



ROMA

METROPOLITANE S.R.L.

**"Società per la realizzazione delle Metropolitane della città di Roma a
responsabilità limitata"**

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI**

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi stabilmente detenuti da Roma Metropolitane.
2. Il presente Regolamento disciplina l'accesso ai documenti nel rispetto della l. 241/1990 e s.m.i., dell'art. 10 della l. 267/2000 e s.m.i., del d.P.R. 184/2006, delle altre disposizioni normative dettate a livello legislativo e regolamentare, nonché dei principi contenuti nel regolamento per il diritto di accesso ai documenti approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 203 del 20 ottobre 2003.
3. Ai fini del presente Regolamento è considerato 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 stabilmente da Roma Metropolitane e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di Roma Metropolitane che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Il diritto di accesso è esercitato, secondo le modalità ed i limiti di cui alla normativa vigente ed al presente Regolamento, mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti e degli atti formati o detenuti stabilmente da Roma Metropolitane.
6. Il diritto di accesso si intende comunque realizzato con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, con la pubblicazione sull'Albo Pretorio o con altra forma di pubblicità prescritta per gli atti amministrativi, 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.

Art. 2
Principi

1. Tutti i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da Roma Metropolitane sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione della normativa vigente o del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto accesso.
3. 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.
4. 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
Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso deve essere redatta per iscritto in forma libera su carta semplice e presentata agli uffici di Roma Metropolitane anche a mezzo fax. Roma Metropolitane provvederà a protocollare tempestivamente la richiesta.
2. L'istanza di accesso, salvo per gli atti soggetti a pubblicazione di cui all'art. 1 comma 6, deve essere specificamente motivata con riferimento all'interesse che determina la richiesta dell'istante, nel rispetto di quanto precisato nell'art. 2, commi 2 e 3 del presente Regolamento. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione e 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.

Art. 4

Notifica ai controinteressati

1. Roma Metropolitane, laddove individui soggetti controinteressati, dà comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso ricevuta, mediante invio di copia dell'istanza stessa con raccomandata A/R, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Per "soggetti controinteressati" si intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1 , lettera c) della l. 241/1990 e s.m.i., tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, Roma Metropolitane provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 5

Riscontro all'istanza di accesso

1. Entro i termini di legge, all'interessato è data comunicazione del luogo, dell'ora e delle modalità di svolgimento dell'accesso medesimo, nonché dei relativi costi.
2. Il termine previsto dalla legge per l'effettuazione dell'accesso inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata e completa in ogni sua parte. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, Roma Metropolitane provvederà a darne tempestiva comunicazione all'interessato, comunque non oltre 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Art. 6

Modalità per l'accesso presso la sede di Roma Metropolitane

1. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nell'orario indicato nella nota di riscontro con cui Roma Metropolitane acconsente l'accesso ed alla presenza del personale della società stessa. 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.

2. L'esame dei documenti è effettuato dall'interessato o da eventuali soggetti dallo stesso delegati, le cui generalità dovranno essere previamente comunicate per iscritto dall'interessato. I soggetti delegati dovranno presentarsi all'accesso muniti di regolare atto di delega sottoscritto dall'interessato.
3. L'eventuale presenza, in sede di accesso, di altra persona oltre all'interessato ed ai suoi eventuali delegati o rappresentanti andrà dall'interessato stesso motivata e previamente comunicata per iscritto a Roma Metropolitane.
4. Durante l'esame dei documenti e degli atti presi in visione l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto degli stessi.
5. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia di tutti o parte dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici (floppy disk o cd-rom) ovvero può essere trasmessa all'interessato via posta elettronica.
6. Al termine dell'accesso verrà redatto, in duplice originale, il verbale d'accesso. Tale verbale dovrà essere sottoscritto dai rappresentanti di Roma Metropolitane e dall'interessato o dai rappresentanti dello stesso presenti all'accesso. Nel verbale dovranno risultare i documenti cui è stato consentito l'accesso e quelli di cui è stata richiesta l'estrazione di copia, nonché l'importo del costo di riproduzione e di ricerca posto a carico dell'interessato.

Art. 7

Modalità per l'accesso presso i cantieri

1. Qualora i documenti oggetto di accesso siano contenuti in archivi conservati presso le aree di cantiere riservate al personale di Roma Metropolitane, la Società potrà disporre l'accesso presso l'area di cantiere stessa. In tal caso, l'eventuale ritiro delle copie ed i pagamenti dei diritti di copia e di ricerca dovranno comunque essere effettuati dall'interessato presso la sede sociale di Roma Metropolitane.

Art. 8

Costi di accesso

1. La presa visione dei documenti e degli atti è gratuita. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione, nonché al pagamento dei diritti di ricerca.

2. I costi di riproduzione e di ricerca sono stabiliti con apposito provvedimento della Giunta comunale.

Art. 9

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile preposto all'Area od all'Unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o, su designazione di questi, altro dipendente con qualifica di Dirigente o di Quadro.

Art. 10

Esclusione

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento vigente.
2. Salvo deroghe previste da specifiche disposizioni di legge, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti amministrativi generali.
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 1, della l. 241/1990 e s.m.i..
4. Sono esclusi dall'accesso, oltre ai dati sensibili di cui al d.lgs. 196/2003 e s.m.i., 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. In particolare, sono sottratte al diritto d'accesso, in attuazione e nei limiti di quanto prescritto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, le categorie degli atti indicate nell'elenco allegato sub A), che costituisce parte integrante del presente Regolamento ed è soggetto a periodica verifica e ad aggiornamento.

6. 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 di Roma Metropolitane.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di Roma Metropolitane.

Art. 11

Limitazioni

1. Ove Roma Metropolitane lo ritenga possibile, in alternativa all'esclusione e previa informazione resa al richiedente, entro i termini di risposta previsti dalla legge, i documenti di cui al precedente articolo 10, ad eccezione di quelli di cui al comma 1, 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 10.

Art. 12

Differimento

1. Ad eccezione dei documenti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla normativa vigente o dal presente Regolamento, si dà luogo a differimento dell'accesso in tutti i casi in cui le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui al precedente articolo 10 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 10.
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.
3. In particolare, il differimento è disposto per le categorie degli atti indicati nell'elenco di cui all'allegato B), che costituisce parte integrante del presente Regolamento ed è soggetto a periodica verifica ed aggiornamento.

Art. 13

Modalità dell'esclusione, della limitazione e del differimento

1. L'esclusione, la limitazione e il differimento all'accesso sono disposti, nei casi previsti dalla normativa vigente dal presente Regolamento, dal Responsabile del procedimento individuato a norma dell'art. 9.
2. L'atto che dispone l'esclusione, 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. 14

Rettifica di informazioni

1. Qualora, esercitando il diritto di accesso, il richiedente venga a conoscenza di informazioni che lo riguardano, ha diritto di ottenere da Roma Metropolitane, presentando apposita istanza, 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. 15

Ricorsi avverso 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 legge, è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativa 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 legge per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale avverso le determinazioni negative dell'accesso, anche in parte o per risposta inevasa entro il termine previsti, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al Difensore Civico da questi tempestivamente comunicato all'interessato.

Art. 16
Norme finali

1. Restano salve le disposizioni normative specifiche in materia di diritto di accesso.

Allegato A

Documenti esclusi dal diritto di accesso

Sono sottratti all' accesso, nei limiti stabiliti dall' art. 10 del presente Regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti Roma Metropolitane 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 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;
- A3) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- A4) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

B) documenti inaccessibili per espressa previsione normativa, quali in particolare:

- B1) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- 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 di qualunque natura e la corrispondenza inerente;

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

- C1) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- C2) i documenti, se richiesti da terzi, relativi 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 al d.lgs. 196/03 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.
- C5) atti di promovimento di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- C6) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità.

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

E) In relazione agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, sono esclusi dal diritto di accesso e da ogni forma di divulgazione:

- E1) le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- E2) eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, individuate dalla normativa vigente.

In relazione alla documentazione di cui ai punti E1) ed E2), è comunque consentito l'accesso – nella sola forma della presa visione - al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta d'accesso.

Allegato B

Documenti per i quali l'accesso è differito

Sono soggetti al differimento dell'accesso, con le modalità e nei limiti stabiliti dall'art. 12 del presente Regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti da Roma Metropolitane ai fini dell'attività amministrativa.

- A) Ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture:
- A1) nelle procedure aperte, l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - A2) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, l'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte di Roma Metropolitane dei nominativi dei candidati da invitare;
 - A3) le offerte presentate dai concorrenti nonché i verbali delle Commissioni nominate per la valutazione di dette offerte, sino alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione definitiva della gara o della fornitura fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui ai punti A1) e A2), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

- B) I documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.
- C) I documenti contenenti dati non ancora definitivi, quali, ad esempio:

- i documenti recanti rilievi tecnici in materia ambientale o in materia di stabilità degli edifici, fino a che tali rilievi non abbiano acquisito la natura di dati definitivi. In particolare, i dati contenuti in tali documenti acquistano la natura di atti definitivi nel momento in cui il progettista dell'appaltatore abbia redatto una specifica relazione di analisi e commento acquisita, mediante presa d'atto, dalla Stazione Appaltante;
- gli elaborati progettuali predisposti da Roma Metropolitane fintantoché non si sia concluso positivamente il relativo iter amministrativo approvativo.