



REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Aggiornamento 2022

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni, e il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante disposizioni in merito all'istituzione dell'ADSPMSORr;

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l'art. 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Visto l'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Visto il Regolamento adottato dall'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale il 31 gennaio 2018, concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti dall'Autorità ai sensi della l. n. 241/1990;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

Vista la determinazione dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

Vista la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

Visto il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

Visto il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

Visti i Regolamenti adottati dall'Ente, in particolare quelli concernente la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture;

Vista la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;

Considerata l'opportunità di riorganizzare – in un'ottica di semplificazione - il riparto di competenze all'interno dell'Ente tra Ufficio Protocollo, Responsabili d'istruttoria, Ufficio Responsabile del procedimento e la Segreteria Tecnica Operativa;

Visto il Decreto di adozione del Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione e della trasparenza 2022 – 2024 di cui il presente Regolamento è parte integrante;

EMANA

il seguente Regolamento.

PARTE I

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «ADSPMSORr o Ente», l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale;
- b) «Comitato», il Presidente e i Componenti del Comitato di gestione dell'Autorità di Sistema portuale;
- c) «Responsabili istruttoria» coloro che istruiscono la richiesta di accesso;

- d) *“Ufficio responsabile del procedimento”*, l’Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- e) *«sito istituzionale»*, il sito internet dell’Autorità raggiungibile all’indirizzo: <http://www.adspmaresiciliaorientale.it>;
- f) *«decreto trasparenza»*, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- g) *«codice dei contratti pubblici»*, il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- h) *«posta elettronica certificata»*, 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; adspmaresiciliaorientale@pec.it;
- i) *«dato personale»*, il dato definito dall’art. 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»;
- j) *«categorie particolari di dati personali»*, i dati definiti dall’art. 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 dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona»;
- k) *«dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza»*, dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- l) *«interessati»* nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- m) *«controinteressati»* nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- n) *«controinteressati»* nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- o) *«accesso civico»*, l’accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all’art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- p) *«titolare del potere sostitutivo»*, il Segretario Generale dell’ADSPMSORR;
- q) *«accesso civico generalizzato»*, l’accesso previsto dall’art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina 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 la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'**accesso civico generalizzato**, ossia il **diritto di chiunque**, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza **di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità**, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del **diritto di accesso ai documenti amministrativi** formati o detenuti dalla Autorità ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II

ACCESSO CIVICO (c.d. "Semplice")

Art. 3

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza (Allegato 1) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente.

2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà - comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Ente.

3. L'Ente, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

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

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

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organo politico dell'Ente e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4

Legittimazione soggettiva

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

Art. 5

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di **accesso civico generalizzato** è presentata all'ADSPMSORr per l'accesso civico generalizzato.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

- sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Ente. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Autorità, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo adspsmaresiciliaorientale@pec.it.

Art. 6

Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

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

Art.7

Ufficio responsabile del procedimento

1. I Responsabili d'istruttoria trasmettono tempestivamente all'Ufficio Responsabile del Procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, i Responsabili d'Istruttoria trasmettono la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, l'Ufficio Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

3. L'Ufficio Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito, ove ritenuto necessario, i Responsabili d'Istruttoria si esprimono al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'ADSPMSORr e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.

4. Nei casi di discordanza tra la decisione dell'Ufficio Responsabile del Procedimento e quanto rappresentato dai Responsabili d'Istruttoria sentito ai sensi del comma 3 del presente articolo, la decisione è comunque assunta dall'Ufficio Responsabile del Procedimento. Resta ferma la possibilità di sottoporre la questione al Comitato di Gestione ai sensi di quanto previsto all'art. 11.

5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ADSPMSORr, l'Ufficio Responsabile del Procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Autorità, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 8

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio Responsabile del Procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo adspmaresiciliaorientale@pec.it o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'ADSPMSOR. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 9

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di **accesso civico generalizzato** si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio Responsabile del Procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio Responsabile del Procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12.

Art. 10

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nella sezione Quinta del Presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'**accesso civico generalizzato** è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.

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

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 11

Casi da sottoporre al Comitato di Gestione

1. Al Comitato di Gestione possono essere sottoposte, per il tramite del Responsabile del procedimento e sentito il Segretario Generale e i Responsabili d'istruttoria che si esprimono nei limiti di cui all'art. 7, comma 3, ove già non sentito ai sensi di tale norma, solo questioni aventi carattere generale attinenti l'interpretazione della normativa in materia di limiti ed esclusioni, anche al fine di elaborare indicazioni operative ai sensi dell'art. 5-bis, co. 6, del d.lgs. 33/2013.

Art. 12

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'ADSPMSORr, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, informandone il Comitato di Gestione.

2. Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio Responsabile del Procedimento coincida con il RPCT dell'ADSPMSORr, sulla richiesta di riesame provvede il Segretario Generale. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Segretario Generale.

3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, co. 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'ADSPMSORr, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo adspmaresiciliaorientale@pec.it.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

Art. 13

Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'Ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Sicilia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 14

Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'ADSPMSORr o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'Ente non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della l. 241/1990.

Art. 15

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia o dove nominato, Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Art. 16

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o 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 a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente o il Segretario generale, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 17

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo dell'Ente, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'ADSPMSORr, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

Nello specifico, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
- b) quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.
- c) ovvero quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, del D.Lgs. 82/2005, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del DPR 445/2000) ovvero se trasmesse dal richiedente mediante la propria casella di posta elettronica certificata (pec) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, D.Lgs.n.82/2005 e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo dell'ADSPMSORr.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente oltre ad informare il Dirigente dell'Area Comunicazione Trasparenza e Accesso Civico sugli sviluppi e sui tempi di risposta. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 18

Controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, 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.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 19

Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

2. Decorso inutilmente il termine di cui al co. 1, la domanda di accesso si intende respinta.

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 20

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. 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 suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall'ADSPMSOr e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

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

Art. 21

Differimento dell'istanza di accesso

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, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) nel caso di richieste 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) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 22

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, 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'Ente;
- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- 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.
- g) con riferimento al contenuto dei pareri legali resi in relazione a lite in potenza o in atto, degli atti defensionali ed in generale della corrispondenza ad essi inerente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2 del DPCM n. 200/1996.
- h) per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale per gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'Ente o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza dell'Ente stesso;

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'ADSPMSOr, 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.

3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 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.

Art. 23

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le 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'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'ADSPMSOr con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- c) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Autorità di Sistema Portuale;
- d) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'ADSPMSOr in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
- e) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Ente.
- f) alla documentazione ed alle informazioni relative alla ubicazione delle opere attinenti alle opere pubbliche (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: reti idriche, reti fognarie, pozzi, impianti di trattamento e di depurazione), la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio, di danneggiamento o comunque provocare gravi conseguenze di ordine pubblico o di tutela della salute pubblica.
- g) per i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici in cui ha sede l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;

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'Ente e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Ente 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.

3. L'accesso agli atti ed alle informazioni di cui alla lettera f) è consentito alle Amministrazioni Pubbliche ed ai Gestori di servizi pubblici per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali. E' comunque garantito a chi ne abbia titolo l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui alla lettera f) la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici; in questo caso l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Art. 24

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'ADSPMSOr

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'art. 24, co. 7, della legge 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) documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale e tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, o comunque di contenzioso, che non sono coperti da segreto istruttorio e/o professionale ma la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo, fino alla conclusione della relativa procedura;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- e) i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- f) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
- g) non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente articolo.

Art. 25

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

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento, individuato ai sensi del Regolamento di nomina dei RUP dell'Ente, per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale.

2. Con riferimento alla disciplina degli appalti pubblici, ferme restando le ipotesi disciplinate dall'art.53 del D.Lgs. 50/2016 in materia di accesso differito, è escluso il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

1. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
2. 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;
3. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

4. In relazione all'ipotesi di cui alla lettera a) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art.26

Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso documentale di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

2. Gli organi degli Enti Territoriali (Consiglio Regionale, Consigli Provinciali e Comunali, Giunta Regionale, Giunte Provinciali e Comunali, Presidente della Regione, Presidenti delle Province e Sindaci) possono, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla L. n. 241/90 e dal presente regolamento, accedere ai documenti, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa di questo Ente, che ritengono e risultano utili nell'espletamento del proprio mandato.

SEZIONE QUINTA

TARIFFA

Art. 27

Costi di riproduzione

1. Il rilascio di atti, dati, documenti o informazioni in formato elettronico, in risposta a richieste di accesso documentale (ex Legge 241/1990) e di accesso civico generalizzato (ex art.5, c.2, d.lgs. 33/2013), è gratuito. Nel caso di rilascio in formato cartaceo di atti, dati, documenti o informazioni a seguito di istanza di accesso documentale e di accesso civico generalizzato, è previsto il rimborso dei seguenti costi di riproduzione:

- Copia formato A4 (per singola facciata): euro 0,15
- Copia formato A4 (fronte/retro): euro 0,25
- Copia formato A3 (per singola facciata): euro 0,25
- Copia formato A3 (fronte/retro): euro 0,35

Art. 28

Modalità di pagamento

1. Al momento del rilascio della documentazione richiesta, il richiedente dovrà esibire la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione. Sono esentati dal pagamento dei diritti copia le altre pubbliche amministrazioni, nonché le organizzazioni non lucrative di utilità sociale, le Onlus, le organizzazioni di volontariato e promozione sociale, gli organismi senza fini di lucro con attività rivolta al perseguimento di finalità di solidarietà sociale.

Art. 29

Costi di spedizione

1. Nel caso in cui l'interessato richieda espressamente la spedizione della documentazione in formato cartaceo mediante servizio postale o corriere, le relative spese saranno poste a carico del richiedente.

Art. 30

Copie conformi all'originale

1. Copie in formato analogico (cartaceo): nel caso di richiesta di copia conforme all'originale, l'imposta, salvo specifica disposizione, è dovuta indipendentemente dal trattamento previsto per l'originale nella misura stabilita dall'art. 4, comma 1, dell'Allegato A parte I del D.P.R. 642/1972 e s.m.i..
2. Per le ipotesi di esenzione si rinvia all'Allegato B del D.P.R. 642/1972 e s.m.i..
3. Il pagamento dell'imposta di bollo può essere effettuato consegnando presso gli uffici le marche da bollo oppure effettuando specifica richiesta all'Ente di emissione di apposito IUV di pagamento contenente tutte le informazioni necessarie.

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31

Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 1. posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 2. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 3. consegna a mano contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento (Allegati 1-7) disponibili sul sito istituzionale dell'*ADSPMSOr*.

Art. 32

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'*ADSPMSOr*, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione.

Art. 33

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 adottato dall'Ente il 31.01.2018.

Allegati

Accesso civico

- Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT
- Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Accesso civico generalizzato

- Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato
- Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato
- Allegato n. 5 Modulo opposizione del controinteressato
- Allegato n. 6 Modulo istanza di riesame del controinteressato

Accesso ai sensi della l. n. 241/1990 (c.d. Documentale)

- Allegato n. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

Data 29.04.2022