



## Comitato di Gestione

### **Deliberazione n° 56 17 Dicembre 2019**

**oggetto:** Approvazione Regolamento Accesso agli atti, Accesso civico ed Accesso civico generalizzato..

### **Il Comitato di Gestione**

- vista la Legge 28/1/1994, n° 84 e successive modificazioni ed integrazioni;
- visto l'art. 6 comma 4 lett. a) della legge 28 gennaio 1994, n. 84 secondo cui l'Autorità di Sistema Portuale svolge compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 ibidem e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali;
- vista la l. 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;
- visto in particolare, l'art. 1 comma 1 della l. 241/90 ss.mm.ii. a mente del quale l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla medesima legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario;
- visti ancora, gli artt. 22 e ss. recati nel Capo V della l. 241/90 ss.mm.ii. recante principi in materia di accesso, modalità di esercizio, limiti e rimedi giurisdizionali;
- visto il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, recante "Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi";
- vista la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- visto il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii;
- visto il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza quale correttivo della l. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della l. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- visto l'art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013 così come modifica dal D.lgs. 97/2016 che

attribuisce a “chiunque” il “diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis”

- vista la delibera n. 1309/2016 della l’Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) adottata, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013, recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”
- vista la Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017, in tema di Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
- vista la Circolare n. 1/2019 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione recante “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;
- visto il testo del “Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato” dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale predisposto dalla Segreteria Tecnico – Amministrativa;

## **DELIBERA**

Di approvare il “Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato” dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, nel testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.



### Risultato della votazione palese

<b>Componenti del Comitato di Gestione aventi diritto di voto:</b>		<b>6</b>	
<b>Componenti presenti alla votazione:</b>		<b>6</b>	
<b>N°</b>	<b>favorevoli: 6</b>	<b>contrari: 0</b>	<b>astenuiti: 0</b>
<b>1</b>	<b>Rodolfo GIAMPIERI</b>		
<b>2</b>	<b>Enrico MORETTI</b>		
<b>3</b>	<b>Giulio PIERGALLINI</b>		
<b>4</b>	<b>Alessio PIANCONE</b>		
<b>5</b>	<b>Raniero DE ANGELIS</b>		
<b>6</b>	<b>Rinaldo VERI</b>		

**F/to Il Presidente  
Rodolfo Giampieri**

**Regolamento in materia di accesso documentale,  
accesso civico semplice e accesso civico generalizzato**

*(approvato con Ordinanza presidenziale n. xx del xx/xx/xxxx)*

**INDICE**

**CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE**

- ART. 1 DEFINIZIONI
- ART. 2 OGGETTO
- ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

**CAPO II - ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – ACCESSO DEI MEMBRI DEL COMITATO DI GESTIONE**

- ART. 4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO
- ART. 5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
- ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 7 ACCESSO INFORMALE
- ART. 8 ACCESSO FORMALE
- ART. 9 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
- ART. 10 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO
- ART. 11 MODALITÀ DI ACCESSO
- ART. 12 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA
- ART. 13 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
- ART. 14 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- ART. 15 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- ART. 16 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA
- ART. 17 RIMBORSO SPESE E BOLLO
- ART. 18 ACCESSO DEI MEMBRI DEL COMITATO DI GESTIONE

**CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

- ART. 19 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE
- ART. 20 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
- ART. 21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 22 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA
- ART. 23 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA
- ART. 24 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

**CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI**

- ART. 25 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- ART. 26 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
- ART. 27 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO
- ART. 28 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
- ART. 29 SOGGETTI CONTROINTERESSATI
- ART. 30 TERMINI DEL PROCEDIMENTO
- ART. 31 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- ART. 32 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- ART. 33 RICHIESTA DI RIESAME

ART. 34 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

ART. 35 IMPUGNAZIONI

## **CAPO V - NORME FINALI**

ART. 36 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

## **CAPO I NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Art.1 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza;
- d) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dagli artt. 5 comma 2 e 5 bis, del decreto trasparenza.

### **Art. 2 OGGETTO**

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

- accesso documentale quale diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, quale portatore di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- accesso civico quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- accesso generalizzato quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, «allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico».

### **Art. 3 ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO**

1. La finalità dell'accesso documentale ex artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
2. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato).
3. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico semplice, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

## **CAPO II ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – ACCESSO DEI MEMBRI DEL COMITATO DI GESTIONE**

### **Art. 4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO**

1. L'Autorità di Sistema Portuale assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dalla Autorità di Sistema Portuale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dalla Autorità di Sistema Portuale recanti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale, inviolabile costituzionalmente garantito.

4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Ente o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Amministrazione.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.
6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La Divisione competente è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

#### Art. 5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, l'Amministrazione utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli utenti.
2. La Autorità di Sistema Portuale può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

#### Art. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente della Divisione competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario.

#### Art. 7 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Segretario Generale, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, il quale individua la Divisione competente ad evadere la richiesta.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### Art. 8 ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 7 comma 3, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale della Autorità di Sistema Portuale o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dalla Ente.
2. Nell'istanza l'interessato deve: a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi; b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica dello stesso in corso di validità; c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione; c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso; d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme; e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

#### Art. 9 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia ai medesimi tramite posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e nei termini fissati dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 così come novellato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 sulla scorta del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679.

#### Art. 10 DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.  
L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

#### Art. 11 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, 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, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
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 dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.

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.
7. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come novellato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 sulla scorta del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679.
8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

#### Art. 12 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

1. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso: a) i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo; b) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione; c) i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale; d) i verbali delle sedute del Comitato di Gestione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso; e) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Autorità di Sistema Portuale e siano in questi ultimi richiamati; f) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa; g) le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti; h) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa; i) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi prodotti dal personale dipendente; l) i documenti che il Presidente della AdSP dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.
3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.
4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso.
5. È comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come novellato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 sulla scorta del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679.

#### Art. 13 DIFFERIMENTO DELL'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, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione; b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara; c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi; d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale; e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

#### Art. 14 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. 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; 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 della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi 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.

#### Art. 15 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. 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, 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 di cui al D.Lgs. 50/2016, 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.
2. 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.
3. La AdSP può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che la AdSP stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

#### Art. 16 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento. 2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione. 3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

#### Art. 17 RIMBORSO SPESE E BOLLO

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici. 3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese ed apposizione di valori bollati.



#### Art. 18 ACCESSO DEI MEMBRI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. I Membri del Comitato di Gestione hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento dell'incarico comunque in possesso dell'Ente
2. Il Membro del Comitato di Gestione è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
3. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il Membro del Comitato di Gestione abbia accesso in connessione con l'espletamento dell'incarico non possono essere utilizzati per altre finalità.
4. Al membro che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio delle funzioni riconnesse all'incarico si applicano le disposizioni generali previste per l'accesso documentale.
5. Il rilascio di copie al Membro del Comitato di Gestione è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il Membro del Comitato di Gestione, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Membro del Comitato di Gestione al più ampio esercizio della funzione ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

### **CAPO III ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

#### Art. 19 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

#### Art. 20 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

#### Art. 21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I Dirigenti/Funzionari Responsabili degli uffici della Autorità di Sistema Portuale garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della trasparenza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare al Segretario Generale, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare: il Segretario Generale provvederà a segnalare l'occorso al Presidente e all'Organo di Valutazione per eventuali provvedimenti di competenza.

#### Art. 22 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. La richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della trasparenza della Autorità di Sistema Portuale, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Ente, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata della Autorità di Sistema Portuale, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede della Ente o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, e comunque nelle forme e secondo le modalità indicate nel successivo art. 27, commi 1 e 2.

#### Art. 23 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente della Divisione competente e ne informa il richiedente.

2. Il Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito dell'Ente, il documento, l'informazione o il dato richiesto, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Dirigente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

#### Art. 24 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che viene identificato nel Presidente della Autorità di Sistema Portuale.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale della Ente, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto, dandone contemporaneamente comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### CAPO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

#### Art. 25 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dalla ADSP, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

#### Art. 26 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### Art. 27 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se: a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi; c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata 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'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta raccomandata, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
  - all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
  - alla segreteria generale
4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPC e all'Organo di Valutazione, con indicazione: - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso; - dei

controinteressati individuati; - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

6. Il RPC può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### Art. 28 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione ed il Responsabile della prevenzione della corruzione controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento. 3. Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Segretario generale dell'Ente, nonché all'Organo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.

#### Art. 29 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica se il controinteressato ha consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, così come novellato, dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 sulla scorta del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679.
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. In caso in cui il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, Decreto trasparenza.

#### Art. 30 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). 2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 27 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Autorità di Sistema Portuale è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame oppure ricorso al giudice amministrativo.
3. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Autorità di Sistema Portuale deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5- bis del decreto trasparenza.

#### Art. 31 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso: 1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima

norma il diritto di accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, 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. 1.2.) nei casi di divieti 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, comma 8, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 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, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Autorità di Sistema Portuale è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste 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 a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Autorità di Sistema Portuale deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### Art. 32 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Autorità di Sistema Portuale deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali; g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici,

dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; - pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.31. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti: - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - gli atti presentati da un privato, a richiesta della Autorità di Sistema Portuale, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. La Autorità di Sistema è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### Art. 33 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 30, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPC è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### Art. 34 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPC, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### Art. 35 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi, nei modi e nei termini di cui all'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

## **CAPO V - NORME FINALI**

### **Art. 36 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **ORDINANZA N. /2019**

### **IL PRESIDENTE**

- VISTA** la legge 28 gennaio 1994 n. 84 ss.mm.ii, recante il riordino della legislazione in materia portuale, così come modificata dal D.lgs. 4 agosto 2016, n. 169 di "Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'art. 8, comma 1, lettera f) della legge 7 agosto 2015, n. 124" pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 203 del 31.08.2016 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** l'art. 6 comma 4 lett. a) della legge 28 gennaio 1994, n. 84 secondo cui l'Autorità di Sistema Portuale svolge compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 ibidem e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali;
- VISTA** la l. 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;
- VISTO** in particolare, l'art. 1 comma 1 della l. 241/90 ss.mm.ii. a mente del quale l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla medesima legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario;
- VISTI** ancora, gli artt. 22 e ss. recati nel Capo V della l. 241/90 ss.mm.ii. recante principi in materia di accesso, modalità di esercizio, limiti e rimedi giurisdizionali;
- VISTO** il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, recante "Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA** la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO** il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii;
- VISTO** il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e

trasparenza quale correttivo della l. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della l. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** l'art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013 così come modifica dal D.lgs. 97/2016 che attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"

**Vista** la delibera n. 1309/2016 della l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) adottata, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013, recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"

**VISTA** la Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017, in tema di Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

**VISTA** la Circolare n. 1/2019 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

**CONSIDERATO** che l'art. 1 comma 34 l. 190/2012 sancisce che le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 Dlgs. 165/01 ss.mm.ii., agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche ed alle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c., limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dall'Unione Europea;

**RITENUTO** necessario dotare l'Ente di uno strumento regolamentare atto a disciplinare le procedure e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. l. 241/90 ss.mm.ii., dell'accesso civico semplice di cui all'art. 5 co. 1 D.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e dell'accesso civico generalizzato ai sensi degli artt. 5 co. 2 e 5 bis D.lgs. 33/2013 ss.mm.ii., informando i procedimenti dell'Autorità di Sistema ai principi recati nella riconnessa disciplina;

**VISTA** la Delibera di Comitato di Gestione n. /19 adottata in data \_\_\_\_\_;

**VISTO** l'art. 59 del Regolamento di Esecuzione del Codice della navigazione;

**VISTI** gli atti d'ufficio;

#### **ORDINA**

È approvato e reso esecutivo il "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato".

Manda alla Divisione Demanio imprese e lavoro portuale per la pubblicazione del presente provvedimento in uno con il suddetto Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente.

Il "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione trasparente.

**Il Presidente**  
**Rodolfo GIAMPIERI**

MODELLO DI RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE

ALLA ADSP DEL MARE ADRIATICO CENTRALE

Cognome e nome \_\_\_\_\_ nat\_ il  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_\_\_ residente a  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel.  
\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ eventuale casella  
di posta certificata \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento  
\_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ recapito (posta, fax, e-mail o  
casella di posta certificata) a cui si desidera eventualmente ricevere i documenti richiesti  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Firma per esteso \_\_\_\_\_

- 1) Estremi per individuare le informazioni, gli atti o i documenti amministrativi richiesti:

\_\_\_\_\_

- 2) Motivo della richiesta:

\_\_\_\_\_

- 3) Se il richiedente ha poteri rappresentativi, indicare quali e per conto di:

\_\_\_\_\_

- 4) Mediante

- a. visione  
b. rilascio copia AUTENTICATA NON AUTENTICATA

- 5) Se la copia è richiesta in carta semplice, specificare l'uso

a. \_\_\_\_\_

- 6) Se la copia è richiesta in bollo, allegare marca da bollo

Allega copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla ADSP del Mare Adriatico per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.



2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento  
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è la ADSP del Mare Adriatico Centrale. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile) \_\_\_\_\_

MODELLO DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ALLA ADSP DEL MARE ADRIATICO CENTRALE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento ADSP DEL MARE ADRIATICO CENTRALE reso esecutivo con Ordinanza n. /2019)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_ nato/a\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione ovvero  la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito della ADSP DEL MARE ADRIATICO CENTRALE

.....  
.....  
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e degli artt. 19/24 del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza. Indirizzo di posta certificata per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_

Allega copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla ADSP del Mare Adriatico per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è la ADSP del Mare Adriatico Centrale. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile) \_\_\_\_\_

## MODELLO DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ALLA ADSP DEL MARE ADRIATICO CENTRALE

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento ADSP DEL MARE ADRIATICO CENTRALE  
approvato con Ordinanza n. /2019)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_ nato/a\*

\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_

(prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2,

D.Lgs. n. 33/2013, e degli artt. 25/35 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....  
.....

il seguente dato .....

.....

### DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'ufficio che detiene il documento, i dati, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Allega copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla ADSP del Mare Adriatico per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabile del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è la ADSP del Mare Adriatico Centrale. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile) \_\_\_\_\_