Prot. Serv. Deliberazioni n. 543/02

✠ S. P. Q. R.

C O M U N E D I R O M A

Deliberazione n. 203

ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Anno 2003

VERBALE N. 73

Seduta Pubblica del 20 ottobre 2003

Presidenza : MANNINO - CIRINNA'

L'anno duemilatre, il giorno di lunedì venti del mese di ottobre, alle ore 15,30, nel Palazzo Senatorio, in Campidoglio, si è adunato il Consiglio Comunale in seduta pubblica, previa trasmissione degli avvisi per le ore 15 dello stesso giorno, per l'esame degli argomenti iscritti all'ordine dei lavori e indicati nei medesimi avvisi.

Partecipa alla seduta il sottoscritto Vice Segretario Generale dott. Massimo SCIORILLI.

Assume la presidenza dell'Assemblea il Presidente del Consiglio Comunale Giuseppe MANNINO, il quale dichiara aperta la seduta.

(O M I S S I S)

Alla ripresa dei lavori – sono le ore 16,30 – la Vice Presidente Monica CIRINNA' dispone che si proceda al secondo appello.

Eseguito l'appello, la Presidente comunica che sono presenti i sottoriportati n. 32 Consiglieri:

Alagna Roberto, Argentin Ileana, Baldi Michele, Berliri Luigi Vittorio, Bertucci Adalberto, Casciani Carlo Umberto, Cau Giovanna, Cirinnà Monica, Cosentino Lionello, Dalia Francesco, De Lillo Fabio, De Luca Pasquale, Di Francia Silvio, Di Stefano Marco, Failla Giuseppe, Foschi Enzo, Gasparri Bernardino, Germini Ettore, Giulioli Roberto, Laurelli Luisa, Lorenzin Beatrice, Lovari Gian Roberto, Madia Stefano, Marchi Sergio, Marroni Umberto, Marsilio Marco, Poselli Donatella, Rizzo Gaetano, Sabbatani Schiuma Fabio, Sentinelli Patrizia, Smedile Francesco e Vizzani Giacomo.

ASSENTI l'on. Sindaco Walter Veltroni e i seguenti Consiglieri:

Bafundi Gianfranco, Bartolucci Maurizio, Battaglia Giuseppe, Carapella Giovanni, Carli Anna Maria, Coratti Mirko, Della Portella Ivana, D'Erme Nunzio, Eckert Coen Franca, Fayer Carlo Antonio, Galeota Saverio, Galloro Nicola, Ghera Fabrizio, Giansanti Luca, Iantosca Massimo, Malcotti Luca, Mannino Giuseppe, Mariani Maurizio, Milana Riccardo, Nitiffi Luca, Orneli Paolo, Panecaldo Fabrizio, Piso Vincenzo, Prestagiovanni Bruno, Santini Claudio, Spera Adriana, Tajani Antonio e Zambelli Gianfranco.

La PRESIDENTE, constatato che il numero degli intervenuti è sufficiente per la validità della seduta agli effetti deliberativi, giustifica l'assenza dei Consiglieri Della Portella e Tajani.

Partecipano alla seduta, ai sensi dell'art. 46 del Regolamento, gli Assessori D'Alessandro Giancarlo, Gramaglia Mariella, Morassut Roberto e Nieri Luigi.

(O M I S S I S)

A questo punto il Presidente MANNINO riassume la presidenza dell'Assemblea.

(O M I S S I S)

A questo punto la Vice Presidente CIRINNA' assume la presidenza dell'Assemblea.

(O M I S S I S)

A questo punto il Presidente MANNINO assume la presidenza dell'Assemblea.

(O M I S S I S)

A questo punto il Segretario Generale, dott. Vincenzo GAGLIANI CAPUTO, assume le sue funzioni.

(O M I S S I S)

Il PRESIDENTE pone quindi in votazione, con procedimento elettronico, la 200ª proposta nel sottoriportato testo risultante dalle modifiche apportate dalla Giunta Comunale nella seduta del 30 luglio 2003 e dall'accoglimento degli emendamenti:

200ª Proposta (Dec. G.C. del 22 ottobre 2002 n. 153)

Regolamento per il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni. Abrogazione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 344 dell'11 ottobre 1991.

Premesso che la legge del 7 agosto 1990, n. 241, avente valore di normativa di principio e come tale applicabile ad ogni Pubblica Amministrazione, ha riconosciuto e disciplinato al capo V, artt. 22 ss., il diritto di "accesso ai documenti amministrativi" in favore di chiunque vi abbia interesse per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

Che, in attuazione dell'art. 24 comma 2 della predetta legge, con Decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 27 giugno 1992, è stato emanato il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Che, l'art. 10 comma 2 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, prevede tra l'altro che con apposito regolamento sia assicurato ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione;

Che a norma dell'art. 7 del vigente Statuto, approvato con deliberazione consiliare n. 122 del 17 luglio 2000, il Comune di Roma garantisce il diritto all'informazione sulla propria attività e il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 344 dell'11 ottobre 1991 è stato approvato il Regolamento per il diritto di accesso alle informazioni;

Che si rende necessario adeguare il Regolamento approvato con la citata deliberazione n. 344/91 a seguito delle recenti riforme normative e per effetto dello sviluppo delle tecnologie dell'informazione, al fine di consentire la più ampia divulgazione delle informazioni e degli atti dell'Amministrazione Comunale;

Che sulla base delle linee guida indicate dal Consiglio Comunale con ordine del giorno n. 66/2001, è stata istituita con Determinazione Dirigenziale n. 5 del 18 settembre

2001 del Dipartimento XVII una Commissione tecnica, integrata nella composizione dei suoi membri con Determinazione Dirigenziale n. 22 del 2 ottobre 2001, incaricata di predisporre entro il 10 ottobre 2001 una proposta di revisione del Regolamento sul diritto di accesso;

Che con Determinazione Dirigenziale n. 40 del 26 ottobre 2001 l'attività della Commissione è stata prorogata fino al 6 novembre 2001;

Atteso che il testo del regolamento redatto dalla Commissione, è stato oggetto di esame e confronto con i responsabili degli Uffici Relazione con il Pubblico dei Municipi e dei Dipartimenti, quali strutture preposte allo svolgimento dei servizi all'utenza per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni;

Che il medesimo è stato adeguato alle modifiche intervenute successivamente con legge 28 dicembre 2001, n. 448 (legge finanziaria 2002) sulle forme di gestione dei servizi pubblici locali;

Informate le Organizzazioni Sindacali con note del Dipartimento I n. GB/34778 e n. GB/34779 del 18 aprile 2002;

Che in data 30 aprile 2002 il Dirigente della II U.O. del Dipartimento XVII "Semplificazione amministrativa e comunicazione", quale responsabile del Servizio, ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione in oggetto.

Il Dirigente F.to: C. Cirillo";

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

Che la proposta in data 24 ottobre 2002 è stata trasmessa, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento del Decentramento Amministrativo, ai Presidenti dei Municipi per l'espressione del parere da parte del Consiglio Municipale entro il termine di 30 giorni;

Che, con deliberazioni in atti, sono pervenuti i pareri favorevoli dei Consigli dei Municipi I, III, V, X, XI, XII, XIII, XIX e XX, i pareri favorevoli con richieste di modifiche, come di seguito specificato, dei Consigli dei Municipi VI, VII, IX, XVII e XVIII, mentre dai Municipi II, IV, VIII, XV e XVI non è pervenuta alcuna comunicazione;

Municipio VI:

- art. 2:
  - nel comma 1: sostituire le parole "motivata dichiarazione" con "motivato provvedimento", togliere la parola "Sindaco" e aggiungere alla fine "e comunque tutti gli atti degli organi dell'Amministrazione sono pubblici e chiunque ne ha libero accesso";
  - il comma 2 è riformulato nel modo seguente: "2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento all'interesse personale e concreto del richiedente in relazione alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti all'istante";
- art. 3 – nel comma 2 specificare chi redige il Bollettino Comunale;
- art. 5 – nel comma 3 cancellare il riferimento finale all'estrazione delle copie;
- art. 6 – nel comma 1 occorre istituire un conto corrente dedicato ai versamenti per le domande di accesso, o trovare qualsiasi altra forma per permettere l'invio per via telematica degli atti; occorre inoltre definire con quali strumenti si realizzano le copie su supporti informatici (floppy disk o cd-rom);

- art. 9:
  - comma 2: inserire dopo “il responsabile” la specifica “e gli operatori” e alla fine del comma aggiungere il seguente periodo: “Il responsabile U.R.P. provvede, al momento della consegna dell’atto, a verificare la corrispondenza del servizio erogato al diritto esercitato dal cittadino e ad effettuare gli eventuali rilievi in merito.”;
  - comma 6: alla seconda riga inserire dopo “responsabilità dell’attività” le parole “di verifica e” e alla fine del comma dopo “Assessore competente” aggiungere “e ai Consiglieri”; aggiungere altresì il seguente periodo: “A tal fine tutti gli uffici diversi, che hanno ricevuto una domanda di accesso, devono fornire copia del procedimento di accesso all’U.R.P.”;
  - aggiungere un nuovo comma: “8. Per quanto concerne, invece, le iniziative promosse dal Responsabile U.R.P. al miglioramento del servizio, si applicherà quanto previsto dall’art. 11, comma 6, del D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 (il responsabile dell’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all’accelerazione delle procedure e all’incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso all’Amministrazione e ai documenti amministrativi).”;
- art. 10 – comma 3: inserire alla seconda riga dopo “procedimento” le parole “di accesso agli atti” e alla quarta riga dopo “od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione” le parole “e copia all’U.R.P.”;
- art. 12:
  - comma 3: inserire il testo di legge citato;
  - comma 5: scindere le procedure relative ai dati sensibili, per i quali necessita la comunicazione al garante, da quelli riservati, per i quali bisogna chiedere l’autorizzazione agli interessati;
- art. 15 – riformulare il comma 1 come segue: “L’esclusione, la limitazione e il differimento all’accesso sono disposti con atto del dirigente responsabile del procedimento nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.”;
- art. 16 – eliminare l’intero articolo;
- art. 21:
  - comma 1: cancellare l’ultima frase da “Resta fermo …” a “…carica ricoperta”;
  - comma 3: elevare a 30 giorni, i termini, qualora le richieste siano in numero elevato o comunque inerenti a atti complessi. Sono comunque vietate le richieste di atti in quantitativi tali da comportare gravi disservizi per gli uffici e comunque la richiesta di generalità di atti;
- art. 22 – nel titolo dell’articolo eliminare le parole “e transitorie”.

Municipio VII:

- art. 5:
  - comma 1: dopo la parola “stabilmente” aggiungere “limitandolo esclusivamente alla documentazione riguardante il richiedente”;
  - comma 3: alla fine del comma aggiungere il seguente periodo: “Le informazioni di cui sopra verranno rilasciate in forma scritta. Alle stesse dovrà aggiungersi il nome del richiedente, l’oggetto della richiesta e la firma leggibile di chi rilascia la risposta”;

- art. 9:
  - comma 2: inserire dopo “il responsabile” la specifica “e gli operatori” e alla fine del comma aggiungere il seguente periodo: “Il responsabile U.R.P. provvede, al momento della consegna dell’atto, a verificare la corrispondenza del servizio erogato al diritto esercitato dal cittadino e ad effettuare gli eventuali rilievi in merito.”;
  - comma 6: alla seconda riga inserire dopo “responsabilità dell’attività” le parole “di verifica e” e alla fine del comma aggiungere il seguente periodo: “A tal fine tutti gli uffici diversi, che hanno ricevuto una domanda di accesso, devono fornire copia del procedimento di accesso all’U.R.P. e quanto altro sia di pertinenza”;
  - aggiungere un nuovo comma: “8. Per quanto concerne, invece, le iniziative promosse dal responsabile U.R.P. al miglioramento del servizio, si applicherà quanto previsto dall’art. 11, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001: il responsabile dell’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all’accelerazione delle procedure e all’incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso all’Amministrazione e ai documenti amministrativi”;
- art. 12:
  - comma 3: inserire il testo del comma di legge citato;
  - comma 4: inserire il testo del comma di legge citato ed inoltre occorre illustrare le procedure citate nell’ultimo capoverso;
- art. 13: abrogare completamente perché ridondante;
- art. 16: comma 1, alla prima riga sostituire le parole “motivata dichiarazione” con “motivato atto”;
- art. 19: comma 1, alla penultima riga sostituire le parole “ovvero” con “e comunque”;
- art. 20: eliminare il comma 1 e di conseguenza i commi 2 e 3 diventeranno 1 e 2;
- art. 21:
  - comma 1: cancellare l’ultima frase da: “Resta fermo……” a “carica ricoperta.” ed inserire le parole: “e in ogni caso escluso qualsiasi onere”;
  - comma 4: è necessario elencare i casi di segreto d’ufficio;
- allegato A – punto A5: eliminare le parole: “di edifici destinati all’attività di imprese a rischio di incidente rilevante”;

Municipio IX:

- art. 2: sopprimere l’articolo perché superfluo;
- art. 3 – nel comma 2 specificare chi redige il Bollettino Comunale;
- art. 4 – sopprimere, con l’inglobamento del comma 1 nell’art. 5 e dei commi 2, 3 e 4 negli artt. 5 e 6;
- art. 5 – nel comma 3 cancellare il riferimento finale all’estrazione delle copie;
- art. 6 – nel comma 1 occorre istituire un conto corrente dedicato ai versamenti per le domande di accesso, onde permettere l’invio per via telematica degli atti; occorre inoltre definire con quali strumenti si realizzano le copie su supporti informatici, floppy (disk e cd-rom);
- art. 9:
  - comma 2: inserire dopo “Il responsabile” la specifica “e gli operatori” e alla fine del comma aggiungere il seguente periodo: “Il responsabile U.R.P. provvede, al

momento della consegna dell'atto, a verificare la corrispondenza del servizio erogato al diritto esercitato dal cittadino e ad effettuare gli eventuali rilievi in merito.";
  - comma 6: alla seconda riga inserire dopo "responsabilità dell'attività" le parole "di verifica e" e alla fine del comma aggiungere il seguente periodo: "A tal fine tutti gli uffici diversi, che hanno ricevuto una domanda di accesso, devono fornire copia del procedimento di accesso all'U.R.P.";
  - aggiungere un nuovo comma: "8. Per quanto concerne, invece, le iniziative promosse dal Responsabile U.R.P. al miglioramento del servizio, si applicherà quanto previsto dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 (Il responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi.);

- art. 10 – comma 3: inserire alla seconda riga dopo "procedimento" le parole "di accesso agli atti" e alla quarta riga dopo "od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione" le parole "e copia all'U.R.P.";
- art. 12:
  - comma 3: inserire il testo del comma di legge citato;
  - comma 4: inserire il testo del comma di legge citato ed inoltre occorre illustrare le procedure citate nell'ultimo capoverso;
  - comma 5: scindere le procedure relative ai dati sensibili, per i quali necessita la comunicazione al garante, da quelli riservati, per i quali bisogna chiedere l'autorizzazione agli interessati;
- art. 13: abrogare completamente perché ridondante;
- art. 15 – comma 1: sostituire l'intero primo comma con il primo comma dell'art. 4 della deliberazione C.C. n. 344 dell'11 ottobre 1991;
- art. 16: comma 1, alla prima riga sostituire le parole "motivata dichiarazione" con "motivato atto";
- art. 19: comma 1, alla penultima riga sostituire la parola "ovvero" con "comunque";
- art. 20: eliminare il comma 1 e di conseguenza i commi 2 e 3 diventeranno 1 e 2;
- art. 21:
  - comma 1: cancellare l'ultima frase da "Resta fermo …" a "… carica ricoperta";
  - comma 4: è necessario elencare i casi di segreto d'ufficio;
- allegato A – punto A5: eliminare le parole "di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante";

Municipio XVII:

- art. 8 – comma 3: alla penultima riga dopo la parola "tramite" aggiungere "apposito";
- art. 9:
  - comma 2: inserire dopo "Il responsabile" la specifica "e gli operatori" e alla fine del comma aggiungere il seguente periodo: "Il responsabile dell'U.R.P. provvede, al momento della consegna dell'atto, a verificare la corrispondenza del servizio erogato al diritto esercitato dal cittadino ed a effettuare gli eventuali rilievi in merito";
  - comma 6: alla seconda riga inserire dopo "responsabilità dell'attività" le parole "di verifica e" e alla fine del comma aggiungere il seguente periodo: "A tal fine

tutti gli uffici diversi, che hanno ricevuto una domanda di accesso, devono fornire copia del procedimento di accesso all'U.R.P.";

- aggiungere un nuovo comma: "8. Per quanto concerne, invece, le iniziative promosse dal Responsabile U.R.P. al miglioramento del servizio, si applicherà quanto previsto dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: il responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso all'Amministrazione e ai documenti amministrativi;

- art. 10 – comma 3: inserire alla seconda riga dopo "procedimento" le parole "di accesso agli atti" e alla quarta riga dopo "ricezione" le parole "dandone copia all'U.R.P.";
- art. 11 – comma 1: sostituire "Direttore preposto all'unità organizzativa" con "Direttore della Macrostruttura" e cassare il secondo paragrafo da "Per tutti……" a "detto Ufficio";
- art. 13 – comma 1: inserire dopo "all'articolo" il numero "12";
- art. 16: comma 1, alla prima riga sostituire le parole "motivata dichiarazione" con "motivato atto";
- inserire come allegati le leggi citate: capo IV, art. 22 "dati sensibili" e legge n. 241 del 7 agosto 1990 art. 24, comma 2;
- negli artt. 2, prima riga , 3, comma 2, paragrafi b) e c), 8, riga seconda del comma 2, 17, riga terza del comma 1, dopo le parole "del Comune" o "Comunale" aggiungere "e del Municipio"

Municipio XVIII:

- art. 2: sopprimere l'articolo perché superfluo;
- art. 3 – nel comma 2 specificare chi redige il Bollettino Comunale;
- art. 4 – sopprimere, con l'inglobamento del comma 1 nell'art. 5 e dei commi 2, 3 e 4 negli artt. 5 e 6;
- art. 5 – nel comma 3 cancellare il riferimento finale all'estrazione delle copie;
- art. 6 – nel comma 1 occorre istituire un conto corrente dedicato ai versamenti per le domande di accesso, onde permettere l'invio per via telematica degli atti; occorre inoltre definire con quali strumenti si realizzano le copie su supporti informatici floppy (disk e cd-rom);
- art. 9:
  - comma 2: inserire dopo "il responsabile" la specifica "e gli operatori" e alla fine del comma aggiungere il seguente periodo: "Il responsabile U.R.P. provvede, al momento della consegna dell'atto, a verificare la corrispondenza del servizio erogato al diritto esercitato dal cittadino e ad effettuare gli eventuali rilievi in merito.";
  - comma 6: alla seconda riga inserire dopo "responsabilità dell'attività" le parole "di verifica e" e alla fine del comma aggiungere il seguente periodo: "A tal fine tutti gli uffici diversi, che hanno ricevuto una domanda di accesso, devono fornire copia del procedimento di accesso all'U.R.P.";
  - aggiungere un nuovo comma: "8. Per quanto concerne, invece, le iniziative promosse dal Responsabile U.R.P. al miglioramento del servizio, si applicherà quanto previsto dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 (Il responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche,

al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi)";

- art. 10 – comma 3: inserire alla seconda riga dopo "procedimento" le parole "di accesso agli atti" e alla quarta riga dopo "od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione" le parole "e copia all'U.R.P.";
- art. 11 – comma 1: sostituire "Direttore preposto all'unità organizzativa" con "Direttore della Macrostruttura" e cassare il secondo paragrafo da "Per tutti ……" a "…… detto ufficio";
- art. 12:
  - comma 3: inserire il testo del comma di legge citato;
  - comma 4: inserire il testo del comma di legge citato ed inoltre occorre illustrare le procedure citate nell'ultimo capoverso;
  - comma 5: scindere le procedure relative ai dati sensibili, per i quali necessita della comunicazione al garante, da quelli riservati, per i quali bisogna chiedere l'autorizzazione agli interessati;
- art. 13: abrogare completamente perché ridondante;
- art. 15 – comma 1: sostituire l'intero primo comma con il primo comma dell'art. 4 della deliberazione C.C. n. 344 dell'11 ottobre 1991;
- art. 16: comma 1, alla prima riga sostituire le parole "motivata dichiarazione" con "motivato atto";
- art. 19: comma 1, alla penultima riga sostituire la parola "ovvero" con "e comunque";
- art. 20 eliminare il comma 1 e di conseguenza i commi 2 e 3 diventeranno 1 e 2;
- art. 21:
  - comma 1: cancellare l'ultima frase da "Resta fermo …" a "… carica ricoperta";
  - comma 4: elencare i casi di segreto d'ufficio;
- allegato A – punto A5: eliminare le parole: "di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante";

Che la Giunta Comunale nella seduta del 30 luglio 2003, in relazione alle modifiche proposte dai Municipi, ha controdedotto come segue:

Municipio VI:

- art. 2:
  - comma 1: parere contrario perché in contrasto con l'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 7, 2° comma, dello Statuto comunale, che prevedono espressamente al riguardo una dichiarazione del Sindaco;
  - fine del comma 1: parere contrario perché in contrasto con il disposto dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
  - comma 2: parere contrario perché la riformulazione proposta dal comma non consente ai destinatari del Regolamento di comprendere la portata ed il senso della norma;
- art. 3 – comma 2: parere contrario alla specificazione dell'Ufficio che redige il Bollettino Comunale, in quanto essa attiene ad aspetti strettamente organizzativi della macrostruttura, non rientranti nella sfera di competenza dell'organo consiliare;
- art. 5 – comma 3: parere contrario perché in contrasto con l'art. 25, comma 1, della legge n. 241/90 che prevede anche l'estrazione di copie quale modalità dell'esercizio del diritto di accesso;

- art. 6 – comma 1: parere contrario per incompetenza dell'organo consiliare ad istituire conti correnti. Si fa presente che l'art. 8 comma 3 del testo del Regolamento prevede il pagamento a mezzo conto corrente; parere contrario anche sulla definizione degli strumenti con i quali realizzare le copie su supporti informatici, floppy disk e cd-rom, per incompetenza dell'organo consiliare al riguardo;
- art. 9:
  - comma 2: parere contrario all'inserimento della specifica, dopo le parole "Il responsabile" delle parole "e gli operatori", perché l'emendamento proposto riguarda aspetti di carattere organizzativo di competenza del Direttore della struttura interessata;
  - parere contrario all'inserimento, alla fine del comma 2, di quanto proposto, perché aggrava il procedimento in assenza dei presupposti di legge e, pertanto, si pone in contrasto con l'art. 1, comma 2, della legge n. 241/90 e succ. mod.; verrebbero inoltre attribuite competenze al responsabile dell'U.R.P. proprie del responsabile del procedimento;
  - comma 6: parere contrario perché l'accesso dei Consiglieri Comunali è consentito nei modi e termini di cui all'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000; parere contrario all'inserimento, alla seconda riga dopo "responsabilità dell'attività", delle parole "di verifica e" per le stesse motivazioni suindicate al comma 2; parere contrario all'inserimento, alla fine del comma, del periodo proposto in quanto l'attività di monitoraggio dell'U.R.P. è riferita solo agli uffici della struttura di appartenenza. Eventuali norme di organizzazione interna possono essere oggetto di disposizioni del Dirigente preposto;
  - nuovo comma 8: parere contrario all'inserimento di quanto previsto dall'art. 11 comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo la formulazione proposta, perché attinente alla organizzazione ed al funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico, disciplinati dal Regolamento emanato in materia con deliberazione della Giunta Comunale n. 1379/99. Al riguardo si fa presente che il citato art. 11, comma 6, contiene il medesimo testo normativo dell'art. 12, c. 5 bis, del D.Lgs. n. 29/93, abrogato dal D.Lgs. n. 165/2001;
- art. 10 – comma 3: parere favorevole all'inserimento dopo la parola "procedimento" delle parole "di accesso agli atti"; parere contrario all'inserimento delle parole "e copia all'U.R.P." alla fine del primo periodo, per le stesse motivazioni suindicate al comma 6, art. 9, in quanto rientra nella organizzazione interna di competenza dirigenziale;
- art. 12:
  - comma 3: parere contrario all'inserimento del testo di legge citato (testo dell'art. 24, comma 2, legge n. 241/90), in quanto trattasi delle categorie di documenti che, a norma del medesimo comma 2 dell'art. 24 legge n. 241/90, sono indicate con apposito decreto governativo;
  - comma 5: parere contrario alla previsione della comunicazione al Garante relativamente all'accesso ai dati sensibili, applicandosi per i soggetti pubblici l'art. 22, c. 3 della legge n. 675/96; parere contrario al previo consenso dell'interessato per l'accesso agli atti quando ricorrano motivi di riservatezza, in quanto, riconoscendosi la sola visione del documento, l'interesse alla riservatezza di cui alla lettera C) dell'allegato A recede rispetto all'accesso (cfr. anche Cons. Stato Ad. Plen., 4 febbraio 1997, n. 5);
- art. 15 – comma 1: parere contrario alla formulazione data del comma 1, in quanto generica ed in contrasto con l'art. 25, comma 5, della legge n. 241/90, che fa riferimento espressamente a determinazioni amministrative;

- art. 16 – parere contrario alla soppressione dell'articolo perché in contrasto con il vigente art. 10, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, ed all'art. 7, comma 2, dello Statuto del Comune di Roma, che ne statuisce la previsione nel Regolamento per il diritto di accesso alle informazioni;
- art. 21:
  - comma 1: parere contrario alla soppressione dell'ultimo periodo da "Resta fermo … a carica ricoperta" perché in contrasto con l'art. 25 della legge n. 241/90, il quale fa salve le disposizioni vigenti in materia di bollo;
  - comma 3: parere contrario alla riformulazione del comma, per contrasto tra i primi due periodi: il primo periodo del comma prevede la possibilità di concordare i tempi con l'Amministrazione richiedente, ove non sia possibile procedere immediatamente all'accesso, mentre il primo capoverso prevede un termine definito per l'accesso di 30 giorni; inoltre, il secondo capoverso, contrasta con l'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 17, comma 5, dello Statuto Comunale che consentono il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali a tutte le notizie ed informazioni per l'espletamento del loro mandato;
- art. 22 parere favorevole alla soppressione nella rubrica dell'articolo delle parole "e transitorie";

Municipio VII:

- art. 5:
  - comma 1: parere contrario perché la legittimazione all'accesso è prevista nel precedente art. 2 del testo del Regolamento, che formula i principi da applicare sia per l'accesso informale sia per l'accesso formale;
  - fine del comma 3: parere contrario perché in contrasto con le caratteristiche proprie dell'accesso informale di accoglimento immediato della richiesta. Si fa presente al riguardo che il diritto all'informazione attiene solo alla richiesta di notizie sullo stato degli atti, delle procedure (cioè a che punto procedimentale si trovino), nonché l'informazione sull'ordine di esame di domande, di progetti, di provvedimenti;
- art. 9:
  - comma 2: parere contrario all'inserimento della specifica, dopo le parole "Il responsabile" delle parole "e gli operatori", perché l'emendamento proposto riguarda aspetti di carattere organizzativo di competenza del Direttore della struttura interessata;
  - fine del comma 2: parere contrario all'inserimento, alla fine del comma 2, di quanto proposto, perché aggrava il procedimento in assenza dei presupposti di legge e, pertanto, si pone in contrasto con l'art. 1, comma 2, della legge n. 241/90 e succ. mod.; verrebbero inoltre attribuite competenze al responsabile dell'U.R.P. proprie del responsabile del procedimento;
  - comma 6: parere contrario perché l'accesso dei Consiglieri Comunali è consentito nei modi e termini di cui all'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000; parere contrario all'inserimento alla seconda riga dopo "responsabilità dell'attività", delle parole "di verifica e" per le stesse motivazioni suindicate con riferimento al comma 2; parere contrario all'inserimento, alla fine del comma, del periodo proposto in quanto l'attività di monitoraggio dell'U.R.P. è riferita solo agli uffici della struttura di appartenenza. Eventuali norme di organizzazione interna possono essere oggetto di disposizioni del dirigente preposto;

  - nuovo comma 8: parere contrario all'inserimento di quanto previsto dall'art. 11 comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo la formulazione proposta, perché attinente alla organizzazione ed al funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico, disciplinati dal Regolamento emanato in materia con deliberazione della Giunta Comunale n. 1379/99. Al riguardo si fa presente che il citato art. 11, comma 6, contiene il medesimo testo normativo dell'art. 12, c. 5 bis, del D.Lgs. n. 29/93, abrogato dal D.Lgs. n. 165/2001;

- art. 12:
  - comma 3: parere contrario all'inserimento del testo di legge citato (testo dell'art. 24, comma 2, legge n. 241/90), in quanto trattasi delle categorie di documenti che a norma del medesimo comma 2 dell'art. 24 legge n. 241/90 sono indicate con apposito decreto governativo;
  - comma 4: parere contrario in quanto non è citato alcun comma; le procedure sono già illustrate nelle norme del Regolamento in oggetto;
- art. 13: parere contrario all'abrogazione perché disciplina i casi di limitazione dell'accesso, che vanno tenuti distinti dai casi di esclusione, di cui all'art. 12, e di differimento, di cui all'articolo 14;
- art. 16 – comma 1: parere contrario perché in contrasto con l'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 7, 2° comma, dello Statuto Comunale, che prevedono espressamente al riguardo una dichiarazione del Sindaco;
- art. 19 – comma 1: parere contrario alla sostituzione della parola "ovvero" con le parole "e comunque", perché in contrasto con il disposto dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, così come sostituito dall'art. 15 della legge n. 340/2000;
- art. 20 – comma 1: parere contrario alla eliminazione del comma in quanto viene determinato l'ambito del diritto di accesso degli Amministratori, conformemente alla rubrica dell'articolo medesimo;
- art. 21:
  - comma 1: parere contrario all'abrogazione dell'ultimo periodo da "Resta fermo … a carica ricoperta" ed all'inserimento delle parole "e in ogni caso escluso qualsiasi onere" perché in contrasto con l'art. 25 della legge n. 241/90, il quale fa salve le disposizioni vigenti in materia di bollo;
  - comma 4: parere contrario alla elencazione dei casi di segreto d'ufficio perché il vincolo al segreto d'ufficio costituisce materia coperta da riserva di legge;
- allegato A – punto A5: parere contrario all'eliminazione delle parole "di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e", perché l'inaccessibilità della documentazione è giustificata da motivi di ordine e sicurezza pubblica;

Municipio IX:

- art. 2 – principi: parere contrario alla soppressione dei principi perché costituiscono il nucleo di base da cui dipendono tutte le altre norme del Regolamento, ed alle quali si deve fare riferimento per la loro interpretazione;
- art. 3 – comma 2: parere contrario alla specificazione dell'Ufficio che redige il Bollettino Comunale, in quanto essa attiene ad aspetti strettamente organizzativi della macrostruttura, non rientranti nella sfera di competenza dell'organo consiliare;
- art. 4: parere contrario alla soppressione dell'articolo con l'inglobamento del comma 1 nell'art. 5 e dei commi 2, 3 e 4 negli artt. 5 e 6, perché l'articolo disciplina norme comuni ad entrambe le modalità di accesso (informale e formale);

- art. 5: parere contrario a cassare, al comma 3, il riferimento finale all'estrazione delle copie, perché in contrasto con l'art. 25, comma 1, della legge n. 241/90 che prevede anche l'estrazione di copie quale modalità dell'esercizio del diritto di accesso;
- art. 6: parere contrario per incompetenza dell'organo consiliare ad istituire conti correnti. Si fa presente che l'art. 8 comma 3 del testo del Regolamento prevede il pagamento a mezzo conto corrente; parere contrario anche sulla definizione degli strumenti con i quali realizzare le copie su supporti informatici, floppy disk e cd-rom, per incompetenza dell'organo consiliare al riguardo;
- art. 9:
  - comma 2: parere contrario all'inserimento della specifica, dopo le parole "Il responsabile" delle parole "e gli operatori", perché l'emendamento proposto riguarda aspetti di carattere organizzativo di competenza del Direttore della struttura interessata;
  - parere contrario all'inserimento, alla fine del comma 2, di quanto proposto, perché aggrava il procedimento in assenza dei presupposti di legge e, pertanto, si pone in contrasto con l'art. 1, comma 2, della legge n. 241/90 e succ. mod.; verrebbero inoltre attribuite competenze al responsabile dell'U.R.P. proprie del responsabile del procedimento;
  - comma 6: parere contrario all'inserimento alla seconda riga dopo "responsabilità dell'attività" delle parole "di verifica e" per le stesse motivazioni suindicate con riferimento a quanto proposto al comma 2; parere contrario all'inserimento, alla fine del comma, di quanto richiesto perché l'attività di monitoraggio dell'U.R.P. è riferita solo agli uffici della struttura di appartenenza. Eventuali norme di organizzazione interna possono essere oggetto di disposizioni del Dirigente preposto;
  - nuovo comma 8: parere contrario all'inserimento di quanto previsto dall'art. 11 comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo la formulazione proposta, perché attinente alla organizzazione ed al funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico, disciplinati dal Regolamento emanato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1379/99. Al riguardo si fa presente che il citato art. 11, comma 6, contiene il medesimo testo normativo dell'art. 12, c. 5 bis, del D.Lgs. n. 29/93, abrogato dal D.Lgs. n. 165/2001;
- art. 10 – comma 3: parere favorevole all'inserimento dopo la parola "procedimento" delle parole "di accesso agli atti"; parere contrario all'inserimento delle parole "e copia all'U.R.P." alla fine del primo periodo, per le stesse motivazioni indicate al comma 6, art. 9, in quanto rientra nell'organizzazione interna di competenza dirigenziale;
- art. 11 – comma 1: parere contrario alla sostituzione delle parole "Dirigente preposto all'unità organizzativa" con le parole "Diretto della Macrostruttura" perché in contrasto con l'art. 4, comma 1 della legge n. 241/90 e l'art. 25 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Roma, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 621 del 29 ottobre 2002; parere contrario alla eliminazione del primo capoverso del comma 1, perché l'U.R.P. può esaurire taluni procedimento di accesso, come previsto nel Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli U.R.P. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1379 del 2 luglio 1999;
- art. 12:
  - comma 3: parere contrario all'inserimento del testo di legge citato (testo dell'art. 24, comma 2, legge n. 241/90), in quanto trattasi delle categorie di

documenti che, a norma del medesimo comma 2 dell'art. 24 legge n. 241/90, sono indicate con apposito decreto governativo;
  - comma 4: parere contrario in quanto non è citato alcun comma; le procedure sono già illustrate nelle norme del regolamento in oggetto;
  - comma 5: parere contrario alla previsione della comunicazione al Garante relativamente all'accesso ai dati sensibili, applicandosi per i soggetti pubblici l'art. 22, c. 3 della legge n. 675/96; parere contrario al previo consenso dell'interessato per l'accesso agli atti quando ricorrano motivi di riservatezza, in quanto, riconoscendosi la sola visione del documento, l'interesse alla riservatezza di cui alla lettera C) dell'allegato A recede rispetto all'accesso (cfr. anche Cons. Stato Ad. Plen., 4 febbraio 1997, n. 5);

- art. 13: parere contrario all'abrogazione perché disciplina i casi di limitazione dell'accesso, che vanno tenuti distinti dai casi di esclusione, di cui all'art. 12, e di differimento, di cui all'articolo 14;
- art. 15 – comma 1: parere contrario alla sostituzione del comma con il primo comma dell'art. 4 della delibera n. 344 dell'11 ottobre 1991 perché quest'ultimo disciplina una fattispecie diversa riguardante il divieto di esibizione;
- art. 16 – comma 1: parere contrario perché in contrasto con l'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 7, 2° comma, dello Statuto comunale, che prevedono espressamente al riguardo una dichiarazione del Sindaco;
- art. 19 – comma 1: parere contrario alla sostituzione della parola "ovvero" con le parole "e comunque", perché in contrasto con il disposto dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, così come sostituito dall'art. 15 della legge n. 340/2000;
- art. 20 – comma 1: parere contrario alla eliminazione del comma in quanto viene determinato l'ambito del diritto di accesso degli Amministratori, conformemente alla rubrica dell'articolo medesimo;
- art. 21:
  - comma 1: parere contrario all'abrogazione dell'ultimo periodo da "Resta fermo … a carica ricoperta" perché in contrasto con l'art. 25 della legge n. 241/90, il quale fa salve le disposizioni vigenti in materia di bollo;
  - comma 4: parere contrario alla elencazione dei casi di segreto d'ufficio perché il vincolo al segreto d'ufficio costituisce materia coperta da riserva di legge;

- allegato A – punto A5: parere contrario all'eliminazione delle parole "di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e", perché l'inaccessibilità della documentazione è giustificata da motivi di ordine e sicurezza pubblica;

Municipio XVII:

- art. 8 – comma 3, penultima riga: parere favorevole all'inserimento della parola "apposito" dopo la parola "tramite";
- art. 9:
  - comma 2: parere contrario all'inserimento della specifica, dopo le parole "Il responsabile" delle parole "e gli operatori", perché l'emendamento proposto riguarda aspetti di carattere organizzativo di competenza del Direttore della struttura interessata;
  - fine del comma 2: parere contrario all'inserimento, alla fine del comma 2, di quanto proposto, perché aggrava il procedimento in assenza dei presupposti di legge e, pertanto, si pone in contrasto con l'art. 1, comma 2, della legge n. 241/90 e succ. mod.; verrebbero inoltre attribuite competenze al responsabile dell'U.R.P. proprie del responsabile del procedimento;

  - comma 6: parere contrario all'inserimento alla seconda riga dopo "responsabilità dell'attività" delle parole "di verifica e" per le stesse motivazioni suindicate con riferimento a quanto proposto al comma 2; parere contrario all'inserimento, alla fine del comma, di quanto richiesto in quanto l'attività di monitoraggio dell'U.R.P. è riferita solo agli uffici della struttura di appartenenza. Eventuali norme di organizzazione interna possono essere oggetto di disposizioni del dirigente preposto;
  - nuovo comma 8: parere contrario all'inserimento di quanto previsto dall'art. 11 comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo la formulazione proposta, perché attinente alla organizzazione ed al funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico, disciplinati dal Regolamento emanato in materia con deliberazione della Giunta Comunale n. 1379/99. Al riguardo si fa presente che il citato art. 11, comma 6, contiene il medesimo testo normativo dell'art. 12, c. 5 bis, del D.Lgs. n. 29/93, abrogato dal D.Lgs. n. 165/2001;

- art. 10 – comma 3: parere favorevole all'inserimento dopo la parola "procedimento" delle parole "di accesso agli atti"; parere contrario all'inserimento delle parole "e copia all'U.R.P." alla fine del primo periodo, per le stesse motivazioni suindicate al comma 6, art. 9, in quanto rientra nell'organizzazione interna di competenza dirigenziale;
- art. 11 – comma 1: parere contrario alla sostituzione delle parole "Dirigente preposto all'unità organizzativa" con le parole "Direttore della Macrostruttura" perché in contrasto con l'art. 4, comma 1 della legge n. 241/90 e l'art. 25 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Roma, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 621 del 29 ottobre 2002; parere contrario alla eliminazione del primo capoverso del comma 1, perché l'U.R.P. può esaurire taluni procedimenti di accesso, come previsto nel Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli U.R.P. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1379 del 2 luglio 1999;
- art. 13 – comma 1: parere favorevole all'inserimento dopo le parole "all'articolo" del numero "12";
- art. 16 – comma 1: parere contrario perché in contrasto con l'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 7, 2° comma, dello Statuto Comunale, che prevedono espressamente al riguardo una dichiarazione del Sindaco;
- art. 21:
  - comma 1: parere contrario all'abrogazione dell'ultimo periodo da "Resta fermo …" a "carica ricoperta" perché in contrasto con l'art. 25 della legge n. 241/90, il quale fa salve le disposizioni vigenti in materia di bollo;
  - comma 4: parere contrario alla indicazione della legge di riferimento dei casi di segreto d'ufficio perché il vincolo al segreto d'ufficio costituisce materia coperta da riserva di legge, suscettibile di modificazioni, dando luogo a conseguenti modifiche del Regolamento;

- inserire come allegati le leggi citate: capo IV, art. 22 "dati sensibili", e legge n. 241 del 7 agosto 1990 art. 24, comma 2: parere contrario perché i testi di legge non sono parte dei Regolamenti quali loro allegati;
- dopo le parole "del Comune" e "Comunale" aggiungere "del Municipio": art. 2 prima riga; art. 3, comma 2, paragrafi b) e c); art. 8, comma 2, riga seconda; articolo 17, comma 1, riga terza: parere contrario perché l'Amministrazione comunale comprende tutte le articolazioni del Comune stesso;

Municipio XVIII:

- art. 2 – Principi: parere contrario alla soppressione dei principi perché costituiscono il nucleo di base da cui dipendono tutte le altre norme del Regolamento, ed alle quali si deve fare riferimento per la loro interpretazione;
- art. 3 – comma 2: parere contrario alla specificazione dell'Ufficio che redige il Bollettino Comunale, in quanto essa attiene ad aspetti strettamente organizzativi della macrostruttura, non rientranti nella sfera di competenza dell'organo consiliare;
- art. 4: parere contrario alla soppressione dell'articolo con l'inglobamento del comma 1 nell'art. 5 e dei commi 2, 3 e 4 negli artt. 5 e 6, perché l'articolo disciplina norme comuni ad entrambe le modalità di accesso (informale e formale);
- art. 5: parere contrario a cassare, al comma 3, il riferimento finale all'estrazione delle copie, perché in contrasto con l'art. 25, comma 1, della legge n. 241/90 che prevede anche l'estrazione di copie quale modalità dell'esercizio del diritto di accesso;
- art. 6: parere contrario per incompetenza dell'organo consiliare ad istituire conti correnti. Si fa presente che l'art. 8 comma 3 del testo del Regolamento prevede il pagamento a mezzo conto corrente; parere contrario anche sulla definizione degli strumenti con i quali realizzare le copie su supporti informatici, floppy disk e cd-rom, per incompetenza dell'organo consiliare al riguardo;
- art. 9:
  - comma 2: parere contrario all'inserimento della specifica, dopo le parole "Il responsabile" delle parole "e gli operatori", perché l'emendamento proposto riguarda aspetti di carattere organizzativo di competenza del Direttore della struttura interessata;
  - parere contrario all'inserimento, alla fine del comma 2, di quanto proposto, perché aggrava il procedimento in assenza dei presupposti di legge e, pertanto, si pone in contrasto con l'art. 1, comma 2, della legge n. 241/90 e succ. mod.; verrebbero inoltre attribuite competenze al responsabile dell'U.R.P. proprie del responsabile del procedimento;
  - comma 6: parere contrario all'inserimento alla seconda riga dopo "responsabilità dell'attività" delle parole "di verifica e" per le stesse motivazioni suindicate con riferimento a quanto proposto al comma 2; parere contrario all'inserimento, alla fine del comma, di quanto richiesto perché l'attività di monitoraggio dell'U.R.P. è riferita solo agli uffici della struttura di appartenenza. Eventuali norme di organizzazione interna possono essere oggetto di disposizioni del dirigente preposto;
  - nuovo comma 8: parere contrario all'inserimento di quanto previsto dall'art. 11 comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo la formulazione proposta, perché attinente alla organizzazione ed al funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico disciplinati dal Regolamento emanato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1379/99. Al riguardo si fa presente che il citato art. 11, comma 6, contiene il medesimo testo normativo dell'art. 12, c. 5 bis, del D.Lgs. n. 29/93, abrogato dal D.Lgs. n. 165/2001;
- art. 10 – comma 3: parere favorevole all'inserimento dopo la parola "procedimento" delle parole "di accesso agli atti"; parere contrario all'inserimento delle parole "e copia all'U.R.P." alla fine del primo periodo, per le stesse motivazioni indicate al comma 6, art. 9, in quanto rientra nell'organizzazione interna di competenza dirigenziale;
- art. 11 – comma 1: parere contrario alla sostituzione delle parole "Dirigente preposto all'unità organizzativa" con le parole "Direttore della Macrostruttura" perché in contrasto con l'art. 4, comma 1 della legge n. 241/90 e l'art. 25 del Regolamento

sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Roma, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 621 del 29 ottobre 2002; parere contrario alla eliminazione del primo capoverso del comma 1, perché l'U.R.P. può esaurire taluni procedimento di accesso, come previsto nel Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli U.R.P. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1379 del 2 luglio 1999;

- art. 12:
  - comma 3: parere contrario all'inserimento del testo di legge citato (testo dell'art. 24, comma 2, legge n. 241/90), in quanto trattasi delle categorie di documenti che, a norma del medesimo comma 2 dell'art. 24 legge n. 241/90, sono indicate con apposito decreto governativo;
  - comma 4: parere contrario in quanto non è citato alcun comma; le procedure sono già illustrate nelle norme del regolamento in oggetto;
  - comma 5: parere contrario alla previsione della comunicazione al Garante relativamente all'accesso ai dati sensibili, applicandosi per i soggetti pubblici l'art. 22, c. 3 della legge n. 675/96; parere contrario al previo consenso dell'interessato per l'accesso agli atti quando ricorrano motivi di riservatezza, in quanto, riconoscendosi la sola visione del documento, l'interesse alla riservatezza di cui alla lettera C) dell'allegato A recede rispetto all'accesso (cfr. anche Cons. Stato Ad. Plen., 4 febbraio 1997, n. 5);
- art. 13: parere contrario all'abrogazione perché disciplina i casi di limitazione dell'accesso, che vanno tenuti distinti dai casi di esclusione, di cui all'art. 12, e di differimento, di cui all'articolo 14;
- art. 15 – comma 1: parere contrario alla sostituzione del comma con il primo comma dell'art. 4 della delibera n. 344 dell'11 ottobre 1991 perché quest'ultimo disciplina una fattispecie diversa riguardante il divieto di esibizione;
- art. 16 – comma 1: parere contrario perché in contrasto con l'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 7, 2° comma, dello Statuto comunale, che prevedono espressamente al riguardo una dichiarazione del Sindaco;
- art. 19 – comma 1: parere contrario alla sostituzione della parola "ovvero" con le parole "e comunque", perché in contrasto con il disposto dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/90, così come sostituito dall'art. 15 della legge n. 340/2000;
- art. 20 – comma 1: parere contrario alla eliminazione del comma in quanto viene determinato l'ambito del diritto di accesso degli Amministratori, conformemente alla rubrica dell'articolo medesimo;
- art. 21:
  - comma 1: parere contrario all'abrogazione dell'ultimo periodo da "Resta fermo …" a "carica ricoperta" perché in contrasto con l'art. 25 della legge n. 241/90, il quale fa salve le disposizioni vigenti in materia di bollo;
  - comma 4: parere contrario alla elencazione dei casi di segreto d'ufficio perché il vincolo al segreto d'ufficio costituisce materia coperta da riserva di legge;
- allegato A – punto A5: parere contrario all'eliminazione delle parole "di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e", perché l'inaccessibilità della documentazione è giustificata da motivi di ordine e sicurezza pubblica;

Che le Commissioni Consiliari Permanenti X e XII in data, rispettivamente, 6 novembre 2002 e 27 febbraio 2003 hanno espresso sulla proposta parere favorevole;

Visto il parere favorevole del Dirigente responsabile del Servizio, in ordine agli emendamenti approvati;

IL CONSIGLIO COMUNALE

preso atto di quanto esposto in narrativa delibera di approvare il “Regolamento per il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni”, allegato quale parte integrante del presente provvedimento.

E’ abrogata la deliberazione consiliare n. 344 dell’11 ottobre 1991, adottata in materia di diritto di accesso alle informazioni, nonché ogni altra disposizione in contrasto con il presente regolamento.

Regolamento per il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni

CAPO I
DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. *1*
Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni stabilmente detenute, in relazione alle attività dell'Amministrazione comunale, sia a livello centrale che decentrato.
2. Le istituzioni, le Autorità di garanzia, controllo e vigilanza - le aziende, i consorzi, le società o altri enti e organismi istituiti, partecipati dalla Amministrazione comunale o che gestiscono servizi pubblici locali in affidamento, consentono l'esercizio del diritto di accesso ispirandosi ai principi contenuti nel presente regolamento e, ove titolari di autonomo potere di organizzazione, adottano proprie disposizioni in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio o altra forma di pubblicità prescritta per gli atti dell'Amministrazione, compresa la pubblicità mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dalla legge e dal presente Regolamento.
4. Il diritto di accesso è esercitato, secondo le modalità ed i limiti di cui al presente regolamento, mediante richiesta di informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, esame e/o estrazione, di copia dei documenti e degli atti formati o detenuti stabilmente dall'Amministrazione, anche interni, di carattere istruttorio o inerenti ad attività private ovvero non formati da questa, purché stabilmente detenuti o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione medesima.
5. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. *2*
Principi

1. Tutti i documenti e gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, o del presente regolamento ovvero per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione.
2. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere liberamente agli atti e documenti soggetti a pubblicazione, ai sensi dell'art. 10 comma 4 del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento all'interesse personale e concreto del richiedente con particolare riguardo alla idoneità degli atti e dei documenti di produrre effetti diretti o indiretti nei suoi confronti nonché in relazione alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti dell'istante.
4. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, ad associazioni, comitati ed organizzazioni senza fini di lucro, costituiti, ai sensi del loro ordinamento interno, per la tutela degli interessi diffusi e collettivi di cui sono portatori.

5. L'interesse all'accesso è valutato considerata la sua relazione con l'oggetto della richiesta, rimanendo esclusa ogni valutazione in ordine alla fondatezza o ammissibilità di eventuali domande giudiziali che potrebbero essere proposte dal richiedente o della sussistenza di eventuali lesioni di posizioni giuridiche soggettive, tenendo conto della normativa vigente sulla riservatezza.
6. In caso di diniego o di differimento, al richiedente, è data informazione delle modalità e dei termini delle tutele esperibili presso il Difensore Civico comunale ovvero presso gli organi di giustizia amministrativa.

Art. *3*
Informazione istituzionale

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e statutarie, il Comune di Roma cura l'informazione degli appartenenti alla comunità cittadina, con particolare riferimento agli atti fondamentali, quali:

- lo Statuto comunale ed i regolamenti comunali;
- le linee programmatiche del Sindaco ed il rapporto sullo stato della Città;
- i bilanci preventivi e consuntivi nonché il conto consolidato patrimoniale di inizio e di fine mandato;
- gli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica proposti al Consiglio Comunale;
- le procedure di valutazione d'impatto ambientale in corso e sulle relazioni conseguenti, quando attengano ad opere di rilevante interesse per la città di Roma;
- gli atti di indirizzo in materia ambientale e sociale;
- le procedure per la concertazione degli orari di uffici, servizi, esercizi commerciali ed aziende pubbliche o private;
- le iniziative relative ai rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini;
- gli interventi comunali a favore delle persone portatrici di handicap.

2. Nel rispetto della normativa in materia di riservatezza di cui alla legge 675/96, sono liberamente consultabili sul sito Internet del Comune di Roma:

a) le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e dei Municipi;
b) le mozioni e gli ordini del giorno approvati dal Consiglio Comunale;
c) le ordinanze del Sindaco;
d) le determinazioni adottate dai dirigenti degli uffici centrali e decentrati di significativa rilevanza esterna e, tra quelle in materia di affidamenti di forniture, servizi e lavori pubblici, le determinazioni la cui spesa superi l'importo di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00)

La pubblicazione dei testi sul sito Internet non ha carattere di ufficialità.

Sono pubblicati sul Bollettino Comunale i seguenti atti:

a) i testi coordinati dei principali regolamenti comunali;
b) le principali deliberazioni e mozioni approvate dal Consiglio Comunale;
c) le petizioni popolari rivolte al Sindaco e al Consiglio Comunale e le relative

risposte;

d) le interrogazioni e le interpellanze di iniziativa popolare rivolte al Sindaco e le relative risposte ;
e) le proposte di deliberazione di iniziativa consiliare e popolare;
f) le richieste di referendum popolare e le deliberazioni della Commissione per i Referendum.

Sono altresì pubblicate sul Bollettino le comunicazioni relative ad iniziative di interesse collettivo realizzate dalle associazioni ed organizzazioni di volontariato che collaborano alle attività e ai servizi comunali.

3. Il Bollettino Comunale è pubblicato anche per via telematica con frequenza bimestrale e reca gli atti del bimestre precedente a quello di uscita. Il Bollettino è' distribuito gratuitamente presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico.

Art. 4
Domanda di accesso formale ed informale

1. La domanda di accesso può essere presentata presso qualsiasi Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Amministrazione comunale. In caso di assenza di URP qualsiasi altro Ufficio della macrostruttura è tenuto a ricevere la domanda di accesso.

2. La domanda, salvo per gli atti soggetti a pubblicazione di cui all'art. 1 comma 3, deve essere motivata con riferimento all'interesse personale e concreto che determina la richiesta dell'istante, nel rispetto dei principi richiamati nell'art. 2, comma 4. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed esibire idoneo documento di identità in corso di validità. Alle richieste inviate via fax o posta ordinaria deve essere allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.

3. Per gli enti portatori di interessi diffusi e collettivi di cui all'art. 2, comma 3, la motivazione è costituita dall'interesse vantato correlato alle finalità statutarie.

4. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante , allegando copia di un documento dello stesso ed una delega in carta semplice.

Art. 5
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e , ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità, ovvero dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento ed estrazione di copie.

Art. 6
Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di visione e/o di estrazione di copie poiché comporta un'istruttoria complessa e uno specifico iter procedurale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento.
2. In ogni caso, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La domanda di accesso si presenta utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale e comunque reperibili presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico unitamente ai modelli di ricevuta, ovvero nel sito Internet del Comune di Roma. La domanda può essere presentata anche attraverso fax e posta ordinaria con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.
4. La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente è, previa informazione resa al richiedente, trasmessa immediatamente, e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, all'ufficio competente.
5. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'ufficio dove è stata presentata la domanda.
6. Al richiedente è data comunicazione dell'ufficio competente, se diverso da quello di presentazione della domanda, ove procedere all'esame del documento o dell'atto, delle modalità dell'esame medesimo e, eventualmente, delle modalità del ritiro della copia del documento o dell'atto oggetto della richiesta, nonché dei relativi costi.
7. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici (floppy disk o cd-rom) forniti dal richiedente al momento della presentazione della domanda ovvero può essere trasmessa all'interessato via posta elettronica.

Art. 7
Modalità dell'accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi o regolamenti, la facoltà di accesso agli altri documenti ed atti dallo stesso richiamati ed individuati, appartenenti allo stesso procedimento, mediante semplice richiesta verbale. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità per esso previste.
2. L'esame dei documenti avviene di norma presso l'ufficio al quale la domanda è rivolta. Qualora detto ufficio non detenga il documento richiesto, provvede, ove possibile, ad acquisirlo ed a comunicare al cittadino i tempi di risposta ovvero, in caso di materiale impossibilità a trasferire il relativo fascicolo, provvede ad indicare all'interessato l'ufficio detentore del documento.
3. L'esame avviene nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto. Nel corso dell'esame è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o dal delegato anche con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

5. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

Art. 8
Costi

1. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento dei diritti di ricerca.

2. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale. La richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali in base alla vigente normativa è prevista l'esenzione.

3. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è di norma effettuato presso la struttura preposta alla riscossione dove è presentata la domanda. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire oltre che tramite apposito conto corrente anche mediante sistemi elettronici.

4. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti, e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 9
Misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso

1. Ciascun Dipartimento, Ufficio extradipartimentale nonché i Municipi allestiscono idonei spazi per consentire l'esercizio del diritto di accesso in condizioni di agibilità e riservatezza con particolare riguardo ai richiedenti portatori di handicap ed agli anziani.

2. Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, 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.

3. Per consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, di ogni richiesta è presa nota, con l'indicazione dei dati soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta. A tal fine, presso ciascuno degli uffici di cui al comma precedente, di norma presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico, è istituito un archivio automatizzato i cui dati confluiscono nell'archivio centrale istituito presso l'Ufficio Diritti dei Cittadini.

4. Fino alla realizzazione degli archivi informatici, le informazioni di cui al precedente comma 2 sono raccolte in appositi archivi cartacei.

5. L'Ufficio Diritti dei Cittadini cura, sulla base delle segnalazioni degli uffici dell'amministrazione e dei richiedenti, l'adeguamento delle disposizioni del

presente regolamento. Provvede inoltre a verifiche periodiche dello stato di attuazione del diritto di accesso e fornisce, a richiesta degli uffici, chiarimenti ed ausili conoscitivi sulle problematiche dell'accesso.

6. Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ove costituito, ha la responsabilità dell'attività di monitoraggio del servizio prestato e del grado di soddisfazione dell'utenza, in ordine al quale formula un rendiconto semestrale. Tale rendiconto semestrale viene trasmesso al Direttore, che provvede ad inoltrarlo all'Ufficio Diritti dei Cittadini, all'Ufficio Controllo Interno ed al Presidente del Municipio o all'Assessore competente.

7. Il regolare svolgimento del diritto di accesso concorre ai fini della valutazione dell'attività dirigenziale effettuata dall'Ufficio di Controllo Interno.

Art. *10*
Modalità della risposta a domanda di accesso formale

1. Esclusivamente in relazione all'accesso formale, il termine per l'esame e il rilascio di copia del documento, o per l'eventuale diniego, non può essere superiore a dieci giorni lavorativi nel caso in cui la richiesta sia avanzata all'ufficio competente che detiene l'atto o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della stessa macrostruttura. Nel caso in cui la richiesta sia presentata ad un ufficio appartenente a diversa macrostruttura da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, il termine suddetto è di quindici giorni lavorativi, anche per la richiesta di sola visione.

2. Qualora sussistano eccezionali ragioni di carattere tecnico-organizzativo, il responsabile dell'ufficio può fissare un termine non superiore in ogni caso a trenta giorni consecutivi informandone il richiedente, con espressa indicazione dei motivi.

3. Ove la richiesta sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso agli atti è tenuto a darne tempestiva comunicazione, comunque non oltre dieci giorni dalla ricezione da parte dell'ufficio competente, al richiedente con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

4. Il Responsabile della struttura che detiene l'atto oggetto del procedimento di accesso è responsabile della messa a disposizione del documento nei tempi stabiliti.

Art. *11*
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o, su designazione di questi, altro dipendente di categoria non inferiore alla D.

2. Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, responsabile del procedimento è il soggetto preposto a detto Ufficio.

TITOLO II
LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. *12*
Esclusione

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 indicati dall'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Sono esclusi dall'accesso, oltre ai dati sensibili di cui all'art. 22 della Legge n. 675/96, i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' comunque garantito a coloro che ne abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta la visione degli atti dei procedimenti 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.
5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.
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. L'Ufficio Diritti dei Cittadini attraverso verifiche periodiche e forme di consultazione degli uffici comunali, evidenzia le principali problematiche incidenti sull'attività dei Dipartimenti, degli Uffici extradipartimentali e dei Municipi e propone le eventuali modifiche e/o integrazioni regolamentari da sottoporre all'esame e all'approvazione del competente organo deliberante.

Art. *13*
Limitazioni

1. In alternativa all'esclusione e previa informazione resa al richiedente, entro i termini di risposta di cui al comma 1 dell'art.10, dal responsabile del procedimento, i documenti di cui al precedente articolo 12, ad eccezione di quelli di cui al comma 1 che restano esclusi, 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 all'articolo 12.

Art. *14*
Differimento

1. Ad eccezione dei documenti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla legge o da regolamenti, si dà luogo a differimento dell'accesso in tutti i casi in cui le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui al precedente articolo 12 possano essere assicurate in via temporanea. Il differimento ha durata massima di un anno, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui all'articolo 12.
2. Il differimento è altresì opponibile 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 non può essere reiterato che una sola volta.
3. Il differimento è altresì disposto per le categorie degli atti indicati nell'elenco allegato B) nei limiti dallo stesso indicati.
4. Anche per il differimento, le modalità dirette alle modifiche e/o integrazioni dell'allegato avvengono con le modalità previste al comma 7 dell'art. 12 del presente regolamento.

Art. 15
Modalità dell'esclusione, della limitazione e del differimento

1. L'esclusione, la limitazione e il differimento all'accesso sono disposti, nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, con determinazione dirigenziale vistata dal Direttore Apicale. Il Dirigente che dispone l'esclusione, la limitazione o il differimento informa tempestivamente, il Presidente del Municipio o l'Assessore Comunale competente, inviando, agli stessi, copia della determinazione dirigenziale.
2. L'atto che dispone l'esecuzione, il differimento e le necessarie limitazioni, 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.

Art. 16
Divieto di esibizione

1. Il Sindaco può, con temporanea e motivata dichiarazione, vietare l'esibizione dei documenti amministrativi di cui al comma 4 dell'art. 12, ove la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. La dichiarazione del Sindaco di cui al comma 1 ne indica la durata che non può eccedere il termine di un anno.
3. Il Sindaco può delegare la potestà di cui al primo comma agli Assessori e ai Presidenti dei Municipi in relazione alla sovrintendenza esercitata sull'ufficio competente a consentire l'accesso.

Art. *17*
Rettifica di informazioni

1. Qualora, esercitando il diritto di accesso, il richiedente venga a conoscenza di informazioni che lo riguardano, ha diritto di ottenere dall'Amministrazione comunale nonché dai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 1, presentando istanza presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso, la correzione delle informazioni errate, la integrazione di quelle parziali o incomplete, ovvero la eliminazione di quelle errate, illegittimamente raccolte o contrastanti con le finalità del documento amministrativo esaminato.

Art. *18*
Difensore Civico

1. Gli atti relativi all'esclusione, alla limitazione ovvero al differimento dell'accesso sono trasmessi al Difensore Civico.

Art. 19
Ricorsi avverso i provvedimenti negativi dell'accesso

1. Contro i provvedimenti di rifiuto espresso o di limitazione e differimento dell'accesso e laddove sia inutilmente trascorso il termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale oppure chiedere al Difensore Civico che sia riesaminato il diniego con le modalità previste dal Regolamento sul Difensore Civico.
2. Nel caso di richiesta di riesame rivolta al Difensore Civico, il termine di trenta giorni fissato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale avverso le determinazioni negative dell'accesso, anche in parte o per risposta inevasa entro il termine previsto, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al Difensore Civico da questi tempestivamente comunicato all'interessato.

TITOLO IV
DIRITTO DI ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 20
Ambito e criteri dell'accesso degli Amministratori

1. Il diritto di accesso degli Amministratori comunali e municipali è esercitato nell'ambito della carica ricoperta.
2. Gli Amministratori comunali e municipali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione comunale, centrale e decentrata, nonché da enti, istituzioni e dagli altri gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato, ferme restando le disposizioni di cui agli articoli 12, comma 7, e 14, comma 3, del presente regolamento.

3. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici e con l'erogazione dei servizi all'utenza, gli uffici adeguano i propri comportamenti a criteri di leale collaborazione con gli Amministratori e ne agevolano l'accesso agli atti da loro formati o detenuti senza opposizione del segreto di ufficio.

Art. *21*
Modalità dell'accesso degli Amministratori

1. L'accesso agli atti e documenti, nella forma della visione ed estrazione di copia, è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato e previa registrazione dell'avvenuto accesso nelle forme utilizzate, senza che siano necessarie formalità ulteriori. Resta fermo l'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo, fatti salvi i casi in cui la richiesta sia inoltrata in relazione alla carica ricoperta.

2. L'Amministratore è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta di cui chiede l'esame o l'estrazione di copia non sia precisamente indicato, purché fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione.

3. Il responsabile del procedimento, ove per motivate esigenze organizzative non sia possibile procedere immediatamente all'accesso, concorda con l'Amministratore richiedente i tempi, con termine anche superiore a quello fissato al precedente art. 10, comma 2, e le modalità dell'accesso medesimo prevedendo condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'Amministrazione.

4. Gli Amministratori sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

Art. 22
Norme finali

1. Restano salve le disposizioni normative specifiche che ampliano condizioni, casi e modalità del diritto di accesso ed in particolare il Decreto legislativo 24 febbraio 1997 n. 39 in tema di ambiente e successive modifiche.

ALLEGATO A

Documenti esclusi dal diritto di accesso

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dall'art. 12 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

A) documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

A1) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;

A2) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;

A3) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;

A4) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

A5) 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;

A6) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;

A7) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

B) documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

B1) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;

B2) pareri legali espressi dall'Avvocatura Comunale o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;

B3) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

C) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:

C1) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;

C2) 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;

C3) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui all'art.22 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla legge stessa;

C4) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

D) Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:
D1) atti di promovimento di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie
D2). 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

Documenti per i quali l'accesso è differito

a) 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, segnalazioni 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.

b) Ai sensi dell'art.22 della legge 11 febbraio 1994, n.109:
   1. l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
   2. l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.

c) I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi subprocedimentali.

d) I documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.

e) Le offerte, compresi i relativi allegati, presentate nel corso di procedure contrattuali quali pubblici incanti, licitazioni private, appalto-concorso e trattative private esperite dall'Amministrazione, nonché i verbali delle Commissioni nominate per la valutazione di dette offerte, sino alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione della gara o della fornitura.

Procedutosi alla votazione, nella forma come sopra indicata, il Presidente, con l'assistenza dei Segretari, dichiara che la proposta risulta approvata all'unanimità con 31 voti favorevoli.

Hanno partecipato alla votazione i seguenti Consiglieri:

Alagna, Argentin, Bafundi, Battaglia, Berliri, Carapella, Carli, Cau, Cirinnà, Cosentino, Di Francia, Di Stefano, Eckert Coen, Foschi, Galloro, Gasparri, Giulioli, Laurelli, Lovari, Madia, Mannino, Marchi, Mariani, Marroni, Milana, Santini, Sentinelli, Smedile, Spera, Vizzani e Zambelli.

La presente deliberazione assume il n. 203.

(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE
G. MANNINO – M. CIRINNA'

IL SEGRETARIO GENERALE
V. GAGLIANI CAPUTO

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
M. SCIORILLI

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal …….

al …… e non sono state prodotte opposizioni.

La presente deliberazione è stata adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del **20 ottobre 2003.**

Dal Campidoglio, li ……

p. IL SEGRETARIO GENERALE

……...……..……..…