

# Regolamento per l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni

Approvato con Deliberazione del CdA n.21 del 30 Ottobre 2017



# Titolo I - Disposizioni generali

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3- Definizioni

Articolo 4 - Registro richieste di accesso

### Titolo II - Accesso documentale

Articolo 5 - Finalità ed ambito di applicazione oggettivo

Articolo 6 - Soggetti legittimati

Articolo 7 - Controinteressati

Articolo 8- Responsabile del procedimento

Articolo 9 - Termini del procedimento

Articolo 10- Modalità di accesso

Articolo 11- Accesso informale

Articolo12 - Accesso formale

Articolo 13 - Accoglimento dell'istanza

Articolo 14- Diniego

Articolo 15 - Limitazioni

**Articolo 16- Differimento** 

Articolo 17- Esclusioni

Articolo 18- Impugnazioni

# Titolo III - Accesso civico "semplice"

Articolo 19 - Ambito di applicazione oggettivo

Articolo 20- Soggetti legittimati

Articolo 21- Responsabile del procedimento

Articolo 22 - Modalità di accesso

# Titolo IV – Accesso civico "generalizzato"

Articolo 23- Ambito di applicazione oggettivo

Articolo 24- Soggetti legittimati

Articolo 25- Responsabile del procedimento

Articolo 26 - Modalità di presentazione dell'istanza

Articolo 27 – soggetti controinteressati

Articolo 28 - Termini del procedimento



Articolo 29 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Articolo 30- Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Articolo 31- Richiesta di riesame

Articolo 32- Impugnazioni

# Titolo V – Disposizioni transitorie e finali

Articolo 33 - Tutela della privacy

Articolo 34 – Entrata in vigore e pubblicità



# Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e compiuta le tre tipologie di accesso - accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato", accesso documentale – con il fine di dare attuazione al principio di trasparenza di cui all'art.1 del D.Lgs. 33/2013 cui si informa l'azione della Società "Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.", di seguito RSM, ed adottare comportamenti omogenei nelle varie articolazioni della stessa Società.

#### Articolo 2 - Oggetto

- 1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano i criteri e le modalità organizzative per consentire il diritto di accesso di chiunque ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti da "Roma Servizi per la Mobilità S.r.l." nel rispetto degli articoli 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Il diritto di accesso è garantito, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico "generalizzato".
- 2. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano, altresì, le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi accesso documentale nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241, nell'articolo 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e nel d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nella legge n. 196/2003, e, in relazione all'attività contrattuale della Società, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 53 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., limitatamente all'attività di pubblico interesse esercitata dalla Società.



#### Art. 3 - Definizioni

- 1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
- a) accesso documentale: l'accesso disciplinato dal Capo V della legge 241/1990;
- b) accesso civico "semplice": l'accesso disciplinato dall'art. 5, co.1 del D.Lgs. 33/2013
- c) accesso civico "generalizzato": l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013:
- d) dato: risultato dell'elaborazione di informazioni da parte della Società
- e) documento: supporto cartaceo/digitale in cui è inserito il dato o l'informazione già formato e detenuto dalla Società.
- f) informazione: notizia, insieme di dati o elemento che consente di avere conoscenza di fatti o situazioni.

#### Art. 4 - Registro delle richieste di accesso civico

- 1. È istituito il "registro delle domande di accesso", suddiviso per accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato";
- 2. Il registro contiene le seguenti informazioni:
- a) l'oggetto della domanda di accesso;
- b) la data di registrazione al protocollo;
- c) l'ufficio che gestisce il procedimento di accesso;
- d) l'eventuale individuazione di controinteressati;
- e) il relativo esito con indicazione della data.



# Titolo II ACCESSO DOCUMENTALE

# ex art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.

# Capo I – Disposizioni generali

#### Articolo 5 - Finalità ed ambito di applicazione oggettivo

- 1. Il presente Titolo disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi accesso documentale nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
- 2. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa finalizzato a favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza nel contemperamento del diritto alla riservatezza.
- 3. Il diritto di accesso è il diritto tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- 4. 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- 5. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 6. Per questa sezione, non sono accessibili le informazioni in possesso di RSM che non abbiano forma di documento amministrativo.
- 7. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.



8. Qualora l'accesso documentale possa compromettere il diritto alla riservatezza di soggetti terzi, l'accesso sarà consentito solo se preordinato alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto alla riservatezza di soggetti terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.

#### Articolo 6 - Soggetti legittimati

Sono legittimati ad esercitare il diritto di acceso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

#### Articolo 7 - Controinteressati

Sono controinteressati, 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.

#### Articolo 8 – Responsabile del Procedimento

- 1. È responsabile del singolo procedimento il dirigente di ciascuna S.O.
- 2. Il Responsabile del procedimento provvede ad assegnare a sé la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale.
- 3. La Struttura competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

#### Articolo 9 - Termini del procedimento

- 1. Il procedimento deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
- 2. Se si ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso redatto



in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

- 3. Il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni.
- 4. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dal ricevimento della domanda.

# Capo II - Tipologie di Accesso

#### Articolo 10 - Modalità di accesso

- 1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca.
- 2. Il diritto di acceso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi posti in essere e o detenuti stabilmente da RSM, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso in virtù del presente Regolamento.
- 3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 di detta Legge e debbono essere motivati.
- 4. L'interessato deve sempre fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta.
- 5. L'istanza deve essere motivata e deve essere comprovato l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
- 6. L'istanza deve essere sottoscritta e deve essere allegato un documento di identità in corso di validità.
- 7. L'istanza protocollata, viene trasmessa alla Struttura competente.
- 8. Il Responsabile del procedimento nel caso in cui la richiesta risulti irregolare o incompleta deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata A/R o a mezzo PEC entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dal protocollo in entrata. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza.



- 9. L'accesso viene effettuato dall'interessato o da persona dallo stesso delegata, munita di formale delega, che viene acquisita agli atti di RSM unitamente all'istanza di accesso, corredata del documento d'identità del delegante e del delegato.
- 10. È vietato portare i documenti da visionare fuori dal luogo in cui si prende visione o deteriorarli. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa fatte salve eventuali responsabilità penali.
- 11. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento, o persona da lui delegata, redige idoneo verbale che, sottoscritto dalle persone presenti allo svolgimento dell'accesso (istante o suo delegato ed eventuali accompagnatori), dal responsabile del procedimento ed eventuale collaboratore, deve contenere l'indicazione:
- delle generalità del soggetto che procede alla presa visione o all'estrazione di copia degli atti;
- degli estremi dei documenti visionati;
- degli estremi dei documenti dei quali viene rilasciata copia;
- delle somme incassate per la ricerca e la riproduzione degli atti.

#### Articolo 11 - Accesso Informale

- 1. L'accesso informale non richiede particolari e complesse documentazioni e si esercita con richiesta verbale al Responsabile del procedimento qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risultino soggetti controinteressati. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione totale o parziale della documentazione.
- 2. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento, o persona da lui delegata, redige idoneo verbale che, sottoscritto dalle persone presenti allo svolgimento dell'accesso (istante o suo delegato ed eventuali accompagnatori), dal responsabile del procedimento ed eventuale collaboratore deve contenere l'indicazione:
- delle generalità del soggetto che procede alla presa visione o all'estrazione di copia degli atti;
- degli estremi dei documenti visionati;
- degli estremi dei documenti dei quali viene rilasciata copia;
- delle somme incassate per la ricerca e la riproduzione deli atti.



#### Articolo 12- Accesso formale

L'accesso formale è quello che richiede necessariamente la presentazione di apposita istanza in carta semplice. Allo scopo di facilitare l'esercizio di accesso è stato predisposto un apposito modulo. L'istanza può pervenire a RSM:

- per via telematica tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: romaservizi@pec.agenziamobilita.roma.it;
- per posta tramite protocollo di RSM, all'indirizzo: Via di Vigna Murata, 60 00143
   Roma;
- tramite fax al numero: 06.4695-6660.

#### Articolo 13 - Accoglimento dell'istanza

- 1. L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 10 giorni per prendere visione o ottenere copia di documenti.
- 2. Decorso tale termine la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova istanza.

#### Articolo 14 - Diniego

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento provveda prima della scadenza del termine di trenta giorni (diniego espresso) è necessaria una risposta formale.

#### Articolo 15 - Limitazioni

Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessaria la limitazione dell'accesso formale è tenuto a rispondere formalmente.



#### Articolo 16 - Differimento

- 1. Il Responsabile del procedimento qualora ritenga necessaria il differimento dell'accesso formale è tenuto a rispondere formalmente.
- 2. Il differimento deve essere motivato e deve essere indicata la durata.
- 3. Il Responsabile del procedimento può differire l'acceso nei seguenti casi:
- in tutti i casi in cui la diffusione della documentazione possa impedire, ostacolare o compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- per tutelare RSM nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- il differimento non può eccedere il termine di un anno e può essere reiterato per una sola volta.
- 4. Relativamente agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione è differito:
- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse e, in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.



#### Articolo 17 - Esclusioni

- 1. Il diritto di accesso è escluso in tutti i casi previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di RSM che non abbiano forma di documento amministrativo.
- 3. Il diritto di accesso è inoltre escluso nei seguenti casi:
  - a. Documenti relativi ai dipendenti contenenti informazioni su dati di natura sensibile o giudiziale ovvero sulla situazione retributiva e procedimenti disciplinari a carico degli stessi.
  - b. Documenti relativi alla security aziendale ovvero attinenti i piani di investimento aziendali.
  - c. Documenti riguardanti la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole della tutela di interessi di tipo epistolare, sanitario, industriale, commerciale, finanziario, professionale e concorrenziale.
  - d. Atti, pareri legali e consulenze rese dagli uffici di RSM e/o da legali e consulenti esterni.
  - e. Ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.
- 4. Relativamente agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art.53 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione è escluso in relazione:
  - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei Contratti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;



- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- 5. In relazione all'ipotesi di cui alla lettera a) del precedente comma, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
- 6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di Roma Servizi per la Mobilità.

#### Articolo 18 - Impugnazioni

- 1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.
- 2. Decorsi i trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero in caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione così come previsto dall'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

#### Titolo III

# ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

ex art. 5 co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.

#### Articolo 19- Ambito di applicazione oggettivo

1. L'accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, co.1 del D.Lgs. 33/2013 è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo



al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

- 2. Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
- 3. I documenti e i dati oggetto di pubblicazione sono individuati dal D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC.

#### Articolo 20 – Soggetti legittimati

- 1. L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- 2. Il richiedente è tenuto ad indicare chiaramente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

#### Articolo 21 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso civico "semplice" è il Dirigente/Responsabile della Struttura Organizzativa di Roma servizi per la mobilità che detiene il dato obbligo di pubblicazione.

#### Articolo 22- Modalità di accesso

- 1. La richiesta di accesso di cui al presente titolo non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata e deve essere presentata al Responsabile del procedimento.
- 2. Il richiedente è tenuto a fornire le proprie generalità nonché i relativi recapiti e numeri di telefono, allegando all'istanza copia del documento d'identità, secondo il modello allegato.
- 3. Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede alla pubblicazione sul sito del documento o dato



richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

4. In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può ricorrere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui al comma 7 dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2014 (con provvedimento motivato entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza).

### Titolo IV

## ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

ex art. 5-bis co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.

#### Articolo 23 – Ambito di applicazione oggettivo

- 1. L'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- 2. Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti dalla Società, non soggetti ad obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale.
- 3. Le istanze di accesso non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
- 4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni RSM dispone.

#### Articolo 24- Soggetti legittimati

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare



tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

- 2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
- 3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone. Tale inammissibilità verrà dichiarata soltanto dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda, o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

#### Articolo 25 - Responsabile del Procedimento

- 1. Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso civico "generalizzato" è il Dirigente/Responsabile della Struttura Organizzativa di Roma servizi per la mobilità che detiene il dato/ documento/informazione.
- 2. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società dovranno essere inviate, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@agenziamobilita.roma.it
- 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento alle Strutture informazioni sull'esito delle istanze.

#### Articolo 26- Modalità di presentazione dell'istanza

- 1. L'istanza può essere presentata attraverso la compilazione del modulo riportato nella pagina web Amministrazione trasparente / Altri contenuti/Accesso civico.
- 2. L'istanza può pervenire a RSM:
  - per via telematica tramite l'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@agenziamobilita.roma.it;



- per posta tramite protocollo di RSM, all'indirizzo: Via di Vigna Murata, 60 -00143 Roma;
- tramite fax al numero: 06.4695-6660.

#### Articolo 27 - Soggetti controinteressati

- 1. La Struttura cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
- 2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto trasparenza:
- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- 4. Decorso tale termine la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

#### Articolo 28 - Termini del procedimento

- 1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
- 2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).



- 3. In caso di accoglimento il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
- 4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.
- 5. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso.

#### Articolo 29 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### Articolo 30 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

- 1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Struttura competente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
- 2. L'accesso generalizzato è, altresì, rifiutato, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti



all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, su richiesta di Roma servizi per la mobilità entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 3. La Struttura competente per la richiesta di accesso generalizzato è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il



pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

- 4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### Articolo 31 - Richiesta di riesame

- 1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- 2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5- bis, comma 2, lettera a), del Dl.gs. 33/2013 il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.

#### Articolo 32 – Foro competente

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,



il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del Decreto trasparenza.

### TITOLO V

# Disposizioni transitorie e finali

#### Articolo 33 - Tutela della Privacy

- 1. La divulgazione dei dati che presentano connotati di riservatezza viene effettuata garantendo la tutela della privacy, nel rispetto della normativa e delle indicazioni del Garante della Privacy.
- 2. Nello specifico vengono diffusi i dati personali per finalità di trasparenza solo per espressa disposizione di legge o regolamento.
- 3. Vengono comunque selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.
- 3. Si è comunque tenuti al rispetto dei principi di necessità (vengono resi illeggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione) di pertinenza e non eccedenza.
- 4. Resta il divieto della diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale, ecc.
- 5.La pubblicazione dei dati sensibili e giudiziari avviene solo nel caso in cui sia prevista da un'espressa disposizione di legge e pertanto solo se indispensabile per il perseguimento di una finalità di trasparenza.



#### Articolo 34 - Entrata in vigore e pubblicità

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione risultante dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.
- 2. Il presente Regolamento viene tempestivamente pubblicato sul Sito istituzionale alla pagina web Amministrazione trasparente.
- 3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia.