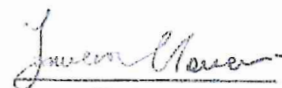


Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso
documentale, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato ai
dati e ai documenti detenuti da RAM

STATO DEL DOCUMENTO

REV	DATA	MOTIVO DELL'AGGIORNAMENTO
0	02/04/2025	Regolamentazione di tutte le forme di accesso (documentale e civico)

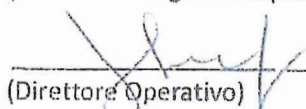
Preparato da:



Data 02/04/2025

(Area Affari Legali e Acquisti)

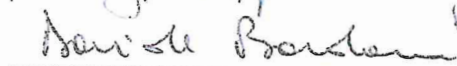
Verificato da:



Data 02/04/2025

(Direttore Operativo)

Approvato da:



Data 02/04/2025

(Amministratore Unico)

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE, ALL'ACCESSO CIVICO E ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DA RAM

1 Sommario

PARTE I	4
DISPOSIZIONI COMUNI	4
Art. 1	4
<i>Definizioni</i>	4
Art. 2	5
<i>Oggetto</i>	5
PARTE II	5
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990	5
Art. 3	5
<i>Principi generali in materia di accesso documentale</i>	5
Art. 4	6
<i>Responsabile del procedimento</i>	7
Art. 5	7
<i>Accesso informale</i>	7
Art. 6	7
<i>Accesso formale</i>	7
Art. 7	8
<i>Accoglimento della richiesta</i>	8
Art. 8	9
<i>Rifiuto o differimento della richiesta</i>	9
Art. 9	9
<i>Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di RAM, di terzi, persone, gruppi e imprese o per motivi inerenti la sicurezza</i>	9
Art. 10	10
<i>Accesso agli atti nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici</i>	10
PARTE III	10
ACCESSO CIVICO SEMPLICE	10
Art. 11	10
<i>Principi generali</i>	10
Art. 12	11
<i>Procedimento di accesso</i>	11

Art. 13	12
<i>Tutela dell'accesso civico semplice</i>	12
PARTE IV	12
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	12
Art. 14	12
<i>Principi generali in materia di accesso civico generalizzato</i>	12
Art. 15	12
<i>Procedimento di accesso</i>	12
Art. 16	13
<i>Accoglimento e diniego</i>	13
Art. 17	14
<i>Richiesta di riesame</i>	14
Art. 18	14
<i>Impugnazioni</i>	14
PARTE V	14
DISPOSIZIONI FINALI	14
Art. 19	14
<i>Registro degli accessi</i>	14
Art. 20	15
<i>Comunicazioni</i>	15
Art. 21	15
<i>Entrata in vigore, forme di pubblicità, abrogazioni</i>	15

PARTE I
DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **“accesso ai documenti amministrativi”** (cd **“accesso documentale”**), l'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* (di seguito, per brevità, **“legge n. 241/1990”**) e dal d.p.r. 12 aprile 2006, n. 184 *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”* (di seguito, per brevità, **“d.p.r. n. 184/2006”**);
- b) **“accesso civico semplice”**, l'accesso previsto all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (di seguito, per brevità, **“d.lgs. n. 33/2013”**);
- c) **“accesso civico generalizzato”**, l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013;
- d) **“categorie particolari di dati personali”**, i dati definiti dall'art. 9, par. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (*“Regolamento generale sulla protezione dei dati”*) come *«dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»*;
- e) **“controinteressati”**, nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990, 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;
- f) **“dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”**, i dati di cui all'art. 10, par. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito, per brevità, **“GDPR”**) e all'art. 2-octies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (d.lgs. n. 196/2003);
- g) **“dato biometrico”**, il dato definito dall'art. 4, par. 1, n. 14, del GDPR come *«i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici»*;
- h) **“dato personale”**, il dato definito dall'art. 4, par. 1, n. 1, del GDPR come *«qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o*

indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;

- i) **"documento amministrativo"**, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da RAM e concernenti attività di pubblico interesse;
- j) **"GDPR"**, il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
- k) **"interessati"**, nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990, 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;
- l) **"posta elettronica certificata"**, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- m) **"registro degli accessi"**, la raccolta organizzata delle richieste di accesso, contenente informazioni sull'oggetto, la data e l'esito della decisione, da pubblicare periodicamente sul sito istituzionale nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti in materia di protezione dei dati personali;
- n) **"RPCT"**, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato da RAM;
- o) **"richiedente" o "istante"**, il soggetto che presenta l'istanza di accesso a RAM;
- p) **"RAM"**, la RAM Logistica Infrastrutture e Trasporti S.p.A.;
- q) **"sito istituzionale"**, il sito internet di RAM raggiungibile all'indirizzo: <http://www.ramspa.it>.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio:
 - a) dell'accesso documentale, ai sensi degli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990;
 - b) dell'accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013;
 - c) dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

PARTE II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 3

Principi generali in materia di accesso documentale

1. L'accesso documentale è riconosciuto ai sensi del presente Regolamento a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del d.p.r. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi della legge n. 241/1990.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attesa la sua rilevante finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. L'accesso si esercita con riguardo a dati e documenti amministrativi formati o detenuti da RAM al momento della richiesta, nel rispetto ed entro i limiti previsti dal presente Regolamento e delle specifiche norme applicabili.
4. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. n. 196/2003.
5. RAM non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare richieste di accesso.
6. L'istante deve motivare la richiesta di accesso e indicare:
 - a) in caso di persone fisiche, i propri dati identificativi;
 - b) in caso di persone non fisiche, i dati identificativi del soggetto che agisce in rappresentanza, la fonte dei relativi poteri ed i dati identificativi dell'entità rappresentata;
 - c) l'interesse diretto concreto ed attuale, sotteso alla richiesta accesso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
 - d) gli estremi dei documenti amministrativi oggetto della richiesta di accesso o gli elementi che ne consentono l'individuazione. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, nonché istanze preordinate ad esercitare un controllo generalizzato sull'operato di RAM;
 - e) i dati identificativi dell'eventuale soggetto delegato all'esercizio dell'accesso presso la sede di RAM per l'ipotesi di accoglimento dell'istanza.
7. All'istanza di accesso devono essere allegati: i) *(nel caso di sottoscrizione con firma autografa)* il documento di identità del sottoscrittore; ii) *(nel caso di presentazione dell'istanza a mezzo di un procuratore)* la procura a comprova dei poteri di rappresentanza; iii) l'eventuale documentazione a comprova dell'interesse diretto, concreto e attuale sottostante alla richiesta di accesso, ove non immediatamente evincibile dal tenore dell'istanza; iv) *(nel caso di indicazione di un delegato all'accesso)* il documento di identità del delegato.
8. La richiesta di accesso può essere: a) informale, ove ricorrano i presupposti di cui al successivo art. 5; b) formale, ai sensi di quanto previsto nel successivo art. 6.

Art. 4

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Operativo di RAM, fatto salvo quanto previsto nel successivo art. 10.
2. Il Direttore Operativo può:
 - a) conferire delega a un altro dipendente di RAM per l'intero procedimento afferente ad una richiesta di accesso;
 - b) individuare un dipendente con il ruolo di responsabile della sola istruttoria relativa a tutte le richieste di accesso rivolte a RAM o a specifiche richieste.

Art. 5

Accesso informale

1. L'accesso può essere richiesto in via informale, con le modalità del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti condizioni: a) sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in base all'oggetto della medesima; b) non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; c) non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Il procedimento di accesso informale prende avvio con una richiesta, anche verbale, dell'interessato formulata nel rispetto di quanto previsto nel precedente art. 3, comma 6, presso l'ufficio della RAM competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
3. La richiesta di cui sopra è esaminata con la massima sollecitudine possibile e senza formalità dal Responsabile del procedimento e, ove ne ricorrano i presupposti, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Dell'avvenuto accesso attraverso le predette modalità viene redatto apposito verbale.
4. In difetto delle condizioni di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, ai sensi del successivo art. 6.

Art. 6

Accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale prende avvio con una richiesta scritta dell'interessato da compilarsi mediante utilizzo dell'apposito modulo allegato al presente Regolamento (**Allegato 1**) nel rispetto di quanto previsto al precedente art. 3, comma 6. La richiesta deve essere sottoscritta con firma autografa (con allegata copia del documento d'identità) o firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ed essere trasmessa attraverso uno dei mezzi di comunicazione previsti nell'art. 20 del presente Regolamento agli indirizzi indicati nell'apposita sezione del sito istituzionale di RAM.
2. Fatto salvo quanto previsto nei successivi commi, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso ai sensi degli artt. 7 e 8 del presente

Regolamento.

3. Qualora la richiesta di accesso risulti irregolare o incompleta, oppure non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro 10 (dieci) giorni, a darne comunicazione al richiedente medesimo. In tale caso, il termine di cui al precedente comma 2 ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta regolarizzata o completata.
4. Qualora il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto e/o di documenti connessi, provvede a darne comunicazione agli stessi inviando copia dell'istanza di accesso. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso trasmettendo apposita comunicazione.
5. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento è sospeso a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino all'eventuale opposizione degli stessi o, comunque, per la durata massima di 10 (dieci) giorni. Decorso quest'ultimo termine ed accertata la ricezione della comunicazione inviata ai controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 7

Accoglimento della richiesta

1. Il Responsabile del procedimento, ove ravvisi i presupposti per l'accoglimento della richiesta di accesso, provvede entro il termine di cui al precedente art. 6, comma 2, a seconda dei casi a: i) trasmettere la documentazione richiesta, ii) indicare il nominativo della persona e/o l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo prestabilito e comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, il richiedente o la persona all'uopo delegata può prendere visione o estrarre copia dei documenti.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la possibilità di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni previste nel presente Regolamento e/o dalla normativa di riferimento.
3. La visione dei documenti presso la sede di RAM è gratuita. Nel caso di documenti conservati su supporti elettronici o in banche dati l'accesso può avvenire mediante consultazione al terminale con l'assistenza del personale di RAM. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. La consultazione è autorizzata per un tempo adeguato alla natura e alla complessità dei documenti interessati dall'accesso.
4. L'estrazione di copia può essere consentita in formato cartaceo o informatico ove la natura del documento lo consenta. Nel primo caso, il richiedente è tenuto a pagare i diritti indicati nell'Allegato A "Riepilogo costi per l'esercizio dell'accesso". Nel secondo caso l'estrazione avviene tramite riversamento dei documenti su supporto elettronico fornito dal richiedente ed è gratuita. In quest'ultimo caso, RAM non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuto alla qualità del supporto utilizzato dal richiedente.
5. Ove consentito dalla natura del documento di cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti

un eccessivo aggravio della normale attività di RAM, i documenti possono essere direttamente inviati, su richiesta, all'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

Art. 8

Rifiuto o differimento della richiesta

1. Entro il termine di cui al precedente art. 6, comma 2, la richiesta di accesso può essere respinta con provvedimento motivato, anche in forma parziale, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento; 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. In particolare, nel rispetto del principio di minimizzazione del trattamento di cui all'art. 5 del GDPR, il Responsabile del procedimento si riserva di procedere all'oscuramento di alcuni dati personali di terzi laddove non siano rilevanti per la cura o la difesa dei diritti del richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente art. 6, comma 2, la richiesta di accesso si intende comunque respinta.
3. L'accesso non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al successivo comma 4.
4. Fatte salve le ipotesi previste da specifiche disposizioni di legge, l'accesso può essere differito quando è necessario ad assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti ovvero a salvaguardare esigenze di riservatezza di RAM in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso stabilisce la durata dello stesso per il tempo strettamente necessario ad assicurare la tutela degli interessi per i quali viene differito ed è comunicato al richiedente entro il termine di cui all'art. 6, comma 2.
5. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico, a seconda dei casi, alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 9

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di RAM, di terzi, persone, gruppi e imprese o per motivi inerenti la sicurezza

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, il Responsabile del procedimento si riserva di effettuare un bilanciamento tra i diritti e gli interessi del richiedente ed il diritto alla riservatezza di tali soggetti terzi e, in ogni caso, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:
 - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici di RAM ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per *relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente

- oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa di RAM nella fase precontenziosa e contenziosa;
 - c) i verbali delle riunioni dell'Assemblea di RAM nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
 - d) gli accertamenti medico-legali dei dipendenti, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione integrale riguardante il trattamento economico individuale;
 - e) la documentazione attinente a procedimenti penali, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di procedimenti giurisdizionali;
 - f) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - g) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - h) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza sono esclusi dall'accesso i documenti oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti di RAM con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati.

Art. 10

Accesso agli atti nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.
2. L'esercizio del diritto di accesso nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è soggetto all'applicazione della disciplina sui contratti pubblici vigente al momento dell'accesso e per quanto compatibile alle disposizioni del presente Regolamento.

PARTE III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 11

Principi generali

1. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora RAM ne abbia omissso la pubblicazione o qualora tali documenti,

informazioni o dati siano pubblicati in maniera parziale nell'apposita sezione del sito istituzionale di RAM.

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

Art. 12

Procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso prende avvio con apposita richiesta scritta al RPCT, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d), del d.lgs. n. 33/2013, tramite compilazione dell'apposito modulo allegato al presente Regolamento (**Allegato 2**). La richiesta deve essere sottoscritta con firma autografa (accompagnata dal documento di identità) o firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ed essere trasmessa attraverso una delle modalità previste nell'art. 20 del presente Regolamento agli indirizzi indicati nel sito istituzionale di RAM.
2. Fatto salvo quanto previsto nei successivi commi, entro il termine di 30 (trenta) giorni, RAM provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti, ove verifichi la sussistenza del relativo obbligo di pubblicazione. Il RPCT entro lo stesso termine comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale per accedervi.
3. Nel caso in cui nella richiesta di accesso non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento di cui al precedente comma inizia a decorrere dalla data in cui è pervenuta a RAM la richiesta completa.
4. Nei casi in cui il documento, l'informazione o il dato oggetto d'istanza sia stato pubblicato in una sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente", diversa da quella specificatamente prevista, RAM provvede alla pubblicazione nell'apposita sottosezione sempre nel rispetto dei 30 (trenta) giorni di cui al precedente comma 2. Entro lo stesso termine, il RPCT comunica l'avvenuta pubblicazione nell'apposita sottosezione indicando all'istante il collegamento ipertestuale per accedervi.
5. Nei casi in cui i dati, i documenti o le informazioni oggetto della richiesta di accesso risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale, sempre nel rispetto del termine di cui al comma 2.
6. Nei casi in cui i dati, i documenti o le informazioni oggetto della richiesta di accesso non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'istante che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione, sempre nel rispetto del termine di cui al precedente comma 2.
7. I principi e la disciplina relativi alla protezione dei dati personali sono rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati o informazioni per finalità di trasparenza e, pertanto, RAM provvede a selezionare i dati personali da inserire negli atti o nei documenti oggetto di pubblicazione, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. In particolare, anche se presente un obbligo di pubblicazione, non

possono mai essere diffuse informazioni relative a dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in maniera univoca una persona e dati relativi alla salute.

8. In caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, indicato nell'apposita sezione del sito istituzionale di RAM che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, ai sensi del presente articolo, entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'istanza da redigersi mediante compilazione dell'apposito modulo allegato al presente Regolamento (**Allegato 3**).

Art. 13

Tutela dell'accesso civico semplice

1. A fronte dell'inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 14

Principi generali in materia di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di chiedere documenti, dati e informazioni detenuti da RAM, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.
2. L'esercizio del diritto accesso di cui al presente articolo non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
3. La richiesta di accesso non deve essere motivata fermo restando che per consentire a RAM di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, con indicazione del periodo temporale al quale si riferiscono. È considerata inammissibile la richiesta laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.

Art. 15

Procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso prende avvio con apposita richiesta scritta tramite compilazione dell'apposito modulo allegato al presente Regolamento (**Allegato 4**). La richiesta deve essere sottoscritta con firma autografa (accompagnata dal documento di identità) o firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ed essere trasmessa attraverso una delle modalità previste nell'art. 20 del presente Regolamento agli indirizzi indicati nel sito istituzionale di RAM.
2. Fatto salvo quanto previsto nel successivo comma, il procedimento si conclude con

provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza.

3. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, RAM se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, provvede a darne comunicazione ai medesimi trasmettendo copia dell'istanza di accesso generalizzato. I controinteressati possono presentare motivata opposizione entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 2 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, RAM provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 16

Accoglimento e diniego

1. Nel caso di accoglimento della richiesta, RAM provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, RAM ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove detto rilascio avvenga in formato cartaceo, è previsto il rimborso dei costi riproduzione di cui all'Allegato A "Riepilogo costi per l'esercizio dell'accesso".
4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato suscettibile di creare pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici di cui all'art. 5-bis, comma 1, del d.lgs. 33/2013, RAM provvede a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione, entro il termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza.
5. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato suscettibile di creare pregiudizio alla tutela di uno degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, RAM provvede a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione, entro il termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza.
6. L'accesso non può essere rifiutato qualora per la tutela degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 4 e 5 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i dati e i documenti richiesti siano stati oggetto, in sede di accesso documentale, di un diniego motivato da ragioni di tutela di un interesse pubblico o privato prevalente, RAM può rifiutare l'accesso generalizzato ove sussistano le medesime esigenze di tutela. In tale ipotesi, il diniego deve essere motivato anche con riferimento alla permanenza del pregiudizio concreto all'interesse tutelato.
8. Il RPCT può chiedere agli uffici competenti di RAM informazioni sull'esito delle istanze

presentate.

Art. 17

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 15, comma 2, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione della richiesta medesima, previo confronto con l'Organo Amministrativo di RAM.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a), del d.lgs. n. 33/2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Art. 18

Impugnazioni

1. Avverso il diniego di accesso di cui all'art. 16 o avverso il provvedimento di riesame di cui all'art. 17, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19

Registro degli accessi

1. È pubblicato sul sito istituzionale nella sottosezione di "Amministrazione Trasparente" dedicata all'accesso il Registro delle richieste di accesso presentate per le 3 tipologie descritte nel presente Regolamento.
2. Il Registro di cui al comma 1 contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate a RAM e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC – Delibera n. 1309/2016.
3. Ciascun dipendente competente a formare e/o detenere il documento oggetto di richiesta di accesso comunica tempestivamente al RPCT i dati necessari a popolare il registro degli accessi (tipologia di accesso, oggetto e data della richiesta, esito, data della decisione e, ove presente il diniego, motivazione del diniego). Il RPCT chiede, a sua volta, semestralmente, di acquisire tutte le informazioni relative ad istanze presentate nel periodo di riferimento.

Art. 20

Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica ordinaria, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione, comunque, della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 - b) lettera raccomandata a/r.
3. Gli indirizzi per le comunicazioni a RAM sono indicati nelle sezioni, rispettivamente, dedicate alle tre tipologie di accesso previste nel presente Regolamento.

Art. 21

Entrata in vigore, forme di pubblicità, abrogazioni

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di RAM, nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti" ed entra in vigore il giorno della pubblicazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento deve intendersi abrogato il "Regolamento che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi" prot. n. 50 del 2010.

ALLEGATI:

Accesso ai sensi della Legge n. 241/1990

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990

Accesso civico semplice

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico al RPCT

Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 5 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

Riepilogo costi per l'esercizio dell'accesso

Allegato A

