



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ionio

**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO
DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO
DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR IONIO**

Art. 1 – Definizioni	5
Art. 2 – Premesse.....	6
Art. 3 – Oggetto	7
L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE n. 241/1990	8
Art. 4 – Principi generali in materia di accesso e ambito di applicazione.....	8
Art. 5 – Responsabile del procedimento	8
Art. 6 – Accesso informale.....	9
Art. 7 – Accesso formale	9
Art. 8 – Notifica ai controinteressati.....	11
Art. 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	11
Art. 10 – Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi	12
Art. 11 – Inammissibilità della domanda	12
Art. 12 – Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso	13
Art. 13 – Categorie di documenti ad accesso differito	13
Art. 14 – Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese	14
Art. 15 – Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi segretezza e riservatezza dell’Autorità	15
Art. 16 – Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi inerenti alla sicurezza ed alle relazioni internazionali	16
Art. 17 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	16
Art. 18 – Tutela del know how.....	18
Art. 19 – Ricorsi.....	19
Art. 20 – Accesso dei componenti del Comitato di Gestione	19
Art. 21 – Oneri economici a carico del richiedente	20
ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	22
Art. 22 – Legittimazione soggettiva	22
Art. 23 – Il Responsabile del Procedimento.....	23
Art. 24 – Esercizio del diritto di accesso civico semplice	23
Art. 25 – Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice	24
Art. 26 – Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato	24
Art. 27 – Comunicazione ai controinteressati	26
Art. 28 – Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.....	27
Art. 29 – Esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato	27
Art. 30 – Tutela avverso il diniego o la mancata risposta	28
Art. 31 – Registro degli Accessi	29
DISPOSIZIONI FINALI	30
Art. 32 – Norme di rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità	30
Art. 33 – Abrogazioni	30
MODULISTICA.....	31

<i>Allegato 1 - ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</i>	31
<i>Allegato 2 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO</i>	34
<i>Allegato 3 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO</i>	37
<i>Allegato 4 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)</i>	40
<i>Allegato 5 - OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)</i>	43
<i>Allegato 6 - ISTANZA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)</i>	46
<i>Allegato 7 - ISTANZA DI RIESAME PRESENTATA DAL RICHIEDENTE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)</i>	49

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“Autorità”**: l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio;
- b) **“sito istituzionale”** il sito internet dell’Autorità, raggiungibile all’indirizzo: www.port.taranto.it;
- c) **“Decreto Trasparenza”** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- d) **“accesso documentale”** l’accesso disciplinato dal Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- e) **“accesso civico semplice”** o **“accesso civico”** l’accesso previsto dall’articolo 5, co. 1 del Decreto Trasparenza;
- f) **“accesso civico generalizzato”** o **“accesso generalizzato”** l’accesso previsto dall’articolo 5, co. 2 del Decreto Trasparenza;
- g) **“interessati”** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che, nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/90, abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso;
- h) **“controinteressati”** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/90, dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, nonché nell’ambito dell’accesso civico generalizzato i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’articolo 5-*bis*, comma 2 del Decreto Trasparenza;
- i) **“pubblica amministrazione”** tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- j) **“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 dall’Autorità, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- k) **“Direzione”** la struttura amministrativa dell’Autorità competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- l) **“Responsabile del procedimento”** o **“RdP”**, il dirigente dell’ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;

- m) **“titolare del potere sostitutivo”**, il Segretario Generale dell’Autorità;
- n) **“dato personale”**, il dato definito dall’articolo 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 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”*;
- o) **“categorie particolari di dati personali”**, i dati definiti dall’articolo 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *“dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare i dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona”*;
- p) **“dati giudiziari”**, i dati definiti dall’articolo 10 del Regolamento (UE) 2016/679 come *“dati personali relativi alle condanne penali ed ai reati o a connesse misure di sicurezza”*;
- q) **“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” o “RPCT”**, il soggetto nominato con specifico provvedimento del Presidente dell’Autorità, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, ai sensi di quanto disposto dall’articolo 1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190;
- r) **“Codice dei contratti pubblici”**, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
- s) **“Codice in materia di protezione dei dati personali”**, il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii.;
- t) **“Regolamento generale sulla protezione dei dati”**, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- u) **“posta elettronica certificata” o “PEC”**, 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, in base a quanto stabilito dal Codice dell’amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii..

Art. 2 – Premesse

1. La L. n. 241/1990 ha segnato il passaggio da un sistema incentrato sulla segretezza ad un sistema basato sui principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, a loro volta espressione dei principi di legalità, imparzialità e buona andamento codificati nella Carta Costituzionale all’art. 97. In seguito il diritto di accesso ha subito una profonda rimodulazione ed invero, *«attese le sue rilevanti finalità di pubblico*

interesse», viene adesso considerato quale «principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza» (art. 22, co. 2, L. n. 241/1990); inoltre assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa attiene ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, co. 2, lett. m), della Costituzione. La Legge n. 190/2012 ha previsto l'obbligo di adottare un decreto entro sei mesi dalla sua emanazione per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Al fine di adempiere a quanto previsto nella legge sopra citata è stato emanato il Decreto trasparenza che, all'art. 5 co. 1 e co. 2, disciplina gli istituti dell'accesso civico semplice e di quello generalizzato. Il Decreto trasparenza ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche». La trasparenza, ovvero una maggiore conoscibilità da parte dei cittadini dell'organizzazione e delle attività delle pubbliche amministrazioni, viene pertanto considerata un mezzo per contrastare la corruzione della pubblica amministrazione.

2. L'Autorità, ai fini di cui al comma precedente e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione impronta la propria attività amministrativa sui criteri di imparzialità, buon andamento, efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza ed assicura il diritto di accesso secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia.

Art. 3 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:

a) I criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza;

b) I. i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa, anche parzialmente, la loro pubblicazione, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Trasparenza;

II. i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'articolo 5, co. 2 del Decreto Trasparenza di accedere ad atti e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE n. 241/1990

Art. 4 – Principi generali in materia di accesso e ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi adottato con decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati dall'Autorità o dalla stessa stabilmente detenuti, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui agli articoli 13, 14, 15 e 16 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Autorità ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Non sono ammesse richieste volte a un controllo generalizzato dell'attività amministrativa (espressamente impedito dall'art. 24, co. 5 L. n. 241/1990) e quelle generiche relative ad intere categorie di documenti.
5. L'Autorità non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale collaborazione istituzionale, ai sensi dell'articolo 22, co. 5 della L. n. 241/1990.

Art. 5 – Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente della Direzione competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il RdP può assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa Direzione la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento.
3. Il RdP, in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, coincide con il responsabile del procedimento amministrativo cui afferiscono i documenti richiesti.
4. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse Direzioni, si procede nel modo seguente:
 - a) qualora si tratti di documenti che appartengano a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del primo comma;

b) qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.

Art. 6 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla Direzione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, ovvero al Segretario Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, 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 gli estremi del documento al quale si chiede l'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, co. 5 della L. n. 241/1990.

4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero con altra idonea modalità. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene rilasciata apposita attestazione che le parti sottoscrivono.

5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale indicando le modalità e fornendo gratuitamente la modulistica necessaria (**all.1**).

Art. 7 – Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta utilizzando, preferibilmente, l'apposito modulo (**all.1**) predisposto dall'Autorità. Ove il richiedente non utilizzi detto modulo l'istanza dovrà, comunque, contenere gli elementi in esso indicati, in quanto essenziali ad accertare la legittimazione

del richiedente, il suo interesse all'accesso, ad individuare i documenti richiesti ed ogni altro requisito necessario.

2. L'istanza può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.autportta@postecert.it;
- b) tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Porto Mercantile - Molo San Cataldo, Casella postale aperta Succursale Taranto 2, 74123 – Taranto;
- c) a mezzo FAX al n. (+39) 099/4706877;
- d) tramite posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo: authority@port.taranto.it;
- e) direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio: Contatti telefonici: (+39) 099/4711611.

3. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; deve, inoltre, specificare e comprovare il nesso che lega il documento alla propria posizione soggettiva ed indicare i dati di fatto occorrenti a rendere percettibile l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve, altresì, specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto ed infine apporre la data e la sottoscrizione.

4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti è indicata la modalità prescelta dall'istante (cartacea e/o su supporto elettronico, copia semplice e/o conforme all'originale).

5. Qualora l'Autorità non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione ovvero della mancanza di competenza è data informazione all'interessato.

6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, la Direzione competente entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, PEC, ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

7. Il procedimento di accesso si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione della richiesta all'Ufficio protocollo dell'Autorità ovvero dal suo perfezionamento, salvi i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo 13.

Art. 8 – Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento, se individua soggetti controinteressati di cui all'articolo 1, co. 1 lettera h) del presente Regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, co. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, l'Autorità dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito provvedimento motivato.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene trasmesso mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:

- a) l'indicazione della Direzione/sezione preposta e del responsabile del procedimento;
- b) la sede e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso mediante accesso in sede; tale termine non può comunque essere inferiore a quindici giorni decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente, salvo diverso accordo tra le parti;
- d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 184/2006.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o il suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o eccedenti e - se riguardanti categorie particolari di dati personali o dati personali relativi a condanne penali

e reati o a connesse misure di sicurezza - non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

5. L'esame dei documenti avviene presso la Direzione/sezione indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previo pagamento degli oneri di cui all'art. 21 ed esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce al verbale di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante. Al termine del procedimento viene redatto in contraddittorio Verbale di consegna della documentazione.

7. L'interessato potrà visionare gratuitamente i documenti richiesti, prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

8. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale o tramite PEC, previo pagamento degli oneri di cui al successivo articolo 21.

9. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento degli oneri di cui al successivo articolo 21.

10. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di riproduzione e dell'imposta di bollo di cui al successivo articolo 21.

Art. 10 – Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Art. 11 – Inammissibilità della domanda

1. La domanda è considerata inammissibile quando:

a) abbia un oggetto generico e indeterminato;

- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Autorità o sia relativa ad intere categorie di atti;
- c) non riguardi documenti esistenti, ma richieda un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Autorità;
- d) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo;
- e) sia meramente reiterativa e confermativa di precedente istanza di accesso negata e non impugnata.

Art. 12 – Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso sono disposti con provvedimento motivato del RdP o dell'ufficio competente, comunicato al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato nell'istanza di accesso. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata.

2. Il RdP dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Autorità o il corretto svolgimento di un procedimento in corso, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'ostensione possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

4 Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

5. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

Art. 13 – Categorie di documenti ad accesso differito

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi 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, successivamente alla

comunicazione della valutazione dei titoli posseduti e prima dell'effettuazione delle prove orali, 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 le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Agli atti di cui al comma precedente devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (a titolo esemplificativo, atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o alle ricerche commissionate da terzi).

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

4. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve essere motivato con indicazione dell'esigenza da tutelare e della durata del differimento.

5. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini previsti.

Art. 14 – Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. Al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, co. 7 della L. n. 241/1990:

a) i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale relativi al personale anche in quiescenza dell'Autorità;

b) la documentazione attinente 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;

c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

e) 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;

f) 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. Sono, in ogni caso, sottratte all'accesso le segnalazioni ex articolo 54-*bis* del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

3. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti al controllo dell'Autorità qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

4. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali (di cui all'art. 1, lett. o del presente Regolamento) o dati giudiziari (come indicati all'art. 1 lett. p del presente Regolamento), l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 nonché dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali; qualora si tratti di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita o l'orientamento sessuale (art. 24, comma 7 della citata legge n. 241/1990), ai sensi del su richiamato art. 60, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. In tal caso, è facoltà del Responsabile del procedimento sentire il DPO. Il contemperamento tra diritto di accesso e diritto alla riservatezza va, comunque, effettuato in concreto sulla base dei principi di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza e sempre che l'ostensione risulti imprescindibile e indispensabile alla difesa degli interessi e diritti soggettivi dell'interessato in sede giudiziaria.

Art. 15 – Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi segretezza e riservatezza dell'Autorità

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, co. 7 della L. n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici 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) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 16 – Documenti sottratti al diritto di accesso per motivi inerenti alla sicurezza ed alle relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della L. n. 241/1990 e dall'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici e delle aree di competenza dell'Autorità;
- c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
- d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Autorità.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 17 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Nelle procedure di gara indette dall'Autorità - a prescindere dalla procedura prescelta, dall'importo a base d'asta e dalla tipologia dell'appalto - graverà sui concorrenti l'onere di produrre dichiarazione contenente espressa autorizzazione a consentire l'accesso alla propria documentazione tecnica da parte dei concorrenti della medesima procedura di gara ovvero espressa indicazione della documentazione sottratta all'accesso, anche solo parzialmente. In caso di mancata produzione di detta dichiarazione da parte del concorrente, l'AdSP provvederà alla valutazione circa l'ostensione della documentazione e/o all'opportunità di oscuramento parziale.

L'Autorità agirà nel pieno rispetto delle specifiche disposizioni afferenti l'accesso ai documenti amministrativi, con particolare riguardo alle offerte e alla relativa documentazione presentate dai Soggetti partecipanti. Detti atti, infatti, in quanto oggetto delle valutazioni dell'Amministrazione o di Organi straordinari interni ad essa (Commissioni/Seggi di gara) non potranno essere sottratti all'esercizio del diritto di accesso, considerata la precipua esigenza di difesa dei concorrenti da esplicitare anche mediante valutazione comparativa rispetto alle offerte presentate dagli altri partecipanti alla procedura.

L' Autorità riconosce la prevalenza - affermata in sede legislativa, giurisprudenziale e dottrinarina - del diritto di difesa dell'interessato (cui è preordinato il diritto di accesso) sul diritto alla riservatezza dei terzi, comunque tutelato mediante l'adozione di misure cautelative ad hoc nel prosieguo elencate.

L'esclusione assoluta opera soltanto per i documenti che non hanno costituito oggetto di esame/valutazione da parte della Amministrazione o della Commissione giudicatrice e/o che siano rimasti in busta chiusa.

Si applica il disposto di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e, fermo restando quanto in esso stabilito, il RdP per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il responsabile unico del procedimento della relativa procedura di affidamento, individuato con apposito provvedimento.

In tema di accesso agli atti delle procedure ed alla fase esecutiva del contratto la recentissima sentenza del Consiglio di Stato - Adunanza Plenaria 2 aprile 2020, n. 10¹ ha fornito puntuali chiarimenti sul concorso delle diverse forme di accesso (documentale e civico generalizzato) e sui presupposti per l'accesso agli atti della fase esecutiva del contratto da parte dell'operatore economico utilmente collocato in graduatoria.

2. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

¹ L'Adunanza Plenaria interpellata ha espresso nel merito i seguenti principi di diritto affermando, specificatamente che *“la pubblica amministrazione ha il potere-dovere di esaminare l'istanza di accesso agli atti e ai documenti pubblici, formulata in modo generico o cumulativo dal richiedente senza riferimento ad una specifica disciplina, anche alla stregua della disciplina dell'accesso civico generalizzato, a meno che l'interessato non abbia inteso fare esclusivo, inequivocabile, riferimento alla disciplina dell'accesso documentale, nel qual caso essa dovrà esaminare l'istanza solo con specifico riferimento ai profili della l. n. 241 del 1990, senza che il giudice amministrativo, adito ai sensi dell'art. 116 c.p.a., possa mutare il titolo dell'accesso, definito dall'originaria istanza e dal conseguente diniego adottato dalla pubblica amministrazione all'esito del procedimento”* ed ancora *“è ravvisabile un interesse concreto e attuale, ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241 del 1990, e una conseguente legittimazione, ad avere accesso agli atti della fase esecutiva di un contratto pubblico da parte di un concorrente alla gara, in relazione a vicende che potrebbero condurre alla risoluzione per inadempimento dell'aggiudicatario e quindi allo scorrimento della graduatoria o alla riedizione della gara, purché tale istanza non si traduca in una generica volontà da parte del terzo istante di verificare il corretto svolgimento del rapporto contrattuale.”* La parte certamente più innovativa e rilevante della pronuncia attiene alla applicabilità dell'istituto dell'accesso civico generalizzato di cui più innanzi (Cfr. art. 26 e ss.) anche alla procedura di esecuzione degli appalti che era stato oggetto di un contrasto tra le Sezioni semplici del Supremo Consesso; La Consulta sul punto ha affermato che: *“La disciplina dell'accesso civico generalizzato, fermi i divieti temporanei e/o assoluti di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 50 del 2016, è applicabile anche agli atti delle procedure di gara e, in particolare, all'esecuzione dei contratti pubblici, non ostandovi in senso assoluto l'eccezione del comma 3 dell'art. 5-bis del d. lgs. n. 33 del 2013 in combinato disposto con l'art. 53 e con le previsioni della l. n. 241 del 1990, che non esenta in toto la materia dall'accesso civico generalizzato, ma resta ferma la verifica della compatibilità dell'accesso con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, comma 1 e 2, a tutela degli interessi-limite, pubblici e privati, previsti da tale disposizione nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza”*.

b) 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 della AdSP, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti. L'inosservanza di quanto precitato rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 c.p. sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

3. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici 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 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 AdSP o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione 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, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

L'AdSP può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'Autorità stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Art. 18 – Tutela del know how

1. Nel bilanciamento tra diritto di accesso e tutela della riservatezza, l'Autorità garantisce - anche in presenza di aspetti riservati e/o di segreti tecnici/industriali/commerciali - l'esercizio del primo "per curare

o per difendere i propri interessi giuridici" (art. 24, co.7 L. 241/90), con riferimento alla medesima procedura nell'ambito della quale venga formulata la richiesta di accesso, comprendendo in siffatta espressione anche la lite potenziale e non solo il giudizio effettivamente intentato/azionato. Su istanza presentata dagli operatori economici controinteressati, specificamente motivata in ordine sia alla comprovata esistenza di segreti tecnici/industriali o commerciali (per come qualificati dalla normativa vigente e/o se protetti, ad es., da brevetto o altra privativa riconosciuta dall'Ordinamento giuridico) sia al pregiudizio che verrebbe arrecato loro dalla divulgazione di tali segreti, l'Autorità adotta misure di tutela della riservatezza (cancellature, omissis, mascheramenti, etc.) in relazione alle parti ritenute effettivamente idonee a rivelare tali dati.

L'Autorità è tenuta ad effettuare, su tale documentazione, un accurato controllo/giudizio prognostico alla stregua di una prova di resistenza e a riscontrare l'istanza con decisione motivata sul temperamento tra gli opposti interessi.

2. Il RdP - indipendentemente dall'opposizione dei controinteressati, quando l'istanza di accesso ha per oggetto o per effetto, in tutto o in parte, l'ostensione di documentazione tecnica contenente informazioni industriali o commerciali - può comunque disporre una o più delle seguenti cautele: cancellazioni o omissis parziali; esclusione dall'accesso delle parti della documentazione che non abbiano costituito oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice o del Seggio di gara o dell'Autorità; invito al richiedente a sottoscrivere una clausola di impegno a mantenere riservate le informazioni ricevute e ad utilizzarle esclusivamente per la difesa in giudizio dei propri interessi; ammissione all'accesso mediante la sola visione dei documenti.

La valutazione dei presupposti per l'applicazione del presente articolo compete al RdP.

Art. 19 – Ricorsi

Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso l'istante può ricorrere, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento, al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 (Codice del Processo Amministrativo).

Art. 20 – Accesso dei componenti del Comitato di Gestione

1. I componenti del Comitato di Gestione hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento dell'incarico comunque in possesso dell'Ente e sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

2. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui i singoli componenti del Comitato di Gestione abbiano accesso in connessione con l'espletamento dell'incarico non possono essere utilizzati per altre finalità.

3. Qualora la richiesta di accesso ad un atto o ad un'informazione non sia riconducibile all'esercizio delle funzioni riconnesse all'incarico di componente del Comitato di gestione, si applicano le disposizioni generali previste per l'accesso documentale.

4. Il rilascio di copie ai componenti del Comitato di Gestione è gratuito. Nel caso in cui la produzione dei documenti risulti eccessivamente onerosa per l'Amministrazione, sono adottate, d'intesa con il componente del Comitato di Gestione interessato, modalità di accesso idonee a determinare per l'Ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del componente del Comitato di Gestione al più ampio esercizio della propria funzione ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

Art. 21 – Oneri economici a carico del richiedente

1. Per le istanze di accesso ai sensi della Legge n. 241/1990, l'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia degli stessi è subordinato al pagamento degli oneri di seguito indicati (costi di riproduzione, diritti di ricerca e diritti di visura).

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del seguente costo di riproduzione:

-formato UNI A4, Euro 0,25 a pagina;

-formato UNI A3, Euro 0,50 a pagina.

2. L'estrazione di copia di atti o documenti è sottoposta al rimborso nella misura del doppio di quanto disposto al comma 1 (formato UNI A4, Euro 0,50 a pagina e formato UNI A3, Euro 1,00 a pagina) qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga l'oscuramento di dati personali, nel rispetto delle disposizioni di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche e integrazioni, ovvero di dati afferenti segreti tecnici/industriali/commerciali ovvero dati non pertinenti/eccedenti l'istanza, indicati dal controinteressato e/o ritenuti tali dall'Amministrazione.

3. Per formati maggiori o copie di disegni, planimetrie o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con attrezzature in possesso dell'Autorità, il costo di detta riproduzione sarà pari a quello indicato nella fattura predisposta dalla copisteria all'uopo delegata.

4. In nessun caso è consentito l'affidamento - neppure in via temporanea - direttamente al richiedente della documentazione oggetto della richiesta di accesso al fine della riproduzione.

5. 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 indicato nell'istanza, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1. Le

medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto elettronico che deve essere fornito dall'utente, ovvero previo rimborso del costo, se fornito dall' Autorità.

6. Se il richiedente chiede la ricezione a domicilio delle copie ovvero del supporto elettronico, il costo della spedizione dei documenti è a suo totale carico, secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o dagli altri istituti e società di spedizioni. È esclusa la modalità di trasmissione mediante telefax.

7. Nel caso di richiesta di copie conformi dei documenti, il richiedente provvede al pagamento oltre che delle somme di cui al presente articolo anche dell'imposta di bollo, fornendo direttamente la marca da bollo all'ufficio competente al rilascio. L'importo per marca da bollo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 ogni 4 pagine. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

8. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge n. 241/1990, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

9. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge n. 241/1990, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

10. Le somme relative ai costi ed ai diritti sopra indicati devono essere corrisposte - previa definizione e comunicazione al richiedente del costo di rimborso da parte del RdP - mediante bonifico bancario presso la BANCA POPOLARE PUGLIESE – Funzione Tesoreria Enti, IBAN: IT 87 J 05262 79748 T20990000641 – causale “pagamento diritto di accesso agli atti” oppure avvalendosi del Sistema di Pagamento PagoPA accessibile al link https://portoditaranto.servizilocalispa.it/EDGT/Edgt_AccessManager/Login.aspx seguendo il percorso: “dati pagamento” – categoria pagamento (selezionare dall'elenco a discesa) – altre tipologie di entrate – tipo pagamento (selezionare dall'elenco a discesa) - diritto di accesso agli atti amministrativi dell'Ente. Il richiedente deve consegnare o trasmettere copia del pagamento al RdP, il quale provvede alla consegna o all'invio dei documenti richiesti.

I costi, per facilità di consultazione, sono riepilogati nella sottoriportata tabella

Copia, scansione o riproduzione su supporto elettronico documento formato UNI A4	Euro 0,25 a pagina
Copia, scansione o riproduzione su supporto elettronico documento formato UNI A4 con oscuramento dati	Euro 0,50 a pagina

Copia, scansione o riproduzione su supporto elettronico documento formato UNI A3	Euro 0,50 a pagina
Copia, scansione o riproduzione su supporto elettronico documento formato UNI A3 con oscuramento dati	Euro 1,00 a pagina
Copia, scansione o riproduzione documenti formati maggiori di A4 e A3, copie di disegni, planimetrie o altri documenti non riproducibili in sede	Costo indicato nella relativa fattura predisposta dalla copisteria all'uopo delegata
Supporto elettronico fornito dall'Autorità (CD)	Euro 2,00 per ogni supporto fornito
Trasmissione copie documenti ovvero del supporto elettronico presso il domicilio del richiedente	Tariffe applicate dalle Poste Italiane o dagli altri istituti e società di spedizioni
Copie documenti in bollo	Una marca da bollo da Euro 16,00 ogni quattro pagine
Diritti di ricerca per documenti cartacei	Euro 12,50 per ogni richiesta
Diritti di visura anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati	Euro 0,10 per ogni pagina richiesta

ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 22 – Legittimazione soggettiva

1. L'accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, co. 1 del Decreto Trasparenza, è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati la cui pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa predetta sia stata omessa, anche parzialmente, dall'Autorità sul proprio sito istituzionale.

Sul punto si precisa che, decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, i documenti saranno accessibili nei modi previsti dalla disciplina summenzionata.

2. L'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, co. 2 del Decreto citato, comporta il diritto per chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa specifica di settore, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-*bis* della disciplina medesima.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi precedenti non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Art. 23 – Il Responsabile del Procedimento

1. Il RdP per l'accesso civico semplice è il RPCT cui è diretta l'istanza; quest'ultimo provvede alla trasmissione della stessa al Dirigente responsabile per materia, il quale opera nel rispetto di quanto disciplinato dal presente Regolamento.

2. Il RdP per l'accesso civico generalizzato è il Dirigente dell'Area che detiene i dati e documenti oggetto dell'istanza.

3. L'RPCT e i Dirigenti interessati controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal Decreto Trasparenza, dalla L. n. 241/1990, dal presente Regolamento e dalle Linee Guida emanate dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC nonché dal Dipartimento della Funzione Pubblica sull'argomento.

Art. 24 – Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. Per esercitare il diritto di cui all'articolo 5, co. 1 del Decreto Trasparenza, il richiedente redige l'istanza compilando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'Autorità - contenente tutti gli elementi necessari per la completezza dell'istruttoria (**all.2**) - e la indirizza all'RPCT che provvede all'inoltro al Dirigente competente per materia. Qualora non si utilizzi detto modulo la richiesta deve, comunque, contenere le generalità ed i recapiti dell'istante nonché l'indicazione del documento, informazione o dato che non risulta pubblicato, ovvero pubblicato parzialmente.

Ove tale istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il Dirigente responsabile provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestiva comunicazione all'istante. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Autorità dell'istanza regolarizzata e completa.

3. La richiesta è gratuita e può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.autportta@postecert.it;
- b) tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Porto Mercantile - Molo San Cataldo, Casella postale aperta Succursale Taranto 2, 74123 – Taranto;
- c) a mezzo FAX al n. (+39) 099/4706877;
- d) tramite posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo: authority@port.taranto.it;
- e) direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio: contatti telefonici: (+39) 099/4711611.

Art. 25 – Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo quanto previsto all'art. 24, co. 2 del presente Regolamento.

2. Il Dirigente competente per materia, verificata la sussistenza dell'obbligo, provvede – nel termine suindicato – alla pubblicazione nel sito web www.port.taranto.it, sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di pertinenza del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, qualora quanto chiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente stesso, indicando, altresì, il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti che non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT, entro trenta giorni, comunica al richiedente che l'istanza non può essere soddisfatta, dandone adeguata motivazione.

3. Nel caso di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Soggetto titolare del potere sostitutivo, ovvero al Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale il quale, dopo aver verificato l'effettiva sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede a pubblicare tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di quindici giorni, nel sito web istituzionale www.port.taranto.it, sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di pertinenza, quanto richiesto e a darne comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. La domanda va redatta compilando, preferibilmente, l'apposito modulo predisposto dall'Autorità (**all.3**) e trasmessa con le modalità di cui all'art. 24 del presente Regolamento.

4. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al competente Ufficio dell'Autorità ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Presidente, al Segretario Generale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Art. 26 – Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. Per esercitare il diritto di accesso generalizzato ai sensi dell'articolo 5, co. 2 del Decreto Trasparenza, il richiedente redige l'istanza compilando, preferibilmente, l'apposito modulo predisposto dall'Autorità che contiene tutti gli elementi necessari per la completezza dell'istruttoria (**all. 4**) e la indirizza - se conosciuto - all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione o i documenti oggetto dell'istanza. Qualora non si utilizzi detto modulo la richiesta deve, comunque, contenere le generalità ed i recapiti dell'istante nonché l'indicazione del dato o del documento a cui si chiede l'accesso. Il Dirigente preposto provvede sulla richiesta ai sensi degli articoli seguenti. Sono accessibili anche gli atti endoprocedimentali, salvo il differimento per quelli afferenti a procedimenti in

corso qualora l'esercizio del diritto di accesso possa arrecare pregiudizio al buon andamento dell'attività amministrativa.

2. Non sono ammesse richieste afferenti a dati o documenti di cui l'Autorità non sia in possesso, quelle meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone ovvero richieste relative ad elaborazione di dati e documenti; le richieste, pertanto, non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento richiesto. Non sono ammesse, altresì, le richieste massive/manifestamente irragionevoli (considerate tali per la natura dell'attività di ricerca e trattamento dei dati e documenti richiesti come, ad esempio, l'oscuramento; la quantificazione, anche in rapporto al numero di ore, delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta; la serietà del pregiudizio che la trattazione della richiesta arrecherebbe al buon funzionamento dell'ufficio e/o dell'Autorità nel suo complesso) e quelle vessatorie (da desumersi in base alle caratteristiche e ai parametri dell'istanza stessa, quali l'oggetto, la veste formale, il tono o il grado di ripetitività in un periodo limitato di tempo da parte di uno o più richiedenti).

3. Nel caso in cui una Direzione riceva una richiesta per la quale non sia competente, provvede alla trasmissione, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio competente ovvero, se conosciuta e senza aggravio per l'attività amministrativa, ad altra Amministrazione che sia competente per materia, dandone comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione della domanda dall'Ufficio competente.

4. La richiesta è gratuita e può essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo.autportta@postecert.it;
- b) tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, Porto Mercantile - Molo San Cataldo, Casella postale aperta Succursale Taranto 2, 74123 – Taranto;
- c) a mezzo FAX al n. (+39) 099/4706877;
- d) tramite posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo: authority@port.taranto.it;
- e) direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio: contatti telefonici (+39) 099/4711611.

5. Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o elettronico è gratuito salvo il rimborso dei c.d. diritti di segreteria per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato al precedente articolo 21, oltre agli oneri in materia di spese postali, bollo ed ai diritti di ricerca e visura ove applicabili. La consultazione dei dati o documenti è gratuita.

Art. 27 – Comunicazione ai controinteressati

1. Laddove l’Autorità individui soggetti controinteressati, ai sensi dell’articolo 5-*bis*, co. 2 del Decreto Trasparenza, trasmette agli stessi l’istanza ricevuta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, nonché al richiedente.

2. I controinteressati sono i Soggetti che potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi privati individuati ai sensi della normativa precitata, ovvero:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;

b) libertà e segretezza della corrispondenza ex art.15 della 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 motivata opposizione, anche per via telematica ovvero ai sensi dell’art. 26 del Regolamento, alla richiesta di accesso, compilando – preferibilmente – l’apposito modulo predisposto dall’Autorità che contiene gli elementi necessari per la completezza dell’istruttoria (**all.5**) e indirizzandolo all’Amministrazione. A far tempo dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso per un periodo non superiore a dieci giorni ovvero, se anteriore, fino all’eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine, l’Autorità, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

4. Qualora non sia possibile procedere nei termini di legge o il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento dell’Autorità, l’accesso sarà consentito oscurando i dati personali o le parti dei documenti che possano arrecare pregiudizio concreto agli interessi privati summenzionati.

5. Qualora il controinteressato presenti motivata opposizione e l’Autorità ritenga - anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti - di accogliere comunque la richiesta di accesso, ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, decorsi almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità.

6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato - entro quindici giorni - può presentare richiesta di riesame compilando, preferibilmente, l’apposito modulo predisposto dall’Autorità (**all.6**) indirizzato all’RPCT, trasmettendolo con le precitate modalità. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT la richiesta di riesame dovrà essere indirizzata al Segretario Generale. L’RPCT o il Segretario Generale decidono, con provvedimento motivato, entro venti giorni; avverso detta

decisione è ammesso ricorso innanzi al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione, ai sensi dell'articolo 116 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 28 – Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine è sospeso nei casi di cui all'art. 27, co. 3 del Regolamento.

2. Il RPCT è tenuto a segnalare al Presidente, al Segretario Generale, all'OIV ed all'Ufficio competente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, i casi di inosservanza del suddetto termine, in relazione alla gravità ed alla reiterazione della violazione.

Art. 29 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'articolo 5-*bis*, co. 3 del Decreto Trasparenza, l'AdSPMI esclude l'accesso generalizzato nei casi di (I) segreto di Stato e (II) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi quelli in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, co. 1, della L. n. 241 del 1990. Ai sensi di questa specifica norma l'accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge; b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi; (II) e) casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui: - il segreto militare (R.D. n. 1161/1941); - il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989); - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993); - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.); - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.); - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957); - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, co. 8, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-*bis*, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-*bis*, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, co. 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Considerato che tali eccezioni all'accesso generalizzato sono previste da una norma di rango primario sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa, l'Autorità in tale ipotesi è tenuta a rifiutare l'accesso.

3. Ai sensi dell'art. 5-*bis*, co. 1 del Decreto Trasparenza l'accesso generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici (sicurezza e ordine pubblico; sicurezza nazionale e difesa; relazioni internazionali; stabilità finanziaria/economica dello Stato; conduzioni di indagini su reati e loro perseguimento; regolare svolgimento delle attività ispettive) e privati (protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali). In tali ipotesi, l'Autorità dovrà valutare, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'Ordinamento. L'accesso può essere rifiutato solo nell'ipotesi in cui il pregiudizio agli interessi causato dall'ostensione sia altamente probabile, concreto (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio) e riferito al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso (ossia valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, non in termini assoluti ed atemporali). L'Autorità consentirà l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle parti restanti.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 3 si applicano per il periodo strettamente necessario ad assicurare la tutela del dato.

5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 del sopra richiamato articolo 5-*bis*, il cui pregiudizio deve rivestire carattere transitorio, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Per le altre ipotesi indicate dalla normativa precitata, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

Art. 30 – Tutela avverso il diniego o la mancata risposta

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal presente Regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame entro il termine di trenta giorni dalla decisione di prima istanza, compilando – preferibilmente – l'apposito modulo predisposto dall'Autorità (**all.7**) indirizzato al RPCT e trasmesso con le modalità di cui all'art. 26 del Regolamento. Decorso detto termine l'RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza fatti salvi i casi di tardività incolpevole o giustificata. Il RPCT decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato. Qualora l'RPCT consenta la partecipazione a questa

fase del controinteressato pretermesso in prima istanza, il procedimento rimane sospeso per dieci giorni dalla comunicazione per permettere la proposizione di eventuale opposizione.

2. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT la richiesta di riesame dovrà essere indirizzata al Segretario Generale.

3. Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati di cui all'articolo 5-*bis*, co. 2, lett. a) del Decreto Trasparenza il RPCT, prima della decisione, trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, da esprimere nel termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, decorsi i quali il RPCT decide sulla domanda di riesame.

4. Avverso la decisione dell'Amministrazione o del RPCT è ammesso ricorso al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 31 – Registro degli Accessi

1. Tutte le richieste di accesso (documentale, civico e generalizzato) pervenute all'Autorità sono – allo stato – registrate in ordine cronologico, semestralmente, in ottemperanza alle disposizioni dell'ANAC, in un documento predisposto dall'Ufficio Legale e Contenzioso sulla base del flusso informativo prodotto da ogni Direzione e pubblicato nell'apposita sottosezione del sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente, come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Registro contiene, ai sensi delle raccomandazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione:

- a) la tipologia di accesso;
- b) la data di presentazione dell'istanza;
- c) l'oggetto della richiesta;
- d) l'indicazione della presenza o meno dei controinteressati;
- e) l'esito dell'istanza (accoglimento, rifiuto totale/parziale);
- f) la data del provvedimento;
- g) la sintesi della motivazione che ha portato al rifiuto totale/parziale;
- h) l'eventuale richiesta di riesame (data di presentazione, esito (accoglimento, rifiuto totale/parziale), data del provvedimento, sintesi motivazione);
- i) la presenza o meno di Ricorsi al G.A. (data comunicazione provvedimento all'AdSP ed esito - accoglimento, rifiuto totale/parziale).

2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 – Norme di rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990, del D.P.R. n. 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le Linee Guida in materia emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e le raccomandazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Si applicano, altresì, i principali orientamenti giurisprudenziali che dovessero formarsi in materia di accesso.
4. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione nell’Albo pretorio *on-line* dell’Autorità e nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web istituzionale dell’Autorità, unitamente agli allegati.

Art. 33 – Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente regolamento in materia approvato dall’Autorità Portuale di Taranto con Decreto n. 92/13 del 02.10.2013.

MODULISTICA

Allegato 1

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio

Porto Mercantile - Molo San Cataldo
Casella postale aperta Succursale Taranto 2
74123 TARANTO

Il/La sottoscritto/a

NOME * _____ COGNOME * _____

NATO/A* _____ RESIDENTE IN * _____ PROV (____)

VIA _____ N. _____

EMAIL/PEC* _____ TEL. _____

IN QUALITÀ DI _____ [1]

CHIEDE

Di accedere mediante* :[2]

- presa visione
- estrazione di copia cartacea semplice e/o conforme (costi a carico del richiedente)
- copia su supporto elettronico (munirsi di CD o chiave USB ovvero costi a carico del richiedente)
- spedizione con servizio postale (costi a carico del richiedente) all'indirizzo di seguito indicato:

spedizione all'indirizzo email/PEC sopra indicato

ai seguenti documenti*:

- _____
- _____
- _____
- _____

Pagina 31 di 51

• _____

(Indicare per ciascun documento i dati che permettano l'identificazione quali: la tipologia, la data, il numero di protocollo, l'oggetto ed ogni altro elemento utile).

Nel rispetto di quanto previsto dal Capo V della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto/a alla richiesta e, a supporto, si allega la seguente documentazione*:

• _____

• _____

• _____

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla Legge n. 241 del 1990.

Indirizzo per le comunicazioni (preferibilmente email/PEC)*: _____ [3]

Luogo e data _____ Firma (per esteso) _____

*** Dati obbligatori**

[1] Indicare la qualifica solo nel caso si agisca in nome e/o per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare la scelta.

[3] Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., ed è valida se:

- è sottoscritta con firma digitale, con altro tipo di firma elettronica qualificata, con firma elettronica avanzata o è formata previa identificazione informatica del suo autore (art. 65, co. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);
- è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, co. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);
- è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità (art. 65, co. 1, lett. c), del d.lgs. n. 82/2005);
- è trasmessa dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata, dal domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi previsti (PEC-ID) (art. 65, co. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax (+39 099/4706877) o direttamente presso l'Ufficio protocollo che provvede al rilascio di apposita ricevuta; in tal caso l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le istanze presentate a mezzo di posta elettronica ordinaria vanno inoltrate all'indirizzo authority@port.taranto.it; le istanze presentate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) vanno indirizzate a protocollo.autportta@postecert.it.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 del Consiglio e del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016 (in breve GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il cui conferimento è richiesto ai fini della presente domanda, nonché in ottemperanza al decreto legislativo n. 101 del 10 Agosto 2018 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR*", si precisa che:

1) Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il *titolare del trattamento* è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, in persona del Presidente pro tempore, con sede presso il Porto Mercantile Molo S. Cataldo, Taranto (TA) - 74123, email: authority@port.taranto.it, PEC: protocollo.autportta@postecert.it, Tel: +39 0994711611. Ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679, l'AdSPMI ha nominato un proprio *Responsabile della protezione dei dati* (RDP/DPO) contattabile alla mail: dpo@port.taranto.it.

2) Finalità e base giuridica del trattamento

La *finalità del trattamento* dei dati personali consiste nel dare seguito agli adempimenti relativi al diritto d'accesso disciplinato dalla L. n. 241/90, dal D.P.R. n. 184/2006 nonché dal Regolamento in materia dell'AdSPMI. Ove il titolare del trattamento intenda trattare i dati personali per una finalità differente da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento dovrà fornire informazioni specifiche ed attinenti con riguardo alle differenti finalità. La *base giuridica* del trattamento è rappresentata dagli obblighi nei confronti dell'Amministrazione rivenienti dalla L. n. 241/90 e dal D.P.R. n. 184/2006 in materia di diritto di accesso amministrativo.

3) Modalità del trattamento e natura del conferimento

La *raccolta dei dati* avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla legge, con l'ausilio di strumenti atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR. Il *conferimento dei dati* è obbligatorio e l'eventuale rifiuto o il loro parziale o inesatto conferimento, attese le finalità del trattamento sopra esplicitate, avrà come conseguenza l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione.

4) Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati

Per il raggiungimento delle finalità di cui innanzi, i dati personali possono essere portati a conoscenza delle *persone autorizzate* dal titolare, inoltre possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o per regolamento, o ai soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso; il trattamento riferito alla comunicazione mediante trasmissione potrà riguardare la comunicazione dei dati ad Enti Pubblici, Organi di Vigilanza e Controllo, Autorità Giudiziaria, Soggetti Interessati e controinteressati. I dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge.

5) Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6) Diritti dell'interessato

Ciascun soggetto interessato, con riferimento al trattamento dei propri dati personali, gode dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR. In ragione di ciò potrà chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati (ove la normativa specifica lo consenta). Qualora l'interessato ritenga che i propri dati siano trattati difformemente da quanto previsto nel GDPR, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a, _____

con riferimento all'istanza di accesso agli atti, dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

Firma

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, co. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza
Porto Mercantile - Molo San Cataldo
Casella postale aperta Succursale Taranto 2
74123 TARANTO

Il/La sottoscritto/a

NOME * _____ COGNOME * _____

NATO/A* _____ RESIDENTE IN * _____ PROV (_____)

VIA _____ N. _____

EMAIL/PEC* _____ TEL. _____

IN QUALITÀ DI _____ [1]

CONSIDERATA

la omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale www.port.taranto.it * [2]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co.1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (*preferibilmente* *email/PEC*) *[3]:

Luogo e data _____ Firma (*per esteso*) _____

*** Dati obbligatori**

[1] Indicare la qualifica solo nel caso si agisca in nome e/o per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui non vi è stata pubblicazione; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto chiesto.

[3] Inserire l'indirizzo, preferibilmente email/PEC, al quale si chiede sia inviato il riscontro alla presente istanza.

(L'istanza può essere trasmessa per via telematica, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., ed è valida se:

- *è sottoscritta con firma digitale, con altro tipo di firma elettronica qualificata, con firma elettronica avanzata o è formata previa identificazione informatica del suo autore (art. 65, co. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*

- è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, co. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);
- è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità (art. 65, co. 1, lett. c), del d.lgs. n. 82/2005);
- è trasmessa dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata, dal domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi previsti (PEC-ID) (art. 65, co. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax (+39 099/4706877) o direttamente presso l'Ufficio protocollo che provvede al rilascio di apposita ricevuta; in tal caso l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le istanze presentate a mezzo di posta elettronica ordinaria vanno inoltrate all'indirizzo authority@port.taranto.it; le istanze presentate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) vanno indirizzate a protocollo.autportta@postecert.it.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 del Consiglio e del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016 (in breve GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il cui conferimento è richiesto ai fini della presente domanda, nonché in ottemperanza al decreto legislativo n. 101 del 10 Agosto 2018 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni dei GDPR*", si precisa che:

1) Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, in persona del Presidente pro tempore, con sede presso il Porto Mercantile Molo S. Cataldo, Taranto (TA) - 74123, email: authority@port.taranto.it, PEC: protocollo.autportta@postecert.it, Tel: +39 0994711611. Ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679, l'AdSPMI ha nominato un proprio Responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO) contattabile alla mail: dpo@port.taranto.it.

2) Finalità e base giuridica del trattamento

La finalità del trattamento dei dati personali consiste nel dare seguito agli adempimenti relativi al diritto d'accesso civico disciplinato dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013, dalle deliberazioni ANAC nonché dal Regolamento in materia dell'AdSPMI. Ove il titolare del trattamento intenda trattare i dati personali per una finalità differente da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento dovrà fornire informazioni specifiche ed attinenti con riguardo alle differenti finalità. La base giuridica del trattamento è rappresentata dagli obblighi nei confronti dell'Amministrazione rivenienti dal D.Lgs. n. 33/2013 nonché dalle deliberazioni ANAC, in materia di diritto di accesso civico.

3) Modalità del trattamento e natura del conferimento

La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla legge, con l'ausilio di strumenti atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto o il loro parziale o inesatto conferimento, attese le finalità del trattamento sopra esplicitate, avrà come conseguenza l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione.

4) Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati

Per il raggiungimento delle finalità di cui innanzi, i dati personali possono essere portati a conoscenza delle *persone autorizzate* dal titolare, inoltre possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o per regolamento, o ai soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso; il trattamento riferito alla comunicazione mediante trasmissione potrà riguardare la comunicazione dei dati ad Enti Pubblici, Organi di Vigilanza e Controllo, Autorità Giudiziaria, Soggetti Interessati e controinteressati. I dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge.

5) Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6) Diritti dell'interessato

Ciascun soggetto interessato, con riferimento al trattamento dei propri dati personali, gode dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR. In ragione di ciò potrà chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati (ove la normativa specifica lo consenta). Qualora l'interessato ritenga che i propri dati siano trattati difformemente da quanto previsto nel GDPR, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a, _____

con riferimento all'istanza di accesso civico, dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

Firma

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio
Titolare del potere sostitutivo – Segretario Generale
Porto Mercantile - Molo San Cataldo
Casella postale aperta Succursale Taranto 2
74123 TARANTO

Il/La sottoscritto/a

NOME* _____ COGNOME* _____

NATO/A* _____ RESIDENTE IN* _____ PROV. (____)

VIA _____ N. _____

EMAIL/PEC* _____ TEL. _____

IN QUALITÀ _____ [1]

PREMESSO CHE

in data* _____ ha presentato tramite * _____ [2] richiesta di accesso civico
riguardante _____

_____ [3]

Tenuto conto che ad oggi * [4]:

quanto richiesto non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale www.port.taranto.it;

non ha ricevuto riscontro

CHIEDE

alla S.V., in qualità di Titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione nel sito istituzionale del dato/informazione/documento chiesto con la sopra menzionata istanza di accesso civico e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (*preferibilmente email/PEC*) * [5]

Luogo e data _____ Firma (*per esteso*) _____

** Dati obbligatori*

- [1] Indicare la qualifica solo nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- [2] Indicare la modalità (posta elettronica certificata, e-mail o fax) con la quale è avvenuta la trasmissione.
- [3] Specificare il dato/informazione/documento di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
- [4] Opzioni alternative.
- [5] Inserire l'indirizzo, preferibilmente email/PEC, al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

(L'istanza può essere trasmessa per via telematica, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., ed è valida se:

- o *è sottoscritta con firma digitale, con altro tipo di firma elettronica qualificata, con firma elettronica avanzata o è formata previa identificazione informatica del suo autore (art. 65, co. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o *è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, co. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o *è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità (art. 65, co. 1, lett. c), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o *è trasmessa dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata, dal domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi previsti (PEC-ID) (art. 65, co. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).*

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax (+39 099/4706877) o direttamente presso l'Ufficio protocollo che provvede al rilascio di apposita ricevuta; in tal caso l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le istanze presentate a mezzo di posta elettronica ordinaria vanno inoltrate all'indirizzo authority@port.taranto.it; le istanze presentate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) vanno indirizzate a protocollo.autportta@postecert.it.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 del Consiglio e del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016 (in breve GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il cui conferimento è richiesto ai fini della presente domanda, nonché in ottemperanza al decreto legislativo n. 101 del 10 Agosto 2018 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni dei GDPR*", si precisa che:

1) Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, in persona del Presidente pro tempore, con sede presso il Porto Mercantile Molo S. Cataldo, Taranto (TA) - 74123, email: authority@port.taranto.it, PEC: protocollo.autportta@postecert.it, Tel: +39 0994711611. Ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679, l'AdSPMI ha nominato un proprio Responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO) contattabile alla mail: dpo@port.taranto.it.

2) Finalità e base giuridica del trattamento

La finalità del trattamento dei dati personali consiste nel dare seguito agli adempimenti relativi al diritto d'accesso civico disciplinato dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013, dalle deliberazioni ANAC nonché dal Regolamento in materia dell'AdSPMI. Ove il titolare del trattamento intenda trattare i dati personali per una finalità differente da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento dovrà fornire informazioni specifiche ed attinenti con riguardo alle differenti finalità. La base giuridica del trattamento è rappresentata dagli obblighi nei confronti dell'Amministrazione rivenienti dal D.Lgs. n. 33/2013 nonché dalle deliberazioni ANAC, in materia di diritto di accesso civico.

3) Modalità del trattamento e natura del conferimento

La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla legge, con l'ausilio di strumenti atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto o il loro parziale o inesatto conferimento, attese le finalità del trattamento sopra esplicitate, avrà come conseguenza l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione.

4) Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati

Per il raggiungimento delle finalità di cui innanzi, i dati personali possono essere portati a conoscenza delle persone autorizzate dal titolare, inoltre possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o per regolamento, o

ai soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso; il trattamento riferito alla comunicazione mediante trasmissione potrà riguardare la comunicazione dei dati ad Enti Pubblici, Organi di Vigilanza e Controllo, Autorità Giudiziaria, Soggetti Interessati e controinteressati. I dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge.

5) Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6) Diritti dell'interessato

Ciascun soggetto interessato, con riferimento al trattamento dei propri dati personali, gode dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR. In ragione di ciò potrà chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati (ove la normativa specifica lo consenta). Qualora l'interessato ritenga che i propri dati siano trattati difformemente da quanto previsto nel GDPR, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a, _____

con riferimento all'istanza di accesso civico al Titolare del potere sostitutivo, dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

Firma

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)*(art. 5, co. 2, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)***All' Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio
Ufficio** *(indicare l'ufficio che detiene il dato o il documento, se noto)*

 Porto Mercantile - Molo San Cataldo
 Casella postale aperta Succursale Taranto 2
 74123 TARANTO
Il/La sottoscritto/a

NOME * _____ COGNOME * _____

NATO/A* _____ RESIDENTE IN * _____ PROV (____)

VIA _____ N. _____

EMAIL/PEC* _____ TEL. _____

IN QUALITÀ DI _____ [1]

Con la seguente finalità (*informazione facoltativa utile all'Amministrazione a fini statistici e/o per precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta*)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di un'organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

CHIEDE

l'accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'AdSPMI (*indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi, nonché il settore o l'ambito di competenza cui si riferiscono per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente*) *

CHIEDE

di poter ricevere quanto richiesto mediante (*barrare la modalità prescelta*):

- spedizione all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*);
- spedizione con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:

personalmente presso gli Uffici dell'AdSPMI:

- in formato digitale (*munirsi di CD o chiave USB ovvero costi a carico del richiedente*);
- in formato cartaceo (*costi a carico del richiedente*);

altro (*specificare*) _____

Luogo e data _____

Firma (*per esteso*) _____

* *Dati obbligatori*

[1] Indicare la qualifica solo nel caso si agisca in nome e/o per conto di una persona giuridica.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., ed è valida se:

- o è sottoscritta con firma digitale, con altro tipo di firma elettronica qualificata, con firma elettronica avanzata o è formata previa identificazione informatica del suo autore (art. 65, co. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, co. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità (art. 65, co. 1, lett. c), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o è trasmessa dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata, dal domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi previsti (PEC-ID) (art. 65, co. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).*

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax (+39 099/4706877) o direttamente presso l'Ufficio protocollo che provvede al rilascio di apposita ricevuta; in tal caso l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le istanze presentate a mezzo di posta elettronica ordinaria vanno inoltrate all'indirizzo authority@port.taranto.it; le istanze presentate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) vanno indirizzate a protocollo.autportta@postecert.it.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 del Consiglio e del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016 (in breve GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il cui conferimento è richiesto ai fini della presente domanda, nonché in ottemperanza al decreto legislativo n. 101 del 10 Agosto 2018 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni dei GDPR*", si precisa che:

1) Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, in persona del Presidente pro tempore, con sede presso il Porto Mercantile Molo S. Cataldo, Taranto (TA) - 74123, email: authority@port.taranto.it, PEC: protocollo.autportta@postecert.it, Tel: +39 0994711611. Ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679, l'AdSPMI ha nominato un proprio *Responsabile della protezione dei dati* (RDP/DPO) contattabile alla mail: dpo@port.taranto.it.

2) Finalità e base giuridica del trattamento

La *finalità del trattamento* dei dati personali consiste nel dare seguito agli adempimenti relativi al diritto d'accesso civico generalizzato disciplinato dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013, dalle deliberazioni ANAC nonché dal Regolamento in materia dell'AdSPMI. Ove il titolare del trattamento intenda trattare i dati personali per una

finalità differente da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento dovrà fornire informazioni specifiche ed attinenti con riguardo alle differenti finalità. La *base giuridica* del trattamento è rappresentata dagli obblighi nei confronti dell'Amministrazione rivolti dal D.Lgs. n. 33/2013 nonché dalle deliberazioni ANAC, in materia di diritto di accesso civico generalizzato.

3) **Modalità del trattamento e natura del conferimento**

La *raccolta dei dati* avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla legge, con l'ausilio di strumenti atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR. Il *conferimento dei dati* è obbligatorio e l'eventuale rifiuto o il loro parziale o inesatto conferimento, attese le finalità del trattamento sopra esplicitate, avrà come conseguenza, l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione.

4) **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati**

Per il raggiungimento delle finalità di cui innanzi, i dati personali possono essere portati a conoscenza delle *persone autorizzate* dal titolare, inoltre possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o per regolamento, o ai soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso; il trattamento riferito alla comunicazione mediante trasmissione potrà riguardare la comunicazione dei dati ad Enti Pubblici, Organi di Vigilanza e Controllo, Autorità Giudiziaria, Soggetti Interessati e controinteressati. I dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge.

5) **Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6) **Diritti dell'interessato**

Ciascun soggetto interessato, con riferimento al trattamento dei propri dati personali, gode dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR. In ragione di ciò potrà chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati (ove la normativa specifica lo consenta). Qualora l'interessato ritenga che i propri dati siano trattati diversamente da quanto previsto nel GDPR, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a, _____

con riferimento all'istanza di accesso civico generalizzato, dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

Firma

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(art. 5 co. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio
Ufficio (indicare l'ufficio che detiene il dato o il documento, se noto)

Porto Mercantile - Molo San Cataldo
Casella postale aperta Succursale Taranto 2
74123 TARANTO

Il/La sottoscritto/a

NOME* _____ COGNOME* _____

NATO/A* _____ RESIDENTE IN* _____ PROV. (____)

VIA _____ N. _____

EMAIL/PEC* _____ TEL. _____

IN QUALITÀ _____ [1]

In riferimento alla comunicazione dell'AdSPMI n. _____ del _____ *

SI OPpone

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi*:

per la seguente motivazione*:

Luogo e data _____

Firma (per esteso) _____

* *Dati obbligatori*

[1] Indicare la qualifica solo nel caso si agisca in nome e/o per conto di una persona giuridica.

(L'istanza può essere trasmessa per via telematica, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., ed è valida se:

- *è sottoscritta con firma digitale, con altro tipo di firma elettronica qualificata, con firma elettronica avanzata o è formata previa identificazione informatica del suo autore (art. 65, co. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, co. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità (art. 65, co. 1, lett. c), del d.lgs. n. 82/2005)*
- *è trasmessa dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata, dal domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi previsti (PEC-ID) (art. 65, co. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).*

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax (+39 099/4706877) o direttamente presso l'Ufficio protocollo che provvede al rilascio di apposita ricevuta; in tal caso l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le istanze presentate a mezzo di posta elettronica ordinaria vanno inoltrate all'indirizzo authority@port.taranto.it; le istanze presentate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) vanno indirizzate a protocollo.autportta@postecert.it.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 del Consiglio e del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016 (in breve GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il cui conferimento è richiesto ai fini della presente domanda, nonché in ottemperanza al decreto legislativo n. 101 del 10 Agosto 2018 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni dei GDPR*", si precisa che:

1) Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, in persona del Presidente pro tempore, con sede presso il Porto Mercantile Molo S. Cataldo, Taranto (TA) - 74123, email: authority@port.taranto.it, PEC: protocollo.autportta@postecert.it, Tel: +39 0994711611. Ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679, l'AdSPMI ha nominato un proprio *Responsabile della protezione dei dati* (RDP/DPO) contattabile alla mail: dpo@port.taranto.it.

2) Finalità e base giuridica del trattamento

La *finalità del trattamento* dei dati personali consiste nel dare seguito agli adempimenti relativi al diritto d'accesso civico generalizzato disciplinato dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013, dalle deliberazioni ANAC nonché dal Regolamento in materia dell'AdSPMI. Ove il titolare del trattamento intenda trattare i dati personali per una finalità differente da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento dovrà fornire informazioni specifiche ed attinenti con riguardo alle differenti finalità. La *base giuridica* del trattamento è rappresentata dagli obblighi nei confronti dell'Amministrazione rivvenienti dal D.Lgs. n. 33/2013 nonché dalle deliberazioni ANAC, in materia di diritto di accesso civico generalizzato.

3) Modalità del trattamento e natura del conferimento

La *raccolta dei dati* avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla legge, con l'ausilio di strumenti atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR. Il *conferimento dei dati* è obbligatorio e l'eventuale rifiuto o il loro parziale o inesatto conferimento, attese le finalità del trattamento sopra esplicitate, avrà come conseguenza l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione.

4) Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati

Per il raggiungimento delle finalità di cui innanzi, i dati personali possono essere portati a conoscenza delle *persone autorizzate* dal titolare, inoltre possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o per regolamento, o ai soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso; il trattamento riferito alla comunicazione mediante trasmissione potrà riguardare la comunicazione dei dati ad Enti Pubblici, Organi di Vigilanza e Controllo, Autorità Giudiziaria, Soggetti Interessati e controinteressati. I dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge.

5) Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6) Diritti dell'interessato

Ciascun soggetto interessato, con riferimento al trattamento dei propri dati personali, gode dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR. In ragione di ciò potrà chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla

portabilità dei dati (ove la normativa specifica lo consenta). Qualora l'interessato ritenga che i propri dati siano trattati difformemente da quanto previsto nel GDPR, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a, _____

con riferimento all'opposizione del controinteressato all'istanza di accesso civico generalizzato, dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

Firma _____

**ISTANZA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

(art. 5, co. 9, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio
Responsabile della prevenzione della corruzione e
della trasparenza**

Porto Mercantile - Molo San Cataldo
Casella postale aperta Succursale Taranto 2
74123 TARANTO

Il/La sottoscritto/a

NOME * _____ COGNOME * _____

NATO/A* _____ RESIDENTE IN * _____ PROV (_____)

VIA _____ N. _____

EMAIL/PEC* _____ TEL. _____

IN QUALITÀ DI _____ [1]

PREMESSO CHE

in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della richiesta) è pervenuta all'AdSPMI richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti _____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con foglio n. _____ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato*

TENUTO CONTO CHE

il/la sottoscritto/a, con nota prot. _____ in data _____ (indicare il numero di protocollo della opposizione), si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi*:

CONSIDERATO CHE

L'AdSPMI:

con foglio n. _____ (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)

_____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti*

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 9, del D.Lgs. n. 33/2013 per le seguenti motivazioni*:

Luogo e data _____

Firma (per esteso) _____

* Dati obbligatori

[1] Indicare la qualifica solo nel caso si agisca in nome e/o per conto di una persona giuridica.

(L'istanza può essere trasmessa per via telematica, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., ed è valida se:

- *è sottoscritta con firma digitale, con altro tipo di firma elettronica qualificata, con firma elettronica avanzata o è formata previa identificazione informatica del suo autore (art. 65, co. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, co. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità (art. 65, co. 1, lett. c), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *è trasmessa dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata, dal domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi previsti (PEC-ID) (art. 65, co. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).*

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax (+39 099/4706877) o direttamente presso l'Ufficio protocollo che provvede al rilascio di apposita ricevuta; in tal caso l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le istanze presentate a mezzo di posta elettronica ordinaria vanno inoltrate all'indirizzo authority@port.taranto.it; le istanze presentate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) vanno indirizzate a protocollo.autportta@postecert.it.

Avverso la decisione dell'Amministrazione o Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010. Il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 del Consiglio e del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016 (in breve GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il cui conferimento è richiesto ai fini della presente domanda, nonché in ottemperanza al decreto legislativo n. 101 del 10 Agosto 2018 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni dei GDPR*", si precisa che:

1) Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, in persona del Presidente pro tempore, con sede presso il Porto Mercantile Molo S. Cataldo, Taranto (TA) - 74123, email: authority@port.taranto.it, PEC: protocollo.autportta@postecert.it, Tel: +39 0994711611. Ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679, l'AdSPMI ha nominato un proprio *Responsabile della protezione dei dati* (RDP/DPO) contattabile alla mail: dpo@port.taranto.it.

2) Finalità e base giuridica del trattamento

La *finalità del trattamento* dei dati personali consiste nel dare seguito agli adempimenti relativi al diritto d'accesso civico generalizzato disciplinato dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013, dalle deliberazioni ANAC nonché dal Regolamento in materia dell'AdSPMI. Ove il titolare del trattamento intenda trattare i dati personali per una finalità differente da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento dovrà fornire informazioni

specifiche ed attinenti con riguardo alle differenti finalità. La *base giuridica* del trattamento è rappresentata dagli obblighi nei confronti dell'Amministrazione rivolti dal D.Lgs. n. 33/2013 nonché dalle deliberazioni ANAC, in materia di diritto di accesso civico generalizzato.

3) **Modalità del trattamento e natura del conferimento**

La *raccolta dei dati* avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla legge, con l'ausilio di strumenti atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR. Il *conferimento dei dati* è obbligatorio e l'eventuale rifiuto o il loro parziale o inesatto conferimento, attese le finalità del trattamento sopra esplicitate, avrà come conseguenza l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione.

4) **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati**

Per il raggiungimento delle finalità di cui innanzi, i dati personali possono essere portati a conoscenza delle *persone autorizzate* dal titolare, inoltre possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o per regolamento, o ai soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso; il trattamento riferito alla comunicazione mediante trasmissione potrà riguardare la comunicazione dei dati ad Enti Pubblici, Organi di Vigilanza e Controllo, Autorità Giudiziaria, Soggetti Interessati e controinteressati. I dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge.

5) **Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6) **Diritti dell'interessato**

Ciascun soggetto interessato, con riferimento al trattamento dei propri dati personali, gode dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR. In ragione di ciò potrà chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati (ove la normativa specifica lo consenta). Qualora l'interessato ritenga che i propri dati siano trattati diversamente da quanto previsto nel GDPR, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a, _____

con riferimento alla richiesta di riesame presentata in materia di accesso civico generalizzato, dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

Firma

**ISTANZA DI RIESAME PRESENTATA DAL RICHIEDENTE
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

(art. 5, co. 7, D.Lgs. 14 marzo, 2013 n. 33)

All' Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio
Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Porto Mercantile – Molo San Cataldo
Casella postale aperta Succursale Taranto 2
74123 TARANTO

Il/La sottoscritto/a

NOME * _____ COGNOME * _____

NATO/A* _____ RESIDENTE IN * _____ PROV (_____)

VIA _____ N. _____

EMAIL/PEC* _____ TEL. _____

IN QUALITÀ DI _____ [1]

PREMESSO CHE

in data _____ ha presentato tramite _____ [2] richiesta di accesso civico generalizzato con
nota _____ prot. _____ (indicare il numero di protocollo della
richiesta)* _____

TENUTO CONTO CHE

l'AdSPMI* [3]:

con foglio n. _____ (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)
_____ ha espresso diniego totale o parziale all'accesso ai dati
e/o documenti amministrativi richiesti

non ha fornito risposta

CHIEDE

il riesame dell'istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 7, del D.Lgs. n. 33/2013 per le seguenti
motivazioni*:

CHIEDE, ALTRESÌ,

di poter ricevere i dati e/o i documenti richiesti, qualora l'esito del riesame sia positivo mediante (barrare la modalità
prescelta)

- spedizione all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)
- spedizione con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:

-
- personalmente presso gli Uffici dell'AdSPMI
 - in formato digitale (*munirsi di CD o chiave USB ovvero costi a carico del richiedente*)
 - in formato cartaceo (*costi a carico del richiedente*)
 - altro (*specificare*) _____

Luogo e data _____

Firma (*per esteso*) _____

*** Dati obbligatori**

- [1] Indicare la qualifica solo nel caso si agisca in nome e/o per conto di una persona giuridica.
- [2] Indicare la modalità (posta elettronica certificata, e-mail o fax) con la quale è avvenuta la trasmissione.
- [3] Opzioni alternative.

(L'istanza può essere trasmessa per via telematica, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., ed è valida se:

- o *è sottoscritta con firma digitale, con altro tipo di firma elettronica qualificata, con firma elettronica avanzata o è formata previa identificazione informatica del suo autore (art. 65, co. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o *è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, co. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o *è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità in corso di validità (art. 65, co. 1, lett. c), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o *è trasmessa dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata, dal domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi previsti (PEC-ID) (art. 65, co. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).*

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax (+39 099/4706877) o direttamente presso l'Ufficio protocollo che provvede al rilascio di apposita ricevuta; in tal caso l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le istanze presentate a mezzo di posta elettronica ordinaria vanno inoltrate all'indirizzo authority@port.taranto.it; le istanze presentate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) vanno indirizzate a protocollo.autportta@postecert.it.

Avverso la decisione dell'Amministrazione o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 del Consiglio e del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016 (in breve GDPR) in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il cui conferimento è richiesto ai fini della presente domanda, nonché in ottemperanza al decreto legislativo n. 101 del 10 Agosto 2018 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni dei GDPR*", si precisa che:

1) Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio, in persona del Presidente pro tempore, con sede presso il Porto Mercantile Molo S. Cataldo, Taranto (TA) - 74123, email: authority@port.taranto.it, PEC: protocollo.autportta@postecert.it, Tel: +39 0994711611. Ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679, l'AdSPMI ha nominato un proprio Responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO) contattabile alla mail: dpo@port.taranto.it.

2) Finalità e base giuridica del trattamento

La finalità del trattamento dei dati personali consiste nel dare seguito agli adempimenti relativi al diritto d'accesso civico generalizzato disciplinato dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013, dalle deliberazioni ANAC nonché dal Regolamento in materia dell'AdSPMI. Ove il titolare del trattamento intenda trattare i dati personali per una finalità differente da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di questo ulteriore trattamento dovrà fornire informazioni specifiche ed attinenti con riguardo alle differenti finalità. La base giuridica del trattamento è rappresentata dagli obblighi nei confronti dell'Amministrazione rivenienti dal D.Lgs. n. 33/2013 nonché dalle deliberazioni ANAC, in materia di diritto di accesso civico generalizzato.

3) Modalità del trattamento e natura del conferimento

La *raccolta dei dati* avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla legge, con l'ausilio di strumenti atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR. Il *conferimento dei dati* è obbligatorio e l'eventuale rifiuto o il loro parziale o inesatto conferimento, attese le finalità del trattamento sopra esplicitate, avrà come conseguenza l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione.

4) **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati**

Per il raggiungimento delle finalità di cui innanzi, i dati personali possono essere portati a conoscenza delle *persone autorizzate* dal titolare, inoltre possono essere comunicati ai soggetti verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o per regolamento, o ai soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso; il trattamento riferito alla comunicazione mediante trasmissione potrà riguardare la comunicazione dei dati ad Enti Pubblici, Organi di Vigilanza e Controllo, Autorità Giudiziaria, Soggetti Interessati e controinteressati. I dati non verranno diffusi, salvo quelli per i quali la pubblicazione sia obbligatoria per legge.

5) **Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

6) **Diritti dell'interessato**

Ciascun soggetto interessato, con riferimento al trattamento dei propri dati personali, gode dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR. In ragione di ciò potrà chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati (ove la normativa specifica lo consenta). Qualora l'interessato ritenga che i propri dati siano trattati difformemente da quanto previsto nel GDPR, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a, _____

con riferimento alla richiesta di riesame in materia di accesso civico generalizzato, dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

Firma
