

Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'AUTORITA' DI SISTEMA
PORTUALE DEL MAR TIRRENO CENTRO SETTENTRIONALE

Indice

CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Finalità del regolamento

Art. 2 – Oggetto dell'accesso

CAPO II - ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art.3 - Principi generali in materia di accesso

Art.4- Responsabile del procedimento

Art.5 - Accesso informale

Art.6 - Accesso formale

Art.7 - Notifica ai controinteressati

Art.8 - Decisioni sulla richiesta di accesso

Art. 9 - Modalità di accesso

Art. 10 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

Art. 11 - Differimento dell'accesso

Art. 12 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Art. 13 - Diritto al rilascio di copia

Art. 14 - Rimborso spese e bollo

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Art. 15 - Oggetto dell'accesso civico

Art. 16 - Legittimazione soggettiva

Art. 17- Presentazione dell'istanza

Art. 18 - Responsabile del procedimento per l'accesso civico semplice

Art. 18bis - Responsabile del procedimento per l'accesso civico generalizzato

Art. 19- Notifica ai contro interessati (accesso civico generalizzato)

Art. 20- Termini del procedimento (accesso civico generalizzato)

Art. 21- Accoglimento dell'istanza (accesso civico generalizzato)

Art. 22- Rifiuto e limitazione dell'accesso civico (accesso civico generalizzato)

Art. 23 - Differimento dell'accesso civico (accesso civico generalizzato)

Art. 24 - Richiesta di riesame (accesso civico generalizzato)

Art. 25- Ricorsi (accesso civico generalizzato)

Art. 26 - Registro degli accessi. Procedura di assegnazione delle istanze e responsabilità del relativo procedimento.

CAPO IV - NORME FINALI

Art. 27 - Segreto d'ufficio e professionale

Art. 28 - Norme di rinvio

Art. 29 - Modulistica di riferimento

Art. 30 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

ALLEGATI

All.1 Modulistica di riferimenti

All.2 Format del Registro degli accessi

CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1

Finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento intende disciplinare l'ambito e le modalità di esercizio dell'accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale (nel seguito, anche "AdSP") al fine di garantire il rispetto dei principi di partecipazione, trasparenza e imparzialità, in attuazione di quanto disposto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 e s.m.i.

2. Il presente regolamento detta altresì disposizioni specifiche in merito all'esercizio del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno centro-settentrionale secondo quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

Articolo 2

Oggetto dell'accesso

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- *l'accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990*: disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, con la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Tale accesso opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (generalizzato e non), come specificato nel Capo II del presente regolamento;

- *l'accesso civico semplice*: sancisce ai sensi dell'art. 5, comma 1, D. lgs. n. 33/2013 il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa sulla trasparenza;

- *l'accesso generalizzato*: comporta ai sensi dell'art. 5, comma 2, D. lgs. n. 33/2013 il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

CAPO II - ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Articolo 3

Principi generali in materia di accesso

1. L'AdSP assicura il diritto di accedere agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dall'Ente a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dall'AdSP contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si

intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

3. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n.241/1990.

5. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Articolo 4

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Generale ovvero il Dirigente a capo dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario.

Articolo 5

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Segretario Generale, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.

6. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 6

Accesso formale

1. L'istanza di accesso è presentata in forma scritta nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura e la qualità dei documenti coinvolti;
- b) qualora sussistano controinteressati all'accesso o vi siano dubbi sulla loro esistenza;

- c) qualora sorgano dubbi sull'accessibilità del documento;
- d) qualora sorgano dubbi o non risulti sufficientemente comprovata la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi o la sussistenza di interesse all'accesso, alla stregua delle informazioni e dei documenti forniti dall'istante;
- e) in ogni caso in cui l'istante lo ritenga opportuno.

2. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 6 comma 3, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo o trasmessa per via telematica alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente protocollo@portidiroma.legalmailpa.it, ovvero per posta, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica;
- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) specificare in conformità alla legge e al regolamento la motivazione della richiesta nonché il proprio interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della stessa;
- e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- f) apporre data e sottoscrizione.

4. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 7

Notifica ai controinteressati

1. Il Segretario Generale ovvero il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, comunicazione della richiesta di accesso.

2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

4. Le opposizioni dei controinteressati vengono esaminate in conformità alla Legge 241/90 e s.m.i. e alle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 8

Decisioni sulla richiesta di accesso

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Segretario Generale ovvero il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. La motivazione deve prendere in considerazione anche le posizioni giuridiche dei soggetti controinteressati.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Segretario Generale ovvero il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero richiedendo un riesame della decisione alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi.
6. In caso di controinteressati, i provvedimenti che si pronunciano sull'istanza di accesso sono oggetto di comunicazione, per conoscenza, anche nei confronti dei medesimi.

Articolo 9

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Per l'accesso ai documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
2. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
3. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 2, del D.P.R. 184/2006, anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nella Legge e/o nel presente Regolamento.
4. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
5. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento.

7. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

8. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, il Responsabile del procedimento si limita a comunicare all'istante gli estremi di pubblicazione.

9. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n.101.

10. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Articolo 10

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato o soggetti a divieto di divulgazione ai sensi di legge.

2. Sono inoltre individuati, a titolo esemplificativo, i seguenti documenti sottratti all'accesso:

a) i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo;

b) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;

c) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;

d) i documenti inerenti l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

e) i documenti connessi ad accordi o convenzioni tra l'AdSP e altre pubbliche amministrazioni per le quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;

f) i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione, dell'Organismo di Partenariato e delle Commissioni Consultive nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;

g) le deliberazioni degli Organi Collegiali nei casi in cui l'accesso possa recare danno all'Ente o a terzi;

h) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa;

i) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;

j) i rapporti e gli atti di promozione di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziaria e contabile;

- k) le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
- l) 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;
- m) 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;
- n) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- o) i documenti che il Presidente dell'AdSP dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Segretario Generale.

5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24, comma 7, L. n. 241/90) nei termini previsti dall'art. 60 del D. lgs. n.196/2003, per come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n.101. L'accesso è pertanto consentito, nella seconda ipotesi, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Articolo 11

Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi, oltre che nei casi espressamente previsti nelle normative di settore, nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per i documenti, diversi da quelli il cui accesso sia ammesso per legge o in forza del presente regolamento, relativi a procedimenti innanzi ad organi giurisdizionali dell'Unione Europea ovvero a giudizi penali, civili, amministrativi e contabili, fino al passaggio in giudicato del provvedimento giurisdizionale conclusivo del giudizio;

f) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione. Il differimento può, tuttavia, essere disposto per più di una volta, se permangono le esigenze che ne hanno giustificato l'adozione.

Articolo 12

Consultabilità degli atti depositati in archivio

1. Il responsabile dell'archivio generale dell'Ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

2. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

Articolo 13

Diritto al rilascio di copia

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione.

Articolo 14

Rimborso spese e bollo

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 15

Oggetto dell'accesso civico

1. L'art. 5 comma 1, del D.Lgs. 33/2013 disciplina il c.d. "*accesso civico semplice*", ai sensi del quale chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

2. L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, disciplina il c.d. "*accesso generalizzato*", in base al quale chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi

giuridicamente rilevanti, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

3. Non è ammessa richiesta di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.

Articolo 16

Legittimazione soggettiva

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

2. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 17

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso generalizzato può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata, in alternativa, ad uno dei seguenti uffici:

- all'Ufficio che detiene i documenti/dati, se conosciuto;
- al protocollo generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale;
- ad altro indirizzo eventualmente indicato nella sezione "Amministrazione trasparente", alla pagina "Accesso Civico" del sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro settentrionale.

2. Per consentire all'AdSP di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza senza indugio.

Articolo 18

Il Responsabile del procedimento per l'accesso civico semplice

1. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 il Responsabile del procedimento è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2. Nel caso in cui nell'istanza 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 di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'AdSP dell'istanza regolarizzata e completa.

3. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, richiede tempestivamente all'Area che detiene i dati, i documenti o le informazioni richiesti al fine di provvedere entro trenta giorni, a pubblicare gli stessi sul sito istituzionale. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale. I Dirigenti

delle singole Aree/Uffici detengono la responsabilità dell'attività istruttoria finalizzata alla corretta individuazione dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ed alla trasmissione degli stessi al RPCT, secondo le indicazioni contenute nel prospetto riepilogativo degli obblighi di trasparenza, allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente (PTPC). Il RPCT mantiene la responsabilità della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dei dati, delle informazioni e/o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, ai sensi dei commi 2 e 3, entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

6. Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, per il quale sia stato verificato un inadempimento totale o parziale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di attivare le procedure di cui all'art. 43 comma 5 del citato Decreto legislativo, in relazione alla loro gravità.

Art. 18 bis

Il Responsabile del procedimento accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile dell'Ufficio protocollo provvede, con la massima tempestività, all'assegnazione dell'istanza di accesso civico generalizzato al dirigente responsabile dell'area o dell'ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta. Il dirigente, nel caso in cui non proceda, nei cinque giorni successivi all'assegnazione, all'individuazione di un funzionario per la trattazione del procedimento, rimane responsabile diretto dello stesso.

2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 17, punti 1 e 2, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'AdSP dell'istanza regolarizzata e completa.

3. Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi, risponde all'interessato ed in particolare nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta, assicura il rispetto dei limiti e delle esclusioni previste dalla normativa.

4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'AdSP, il responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 19

Notifica ai controinteressati (*accesso civico generalizzato*)

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs.

33/2013, è tenuto a darne loro comunicazione, mediante l'invio di copia a mano, ovvero con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

4. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Articolo 20

Termini del procedimento (*accesso civico generalizzato*)

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato. Di tale provvedimento è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. E' facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiedere in qualunque momento agli uffici dell'Ente informazioni sull'esito delle istanze e sull'attività istruttoria.

Articolo 21

Accoglimento dell'istanza (*accesso civico generalizzato*)

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

4. Il Responsabile accoglie la richiesta di accesso, quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall'art. 24 seguente.

Articolo 22

Rifiuto e limitazione dell'accesso civico (*accesso civico generalizzato*)

1. L'accesso civico è rifiutato, con provvedimento espresso e motivato, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

4. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

6. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 23

Differimento dell'accesso (*accesso civico generalizzato*)

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'articolo precedente sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata e il termine di tale differimento.

4. Il provvedimento di differimento sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Articolo 24

Richiesta di riesame (*accesso civico generalizzato*)

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, 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.
3. 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 predetti dieci giorni.

Articolo 25

Ricorsi (*accesso civico generalizzato*)

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale del Lazio ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. lgs, n. 104/2010.

Articolo 26

Registro degli accessi. Procedura di assegnazione delle istanze e responsabilità del relativo procedimento.

1. E' istituito presso l'Ufficio protocollo il Registro degli accessi. Nel Registro dovranno essere annotati dati ed informazioni utili alla gestione, nonché al monitoraggio del procedimento, e segnatamente:
 - a. tipologia di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
 - b. estremi dell'istanza (data dell'istanza, numero e data del protocollo in entrata);
 - c. oggetto dell'istanza;
 - d. ufficio/area e nominativo del dirigente/funziionario responsabile dell'istruttoria;
 - e. eventuale presenza di controinteressati;
 - f. esito dell'istanza;
 - g. data di conclusione del procedimento;
 - h. eventuale data di presentazione della domanda di riesame in caso di accesso civico generalizzato ed estremi della stessa (data dell'istanza, numero e data del protocollo in entrata);
 - i. eventuale data di conclusione del procedimento in risposta al riesame in caso di accesso civico generalizzato ed esito dello stesso;
 - j. segnalazione di eventuali ricorsi al TAR proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il Registro, sulla base di quanto previsto dalle direttive ANAC, è pubblicato sul portale della Trasparenza dell'AdSP.

3. Il Responsabile dell'Ufficio protocollo provvede, con la massima tempestività, all'assegnazione dell'istanza di accesso agli atti al dirigente responsabile dell'area o dell'ufficio competente per il riscontro e all'annotazione della stessa sul Registro. Il dirigente, nel caso in cui non proceda, nei cinque giorni successivi all'assegnazione, all'individuazione di un funzionario per la trattazione del procedimento, rimane responsabile diretto dello stesso. Al dirigente/funzionario individuato per la trattazione del procedimento compete la responsabilità dell'aggiornamento del Registro in relazione ai successivi esiti.

4. La mancata osservanza dei termini previsti per le attività di riscontro, fermo restando che, sulla base di quanto indicato dalla Circolare n.1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, questa *“costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*, se rilevata in sede giudiziale determina l'attribuzione della relativa responsabilità erariale.

CAPO IV - NORME FINALI

Articolo 27

Segreto d'ufficio e professionale

1. Tutto il personale degli uffici e servizi dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od attività amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il preposto a ciascun ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 28

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e successive modificazioni;

- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* come modificato dal D. lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni 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 n. 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”*;

- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;

- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 *“Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”*.

- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”; nonché le linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Art. 29

Modulistica di riferimento

1. Al fine di agevolare il soggetto richiedente nella scelta tra le diverse tipologie di accesso, per come descritte dal presente regolamento ed in ossequio a quanto indicato nelle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica (n. 2/2017 e n. 1/2019), sul sito istituzionale di questa Adsp, nella sezione “Amministrazione trasparente” https://trasparenza.portidiroma.it/pagina770_accesso-civico.html sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso.

Articolo 30

Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente al Decreto che lo approva ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. Del presente regolamento è data diffusione tramite pubblicazione all’Albo Pretorio dell’Ente e sul proprio sito internet istituzionale.

Allegati:

- 1) Format del Registro Accessi;
- 2) Modulistica di riferimento per le istanze di accesso agli atti.

Civitavecchia

Il Presidente
Dott. Pino Musolino