copie conformi all'originale.
2. L'accesso formale è sempre necessario qualora l'esercizio di tale diritto possa compromettere il diritto alla riservatezza di terzi ovvero quando risultino soggetti controinteressati.
3. La richiesta di accesso formale può essere presentata personalmente agli Uffici Relazioni con il Pubblico o, nel caso di Strutture prive di URP, presso gli Uffici Protocollo. L'istanza può essere anche trasmessa per posta ordinaria, per via telematica alle caselle di posta elettronica indicate sul sito istituzionale o per fax. L'interessato deve indicare, nell'istanza, tutte le informazioni previste dall'art. 5 comma 3 ed apporre la data e la sottoscrizione.
4. Le istanze di accesso documentale rivolte al Corpo di Polizia Locale possono essere presentate presso gli URP municipali ovvero presso il Comando del Corpo.
5. La domanda di accesso è presentata tramite l'utilizzo dell'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale e disponibile presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico oppure compilando una richiesta in carta libera purché completa di tutti gli elementi richiesti per l'avvio del procedimento.
6. I termini del procedimento di accesso decorrono dalla data di ricezione certa della richiesta o, in assenza, dalla protocollazione.
7. La richiesta formale presentata ad URP o ad Uffici di Struttura o sede diversa da quella che ha formato l'atto, o che lo detiene stabilmente, è trasmessa immediatamente all'Ufficio competente, informandone il richiedente.
8. Qualora la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente, entro dieci giorni dalla protocollazione, tramite raccomandata, modalità telematica o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere per intero dal ricevimento della domanda perfezionata.

#### Articolo 7 - Accoglimento della domanda e modalità di accesso

1. Ove non sussistano ragioni per differire, limitare o negare il diritto di accesso, la domanda di accesso formale viene accolta e data comunicazione al richiedente con l'indicazione: del numero di protocollo; del Responsabile del procedimento; della sede e della data in cui saranno disponibili i documenti richiesti.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri atti dal medesimo richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di Regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio che li detiene, nelle ore di apertura al pubblico e alla presenza di personale addetto. Nel corso dell'esame è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo. In caso di istanze di estrazione di copia, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere la richiesta all'URP, o altro Ufficio preposto per il perfezionamento del procedimento di accesso con la registrazione nel sistema informatico dedicato, previo pagamento dei diritti di ricerca, visura e dei costi di riproduzione.
4. Compatibilmente con le esigenze di funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, nonché effettuare autonoma riproduzione con apparecchi fotografici o digitali limitatamente agli atti che non contengono dati riferibili a soggetti controinteressati né dati personali/sensibili di terzi.
5. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o suo delegato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui sono specificate le generalità, registrate in calce alla richiesta.
7. Il ritiro delle copie richieste avviene presso l'URP, o altro Ufficio preposto. In caso di mancato ritiro della documentazione entro il termine di 60 giorni dall'avviso di giacenza l'Amministrazione provvede ad archiviare il procedimento.

#### Articolo 8 - Costi

1. La visione dei documenti e la riproduzione degli stessi con apparecchi fotografici o digitali effettuata in autonomia dal richiedente sono gratuite salvo tipologie di atti per le quali l'Assemblea Capitolina abbia determinato specifiche tariffe.
2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e al pagamento dei diritti di ricerca e di visura, come stabiliti con deliberazione dell'Assemblea Capitolina.
3. Le copie dei documenti, formati o detenuti da Roma Capitale in originale, possono essere rilasciati in copia conforme previo pagamento dell'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge. La relativa richiesta deve essere munita di marca da bollo.
4. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è effettuato presso la Struttura dove è stata presentata la domanda oppure mediante le altre modalità previste.
5. Nel caso l'istante abbia richiesto l'invio delle copie di documenti con spedizione postale, questa è effettuata con raccomandata A.R., previo pagamento delle spese di spedizione e dei costi di cui al comma 2 da parte del richiedente.

#### Articolo 9 - Misure organizzative

1. Le Strutture di Roma Capitale allestiscono idonei spazi per consentire l'esercizio del diritto di accesso in condizioni di agibilità e riservatezza.
2. Il Responsabile dell'URP, o altro personale incaricato, al fine di facilitare il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso, cura l'informazione e l'orientamento del richiedente, fornisce assistenza nella predisposizione dell'istanza, individua l'Ufficio che detiene il documento ed inoltra l'istanza di accesso se ne sussistono i requisiti formali.
3. Le richieste di accesso documentale sono inserite dagli operatori dell'URP, o altro personale incaricato, in un sistema informatico dedicato che registra gli estremi delle istanze, le fasi ed i tempi di svolgimento dell'intero iter procedimentale. Il registro degli accessi è armonizzato ed

aggiornato anche con riguardo alle disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali.

4. Il Responsabile dell'URP, o altro personale incaricato, cura il monitoraggio del servizio reso per la Struttura di competenza e del grado di soddisfazione dell'utenza. Attraverso tali dati viene redatto un rendiconto periodico, trasmesso al Direttore di Struttura.
5. Il Dipartimento Comunicazione cura la proposta di adeguamento delle disposizioni riguardanti l'accesso documentale, contenute nel presente Regolamento, anche sulla base delle segnalazioni degli uffici dell'Amministrazione capitolina e dei cittadini. Il Dipartimento provvede, inoltre, a verificare periodicamente lo stato di attuazione del diritto di accesso agli atti, a monitorarne l'andamento generale e fornisce, a richiesta degli uffici, chiarimenti ed ausili conoscitivi sulle problematiche dell'accesso ex legge n. 241/1990.

#### Articolo 10 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, o suo designato, dell'ambito organizzativo competente ad adottare/predisporre l'atto conclusivo del procedimento di accesso o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Il Dirigente può designare altri dipendenti di categoria D quali responsabili del procedimento assegnando la competenza a svolgere fasi del procedimento o l'intero svolgimento di esso, ferma restando la competenza in ordine all'adozione del provvedimento finale.
3. Quando la domanda di accesso riguarda più ambiti organizzativi, i responsabili del procedimento rispondono al richiedente per la parte di competenza.
4. Per le domande di accesso che coinvolgono più articolazioni organizzative della Polizia Locale, il Responsabile del procedimento è individuato nel Comandante del Corpo.

#### Articolo 11 - Controinteressati

1. I controinteressati all'accesso documentale sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, o al contenuto di documenti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare tempestiva comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti individuati come controinteressati, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, informandone contestualmente l'URP o l'Ufficio preposto.
3. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono far pervenire, anche per via telematica, opposizione motivata alla richiesta di accesso.
4. In presenza di controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso documentale è sospeso a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino all'eventuale opposizione degli stessi o, comunque, per la durata massima di cui al comma 3 e per il tempo strettamente necessario per l'accertamento del ricevimento della raccomandata.
5. Il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione, verificato il decorso del termine di dieci giorni e valutate le eventuali opposizioni, provvede sulla richiesta di accesso.
6. Il Responsabile del procedimento comunica al/ai controinteressato/i in merito all'opposizione presentata.

## Articolo 12 - Differimento della domanda di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso in tutti casi in cui sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese. Il differimento ha la durata massima di un anno ma può essere prolungato, con specifici provvedimenti, fino a quando permangono le esigenze di temporanea salvaguardia delle tutele medesime.
2. Il differimento, che deve sempre essere adeguatamente motivato anche in ordine ai tempi, è altresì apponibile in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la durata che non può eccedere il termine di un anno. In tal caso, il differimento può essere reiterato una sola volta.
3. Il differimento è altresì disposto per le categorie degli atti soggette a periodica verifica e ad aggiornamento indicati nell'elenco allegato B), nei limiti e nei tempi dallo stesso indicati.

## Articolo 13 - Esclusioni

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento.
2. Salvo deroghe previste da specifiche disposizioni di legge non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
3. Sono altresì sottratti all'accesso, nei limiti e nell'ambito della loro connessione, i documenti contenenti informazioni relative agli interessi individuati dalle disposizioni normative e dai regolamenti capitolini.
4. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantito a coloro che ne abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia strettamente necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridicamente rilevanti, adottando le necessarie cautele atte a contemperare l'esigenza di riservatezza con il diritto all'accesso. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, l'accesso è consentito nei limiti previsti in cui sia strettamente indispensabile.
5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino da parte degli uffici capitolini lo svolgimento di attività di analisi ed elaborazione. Non sono altresì ammesse richieste finalizzate ad un controllo generalizzato sull'attività dell'Amministrazione né per finalità meramente esplorative.
6. Le categorie degli atti sottratti all'accesso, soggette a periodica verifica e ad aggiornamento, sono indicate nell'elenco allegato sub A) che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
7. Il Dipartimento Comunicazione attraverso verifiche periodiche e forme di consultazione degli uffici di Roma Capitale, evidenzia le principali problematiche incidenti sull'attività delle Strutture centrali e municipali, proponendo eventuali modifiche e/o integrazioni regolamentari da sottoporre all'esame e all'approvazione del competente Organo deliberante.

#### Articolo 14 - Modalità dell'esclusione e del differimento

1. L'esclusione e il differimento all'accesso sono disposti, nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, con determinazione dirigenziale del Dirigente competente ad adottare l'atto.
2. L'atto che dispone l'esclusione e il differimento reca sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### Articolo 15 - Limitazioni

1. In alternativa all'esclusione, ove possibile e previa informazione resa al richiedente dal Responsabile del procedimento, i documenti di cui al precedente art. 13, comma 4, possono essere ammessi all'esame o rilasciati in copia al richiedente, previo occultamento dei soli dati la cui conoscenza costituisca effettivo pregiudizio agli interessi richiamati dal medesimo articolo.
2. L'atto oggetto di accesso limitato reca sempre, in calce o in allegato, la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente.

#### Articolo 16 - Termini per l'esercizio del diritto di accesso formale

1. I termini per l'accoglimento o il differimento, il diniego e la limitazione, delle richieste di accesso documentale formale, presentate secondo le modalità previste all'art. 6, sono fissati in 30 giorni, salvo quanto previsto dall'art. 11 in caso di presenza di soggetti controinteressati.
2. Trascorsi 30 giorni dalla richiesta, in assenza di risposta, l'istanza s'intende respinta.

#### Articolo 17 - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

1. Contro gli atti di rifiuto espresso o tacito o di differimento dell'accesso è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo i tempi e i termini previsti dal codice del processo amministrativo.
2. L'istante può altresì presentare, sempre entro 30 giorni dalla ricezione del provvedimento negativo, richiesta di riesame al difensore civico della Città Metropolitana di Roma Capitale.
3. La richiesta di riesame al difensore civico non pregiudica, in caso di esito negativo, il successivo ricorso al T.A.R..
4. Nel caso di richiesta di riesame rivolta al difensore civico, il termine di cui al primo comma decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza.

### TITOLO III - Accesso civico

#### Capo I - Accesso civico semplice

#### Articolo 18 - Amministrazione Trasparente (A.T.)

1. Roma Capitale assicura a chiunque la conoscibilità delle informazioni, dei dati e dei documenti formati e detenuti dall'Ente, anche attraverso la loro pubblicazione sul Portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, spazio che contribuisce all'attuazione dei principi di trasparenza e partecipazione.

2. La sezione ospita le categorie di dati, informazioni e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria secondo quanto previsto dalla legge, dalle fonti regolamentari nonché dalle disposizioni contenute nei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.
3. La diffusione di dati personali sul web è ammessa unicamente quando previsto da una norma di legge o di regolamento ed entro i limiti temporali previsti dalle rispettive normative di riferimento.
4. Il riutilizzo dei dati personali pubblicati, conoscibili da chiunque, deve essere tale da non pregiudicare il livello di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, sancito dalle disposizioni di diritto europeo e nazionale, ed è consentito solo se effettuato in termini compatibili con gli scopi originari per i quali, i medesimi dati, sono resi pubblicamente accessibili.
5. Decorsi i termini previsti per la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sul sito istituzionale, i medesimi contenuti sono rimossi rimanendo accessibili per le finalità e con le modalità previste al successivo Capo II.

#### Articolo 19 - Albo pretorio on line

1. L'Albo pretorio on line rappresenta lo spazio web, all'interno del sito istituzionale, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta dell'Amministrazione, debbono essere conosciuti da chiunque ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
2. In presenza di un obbligo di pubblicità, è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto.
3. Fermo restando il divieto assoluto di diffusione di dati idonei a rivelare la vita sessuale e lo stato di salute, è esclusa la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.
4. L'Amministrazione capitolina adotta gli opportuni accorgimenti volti ad evitare che nella redazione dei propri atti siano inseriti dati personali eccedenti, non pertinenti e non indispensabili provvedendo, prima della pubblicazione, al relativo oscuramento.
5. La pubblicazione sull'Albo pretorio on line di un atto contenente dati personali è consentita se previsto da una norma di legge o di regolamento e nel rispetto del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali (UE 2016/679).
6. La diffusione di dati personali è lecita entro il limite temporale previsto dalla normativa di riferimento e, ove non previsto, per il congruo periodo di tempo individuato dall'Amministrazione e necessario al raggiungimento dello scopo cui l'atto è preordinato.
7. Decorsi i termini previsti dal comma 6, le informazioni relative ad atti già pubblicati sono rese disponibili in apposita sezione dell'Albo pretorio on line, oscurate dei dati idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati.
8. Gli atti ed i documenti on line, adeguatamente contestualizzati, debbono garantire l'autenticità, l'integrità e l'immodificabilità attraverso la scelta di idonei formati documentali nonché l'apposizione di una firma digitale.

### Articolo 20 - Accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza e dalla residenza nel territorio dello Stato, di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni che l'Amministrazione abbia omesso di pubblicare, anche parzialmente, pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle altre fonti di natura regolamentare emanate in materia.
2. La richiesta di accesso non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.
3. Al fine di consentire all'Amministrazione di verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e l'ammissibilità dell'istanza, la richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti la cui pubblicazione sul sito istituzionale risulti omessa, in tutto o in parte.

### Articolo 21 - Modalità di esercizio

1. L'istanza può essere compilata direttamente sul sito istituzionale utilizzando il modello semplificato predisposto e liberamente scaricabile dall'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente.
2. La richiesta di accesso è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ai recapiti indicati sul sito istituzionale e deve essere presentata, preferibilmente per via telematica, secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale.
3. Il modello di istanza reso disponibile on line non è obbligatorio e rappresenta un mero ausilio per l'utente, purché l'istanza di accesso ne presenti tutti gli elementi costitutivi.
4. L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla valida presentazione dell'istanza, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ed in caso di omessa pubblicazione, anche parziale, pubblica quanto richiesto sul portale istituzionale ed informa il richiedente attraverso la comunicazione del relativo collegamento ipertestuale (link).
5. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato siano già pubblicati, l'Amministrazione comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### Articolo 22 - Il Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il R.P.C.T. il quale può affidare ad altro Dirigente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento collegato al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Il R.P.C.T., ricevuta l'istanza e verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, la trasmette al Direttore Responsabile della pubblicazione, così come individuato dal P.T.P.C.T..
3. Il Responsabile della pubblicazione, entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, conclude il procedimento fornendo al richiedente il collegamento ipertestuale (link) relativo ai contenuti richiesti e informa, contestualmente, il R.P.C.T. dell'avvenuta pubblicazione di quanto omesso o parzialmente pubblicato.
4. Il Responsabile della pubblicazione evidenzia sempre i casi in cui le istanze di accesso hanno determinato un adeguamento della pubblicazione anche ai fini delle segnalazioni previste al successivo comma 6.
5. Nel caso in cui l'istanza di accesso civico semplice sia rivolta a dati, documenti o informazioni non soggetti ad obblighi di pubblicazione, il R.P.C.T. o il Direttore Responsabile della pubblicazione cui è affidata l'istruttoria, comunicano al richiedente l'esito della richiesta.



6. In relazione alla loro gravità, il R.P.C.T. segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nonché al vertice politico dell'Ente ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### Articolo 23 - I Responsabili delle pubblicazioni

1. I Direttori di Struttura sono Responsabili della pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dai P.T.P.C.T. e dal Regolamento per l'organizzazione e la pubblicazione dei contenuti sul Portale istituzionale dell'Ente.
2. I Responsabili della pubblicazione ed il R.P.C.T., ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, vigilano sulla regolare attuazione dell'accesso secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.

#### Articolo 24 - Archivio Deliberazioni, Atti e Regolamenti

1. Roma Capitale favorisce la pubblicazione sul sito web istituzionale di atti e documenti ulteriori, ed in forma integrale, rispetto ai contenuti minimi pubblicati su Amministrazione Trasparente ed a quelli normativamente previsti ai fini di pubblicità legale sull'Albo pretorio on line.
- 1bis. Fermo quanto previsto dal precedente comma, sono altresì oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale di Roma Capitale, in forma integrale, con l'esplicito richiamo della natura di atto non definitivo, e dal momento della loro iscrizione all'ordine del giorno dell'Assemblea Capitolina e dei Consigli Municipali, le proposte di deliberazione di iniziativa popolare, delle Consulte, dei Consiglieri Capitolini, dei Consiglieri Municipali, dei Municipi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Capitolina, delle Commissioni capitoline, delle Commissioni municipali nonché le proposte di deliberazione, di natura regolamentare, che si sottopongono all'approvazione dell'Assemblea Capitolina e dei Consigli municipali, le mozioni e le risoluzioni.
2. Secondo il principio generale della trasparenza ed in coerenza con il processo di dematerializzazione, l'Amministrazione pubblica in un apposito spazio web del portale un archivio informatico organizzato contenente atti, deliberazioni e provvedimenti di natura gestionale, individuati secondo un criterio di rilevanza e valore.
3. L'archivio rappresenta una raccolta cronologica di atti e documenti, eterogenei e formati nel tempo, che non tengono conto delle modifiche normative intervenute ma sono riprodotti nel loro testo originario.
4. Il contenuto dell'archivio è liberamente consultabile da chiunque, senza necessità di autenticazione, non sostituisce in alcun modo gli obblighi di pubblicazione e le altre formalità di diffusione prescritte dalla legge e non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso.
5. L'eventuale mancata pubblicazione di atti o provvedimenti nell'archivio informatico non costituisce inadempimento agli obblighi di pubblicazione né può formare oggetto di accesso civico semplice.
6. I contenuti pubblicati non hanno carattere di ufficialità e non rappresentano copie di documenti originali.

7. I documenti pubblicati senza limite di tempo devono essere privati degli elementi identificativi degli interessati e delle altre informazioni che, direttamente o indirettamente, possano consentirne l'identificazione.
  8. Roma Capitale rende disponibili, in ogni momento, il più ampio numero, collezione e categorie di dati - dataset - in formato aperto nel “portale open data” istituzionale, aggiornandolo periodicamente. L'Amministrazione capitolina adotta un piano annuale per il rilascio in formato aperto dei dataset finalizzato alla pianificazione delle esigenze di divulgazione dei dati e rendicontazione dell'attività svolta dalle Strutture capitoline. In ogni caso, possono essere suggeriti all'Amministrazione capitolina il rilascio di ulteriori dataset non previsti dal suddetto piano annuale, ad istanza di chiunque presentata mediante il “portale open data”.
- 8bis. Fermo quanto previsto dal comma 2, sono altresì oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale di Roma Capitale, in forma integrale, i verbali redatti in occasione delle Conferenze dei servizi attivate come dalla normativa vigente.

#### Articolo 25 - Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta all'istanza di accesso semplice da parte del R.P.C.T., il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, i cui recapiti sono pubblicati sul sito istituzionale, il quale verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dispone affinché i contenuti richiesti vengano pubblicati entro 15 giorni nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente e che, dell'avvenuto adempimento, venga data comunicazione al R.P.C.T. ed all'interessato con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale (link).
2. La comunicazione prevista dal precedente comma, evidenzia sempre i casi in cui le istanze di accesso hanno determinato un adeguamento della pubblicazione.
3. L'istanza indirizzata al titolare del potere sostitutivo può essere compilata utilizzando il modello liberamente scaricabile dall'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente e trasmessa, preferibilmente per via telematica, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale.
4. In relazione alla particolare autonomia attribuita all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in caso di mancata o parziale pubblicazione di dati, documenti e informazioni di competenza delle Direzioni della Struttura, il titolare del potere sostitutivo è il Capo di Gabinetto del Sindaco o altra figura individuata nel P.T.P.C.T..
5. Avverso la decisione del titolare del potere sostitutivo o avverso il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

#### CAPO II - Accesso civico generalizzato

##### Articolo 26 - Il diritto di accesso civico generalizzato

1. Al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è riconosciuto a chiunque il diritto di accesso civico ai dati ed ai documenti detenuti dall'Amministrazione Capitolina e formati dalle sue articolazioni organizzative, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti previsti dalla normativa vigente.
2. Il diritto di accesso è riconosciuto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, è gratuito e non richiede motivazione.

3. L'istanza di accesso deve identificare i dati ed i documenti richiesti affinché gli uffici dell'Amministrazione siano posti nelle condizioni di individuare, quantomeno, la natura e l'oggetto della richiesta.
4. L'accesso civico è consentito, altresì, alle informazioni a disposizione dell'Ente purché le informazioni richieste siano contenute in atti formati o detenuti dall'Amministrazione.
5. Le Strutture Capitoline non sono tenute a formare, raccogliere o rielaborare informazioni che non siano già in loro possesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute ed organizzate per finalità istituzionali.

#### Articolo 27 - Modalità di esercizio

1. Roma Capitale adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare il pieno esercizio del diritto di accesso favorendo, nei rapporti interni ed esterni, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata tramite l'utilizzo del modulo predisposto e reperibile sul Portale istituzionale oppure compilando la richiesta in carta libera purché completa di tutti gli elementi richiesti dal modulo medesimo.
3. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata, preferibilmente per via telematica, esclusivamente ai recapiti e secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale.

#### Articolo 28 - Il Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Direttore della Struttura organizzativa che ha formato l'atto o il documento richiesto o che lo detiene stabilmente.
2. Il Direttore può designare altro dipendente, anche con profilo dirigenziale, quale Responsabile del procedimento, assegnandogli la competenza a svolgere tutte le fasi del procedimento, o parti di esso, ferma restando la competenza del Direttore della Struttura all'adozione del provvedimento finale.
3. In relazione alla particolare autonomia e responsabilità attribuita dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente alle articolazioni dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e del Segretariato Generale nonché allo specifico assetto organizzativo della Direzione Generale, ove istituita, e della Polizia Locale, la responsabilità del procedimento di accesso e l'adozione del provvedimento finale spetta ai Direttori delle rispettive Direzioni/Unità Organizzative che formano o detengono stabilmente i dati ed i documenti richiesti.
4. In caso di accoglimento il Direttore della Struttura trasmette al richiedente, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, i dati o i documenti richiesti.
5. Entro il medesimo termine, nel caso di diniego totale o parziale all'accesso e nei casi di differimento, il Direttore della Struttura adotta un provvedimento espresso e lo comunica al richiedente.
6. Il provvedimento di cui al comma 7, incidendo negativamente nella sfera giuridica dei destinatari, è adeguatamente motivato e riveste la forma della determinazione dirigenziale.
7. Nei casi di diniego, totale e parziale, e differimento all'accesso, il provvedimento reca l'indicazione delle modalità per la presentazione della richiesta di riesame al R.P.C.T. e per l'attivazione degli altri rimedi giudiziali previsti al successivo art. 37.

#### Articolo 29 - Controinteressati

1. Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi individuati dall'art. 5 bis comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i., il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione ai soggetti controinteressati.
2. La richiesta di accesso è trasmessa a mezzo raccomandata con A.R., o per via telematica per i controinteressati che abbiano consentito tale modalità di comunicazione, e i termini procedurali sono sospesi.
3. Al ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono produrre motivata opposizione entro 10 giorni trascorsi i quali, accertato l'avvenuto ricevimento della stessa e la mancata opposizione, l'Amministrazione decide sull'istanza avvisando i soggetti medesimi.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione formulata nel termine indicato al comma 3, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione ai controinteressati e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.
5. Per consentire agli oppositori l'attivazione degli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento dell'accesso, i dati ed i documenti non possono essere trasmessi al richiedente prima di 15 giorni dal ricevimento, da parte dei controinteressati, della comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso.
6. La comunicazione di cui al comma 5, contiene l'espressa indicazione che la trasmissione dei dati o dei documenti richiesti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame al R.P.C.T. sulla medesima istanza di accesso.
7. Decorso il termine di 15 giorni previsto al comma precedente, il Direttore della Struttura adotta un provvedimento di accoglimento adeguatamente motivato in ordine alla mancanza di un pregiudizio concreto che possa derivare all'opponente dal rilascio dei dati o dei documenti al richiedente.
8. Nell'adozione del provvedimento l'Amministrazione valuta, da un lato la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti oppositori e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività.

#### Articolo 30 - Differimento e diniego

1. L'accesso generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il provvedimento di differimento deve essere motivato con riguardo ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5bis del Decreto Trasparenza ed è ammesso nel caso in cui l'immediato accesso possa comportare un pregiudizio concreto ed, a carattere transitorio, ad uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5bis del Decreto Trasparenza.
3. Il provvedimento di diniego, adottato osservando i limiti di cui ai successivi artt. 34 e 35, contiene un'adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto; parimenti va adeguatamente motivato il provvedimento di diniego adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 33.
4. Nei casi previsti dal comma precedente, l'Amministrazione non può assumere come unico fondamento del diniego all'accesso il mancato consenso del controinteressato e, parimenti,

devono ritenersi illegittimi i provvedimenti di diniego fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti ed alle eccezioni previsti dalla legge.

#### Articolo 31 - Comportamenti organizzativi

1. Roma Capitale garantisce il diritto di accesso generalizzato assicurando, contestualmente, il necessario bilanciamento ed un'equilibrata ponderazione con la tutela della riservatezza e con la protezione dei dati personali contenuti nella documentazione accessibile.
2. I termini del procedimento di accesso decorrono dalla data di presentazione dell'istanza da intendersi come data di ricezione certa della domanda. In mancanza di tale certezza, la decorrenza del termine coincide con la data di acquisizione della domanda al protocollo.
3. La Struttura che detiene i dati ed i documenti non può respingere l'istanza di accesso per motivazioni collegate alla mancata formazione dell'atto o del documento richiesto essendo sufficiente la mera detenzione della documentazione di interesse.
4. L'istanza indirizzata a Struttura diversa da quella che ha formato o detiene i dati ed i documenti richiesti, è trasmessa alla Struttura competente dandone comunicazione al richiedente.

#### Articolo 32 - Casi generali di inammissibilità e dialogo cooperativo

1. Roma Capitale ai fini della trattazione adeguata di ciascuna istanza, instaura un dialogo cooperativo con i richiedenti, attivando diverse forme di comunicazione onde ridurre al minimo i casi di inammissibilità che non consentono all'interessato quella forma diffusa di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Ente.
2. Al verificarsi dei casi previsti dal successivo comma 5, l'Amministrazione, entro il termine di conclusione del procedimento avviato, invita formalmente il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza e a fornire le precisazioni necessarie per la definizione del procedimento.
3. Nella medesima comunicazione prevista al comma 2, l'Amministrazione specifica che, in assenza di risposta o in caso di mancata cooperazione, il procedimento si intende concluso.
4. In caso di positivo riscontro da parte del richiedente, il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza contenente le integrazioni richieste.
5. L'Amministrazione Capitolina coniuga il diritto alla trasparenza con l'esigenza di non pregiudicare, attraverso un esercizio improprio e surrettizio del diritto di accesso, il buon andamento dell'attività amministrativa, avviando con i richiedenti un dialogo cooperativo anche nei casi di:
  - a) istanze massive - contenenti un numero di dati o documenti manifestamente irragionevole tali da comportare un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi;
  - b) istanze generiche - che non consentono l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni richieste con riferimento, quantomeno, alla loro natura ed oggetto;
  - c) istanze reiterate - trasmesse da un unico soggetto, o da una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo Ente, in un periodo di tempo limitato che, attraverso l'impatto cumulativo, possano pregiudicare l'azione amministrativa o l'erogazione dei servizi;
  - d) istanze miste - che non consentono un'individuazione certa della forma di accesso utilizzata, posta a fondamento della richiesta, in ragione della presenza di riferimenti normativi contemporaneamente riconducibili a distinti istituti giuridici.

### Articolo 33 - Eccezioni assolute

1. L'Amministrazione non può individuare con proprio Regolamento ulteriori limiti né precisare la portata delle eccezioni stabilite dalla legge e dalle disposizioni adottate dall'Autorità di regolazione e Vigilanza in materia.
2. Le eccezioni assolute poste da una norma di rango primario, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, hanno carattere tassativo.
3. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato o di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - a) il segreto militare;
  - b) il segreto statistico;
  - c) il segreto bancario;
  - d) il segreto scientifico;
  - e) il segreto industriale;
  - f) il segreto istruttorio;
  - g) il segreto sul contenuto della corrispondenza;
  - h) il segreto professionale;
  - i) i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo);
  - j) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
  - k) limiti derivanti dalla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica;
  - l) le disposizioni sui contratti secretati previste dal codice degli appalti pubblici.
4. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti in materia di tutela della riservatezza dei dati personali con riferimento ai documenti contenenti:
  - a) dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - b) dati idonei a rivelare la vita sessuale;
  - c) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
5. Resta ferma la possibilità che i dati personali, per i quali è stato negato l'accesso generalizzato, possano essere resi estensibili al richiedente che abbia comunque dimostrato nell'istanza il possesso dei requisiti previsti per l'accesso documentale, di cui al Titolo II.
6. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, altresì, quando è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti previsti da diverse discipline di settore tra cui:
  - a) gli atti dello stato civile;

- b) le informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, conoscibili secondo le modalità previste dalle relative discipline di settore;
  - c) la documentazione presente negli archivi di Stato e in altri archivi che prevedono specifiche modalità di consultazione;
  - d) gli elenchi dei contribuenti e le relative dichiarazioni dei redditi, la cui visione ed estrazione di copia è ammessa nelle forme stabilite dalla rispettiva disciplina.
7. L'accesso generalizzato è ulteriormente escluso quando è subordinato al rispetto delle condizioni, alle modalità ed ai limiti previsti dall'art. 24, comma 1 della L. n. 241/1990 relativamente:
- a) ai documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo e dal regolamento dell'Ente di cui, rispettivamente, ai commi 6 e 2 dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
  - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività dell'Amministrazione 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;
  - d) nei procedimenti selettivi, sui documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
8. L'Amministrazione consente l'accesso generalizzato, anche nei casi esclusi, ove sia possibile l'oscuramento dei dati personali presenti nella documentazione richiesta assicurando, così, una maggiore celerità nella conclusione del procedimento senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento dei soggetti controinteressati.

#### Articolo 34 - I limiti posti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. a, sono sottratti all'accesso i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica.
3. In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. c, sono sottratti all'accesso gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia.
4. Con riguardo alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. f, sono sottratti all'accesso:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati, o comunque, individuabili soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.
5. In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. g, sono sottratti all'accesso:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici capitolini nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

#### Articolo 35 - I limiti posti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati inerenti:
  - a) la protezione dei dati personali;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. a) sono sottratti all'accesso:
  - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - relazioni dei servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali appartenenti a minorenni;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. In ordine alla tutela dell'interesse previsto al comma 1 lett. b), sono sottratti all'accesso:
  - gli atti presentati da un privato a richiesta dell'Ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e



psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione, anche telematica, tra Enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato.
4. L'Amministrazione è tenuta a verificare e valutare, accertata l'assenza di eccezioni assolute di cui all'art. 33, se il rilascio dei dati e dei documenti richiesti determini un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore dovendo sussistere, necessariamente, un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.
  5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente al periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
  6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### Articolo 36 - Costi

1. Il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico e la trasmissione in modalità telematica sono gratuiti.
2. L'estrazione di copie è soggetta al pagamento del solo costo di riproduzione del supporto cartaceo o informatico.

#### Articolo 37 - Tutela amministrativa e giurisdizionale

1. In caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (inerzia), il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.T.P.C., che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, i cui recapiti sono indicati sul sito istituzionale; in tal caso il ricorso è notificato anche all'Amministrazione Capitolina.
3. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso e, se ritiene illegittimo il provvedimento di diniego o di differimento adottato, ne informa il richiedente e l'Amministrazione competente.
4. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso generalizzato si ritiene consentito.
5. Contro la decisione del Responsabile del provvedimento negativo o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del R.P.C.T., il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.), nel termine di 30 giorni.
6. Il controinteressato, contro il provvedimento di rilascio dei dati e dei documenti, ha 15 giorni di tempo dal ricevimento della relativa comunicazione, per chiederne il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o ricorrere, in alternativa, al difensore civico territorialmente competente o al T.A.R..
7. Se l'accesso generalizzato 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, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento di riesame da parte R.P.C.T. o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

### Articolo 38 - Rapporti con i media e social network

1. Ferma restando la necessità di istruire in modo completo ed accurato ogni singola richiesta di accesso, l'Amministrazione, anche in ottemperanza ai principi normativi e giurisprudenziali formati in materia, verifica con la massima cura la veridicità e l'attualità dei dati e dei documenti rilasciati, onde evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.
2. I Dirigenti chiamati all'attuazione dell'accesso civico, nella sua forma generalizzata, devono sempre motivare adeguatamente gli eventuali provvedimenti di differimento e rigetto, anche parziale.

## TITOLO IV - Accesso degli Amministratori di Roma Capitale

### Articolo 39 - Ambito e criteri dell'accesso degli Amministratori

1. Gli Amministratori capitolini e municipali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione, centrale e decentrata, dagli enti dipendenti, dalle istituzioni, dalle società partecipate e dagli altri gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie, le informazioni, gli atti, i documenti e i dati in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
2. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici e con l'erogazione dei servizi all'utenza, gli uffici di Roma Capitale adeguano i propri comportamenti a criteri di collaborazione con gli Amministratori e ne agevolano l'accesso agli atti.
3. Per le finalità di cui al comma 1 gli Amministratori possono avere accesso diretto al sistema informatico di gestione documentale di Roma Capitale nonché ad altri eventuali applicativi mediante la creazione di opportune credenziali di accesso e di adeguati profili autorizzativi.

### Articolo 40 - Modalità dell'accesso degli Amministratori

1. L'accesso agli atti, documenti e dati, nella forma della visione ed estrazione di copia, è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato ed è consentito a titolo gratuito. Per il rilascio della documentazione richiesta sono privilegiate le modalità digitali su supporti informatici, preferibilmente forniti dai richiedenti. L stanza di accesso è registrata sull'applicativo dedicato.
2. La domanda di accesso dell'Amministratore è ammessa anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta, di esame o estrazione in copia, non è precisamente indicato purché siano forniti gli elementi sufficienti per consentirne l'identificazione.
3. Il Responsabile del procedimento, ove per motivate esigenze organizzative non possa procedere immediatamente all'esercizio del diritto di accesso, concorda con l'Amministratore i tempi e le modalità per il rilascio di quanto richiesto.

## TITOLO V - Norme transitorie e finali

### Articolo 41 - Norme transitorie e finali

1. L'accesso all'informazione ambientale è regolato dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195 e successive modifiche, ai sensi del quale l'informazione ambientale detenuta è resa disponibile a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi sia tenuto a dimostrare la sussistenza di un

interesse giuridicamente rilevante essendo sufficiente la sola indicazione delle informazioni richieste. La stessa normativa specifica dispone i limiti, i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per l'esercizio.

2. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, salvo quanto espressamente previsto nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul Portale istituzionale nell'apposita sottosezione Amministrazione Trasparente secondo le modalità e la tempistica individuate dal vigente P.T.P.C.T..
4. Successivamente all'entrata in vigore della presente deliberazione, la Struttura Capitolina competente provvede ad implementare, attraverso idonei adeguamenti, il Registro di gestione e monitoraggio delle diverse forme di accesso organicamente disciplinate dal presente Regolamento.

## Allegato A - Tipologie di atti esclusi dal diritto di accesso documentale

Sono esclusi dall'accesso, nei limiti stabiliti dall'art. 13 del presente Regolamento, le seguenti tipologie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti da Roma Capitale ai fini dell'attività amministrativa:

1. documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:
  - a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate all'adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
  - b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento del Corpo di Polizia Locale ed all'impiego del relativo personale con riguardo alla programmazione dell'attività di vigilanza, di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con altre Forze dell'ordine;
  - c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Locale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici di Roma Capitale;
  - d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari e a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
  - e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
  - f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
  - g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
2. Documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:
  - a) pareri legali espressi dall'Avvocatura Capitolina o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente, con particolare riferimento al rispetto del segreto professionale;
  - b) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
  - c) denunce per fatti corruttivi e/o condotte illecite rese da pubblici dipendenti.
3. Documenti in materia ambientale così come previsti dal D.Lgs n. 195/05;
4. documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:
  - a) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
  - b) se richiesti da terzi i documenti relativi:
    - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione affido familiare paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
    - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
  - c) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, nei limiti previsti dalla legge;

d) corrispondenza tra privati e dati provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

5. Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:

- a) atti di promozione di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

## Allegato B - Tipologie di atti per i quali l'accesso documentale è differito

1. Quando fanno parte del procedimento, denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'Amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazione comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento medesimo, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati.
2. I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub procedurali.
3. I documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.

Procedutosi alla votazione nella forma come sopra indicata, il Presidente con l'assistenza dei Segretari, dichiara che la proposta risulta approvata con 26 voti favorevoli, 1 contrario e l'astensione dei Consiglieri Bordoni, De Priamo, Mennuni, Mussolini e Politi.

Hanno votato a favore i Consiglieri Agnello, Angelucci, Ardu, Bernabei, Calabrese, Catini, Coia, De Vito, Di Palma, Diaco, Diario, Donati, Ferrara, Ficcardi, Guerrini, Iorio, Montella, Pacetti, Paciocco, Penna, Seccia, Stefàno, Sturni, Terranova, Tranchina e Zotta.

Ha votato contro il Consigliere Corsetti.

La presente deliberazione assume il n. 6.

(OMISSIS)

IL PRESIDENTE  
M. DE VITO – E. STEFÀNO

IL SEGRETARIO GENERALE  
P.P. MILETI

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
M. TURCHI

## **REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di Roma Capitale dal 22 febbraio 2019 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino all'8 marzo 2019.

Li, 21 febbraio 2019

SEGRETARIATO GENERALE  
Direzione Giunta e Assemblea Capitolina  
IL DIRETTORE  
F.: S. Baldino