



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## DECRETO N° 655 DEL 17.12.2019

### OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

#### IL PRESIDENTE

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, come successivamente integrata e modificata, recante le *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, in particolare l'art. 1, comma 1, afferente ai principi generali dell'attività amministrativa;

**VISTO** il d.lgs 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 97, 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”*;

**VISTA** la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 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”*;

**VISTA** la Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 con cui il Dipartimento della funzione pubblica ha fornito indicazioni sull'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

**RITENUTO** necessario procedere all'emanazione del regolamento per la disciplina dei procedimenti relativi all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti, ex articolo 5 del d.lgs n. 33/2013;

**SENTITA** la Dr.ssa Antonella Scandone, Responsabile del Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Formazione che ha curato la redazione del regolamento in oggetto;

**SENTITO** l'Ammiraglio Isp. a. Salvatore Gravante in qualità di Segretario Generale e di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questa AdSP;

**VISTA** la Legge 28/01/94, n°84 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D. M. n°342 del 28.06.2017 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

#### DECRETA

**Art. 1** di approvare il *“Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato”*;

**Art. 2** di notificare il presente atto ai Dirigenti/Responsabili U.O. dell'Ente invitandoli a darne conoscenza al personale dipendente afferente alla stessa;

**Art. 3** di pubblicare il Regolamento di cui all'art.1 sul sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente".

IL PRESIDENTE  
Dott. Pasqualino Monti

Servizio AA.GG.  
Risorse Umane e Formazione  
IL RESPONSABILE  
Dott.ssa Antonella Scandone  
Firmato digitalmente da  
**Antonella Scandone**

Firmato digitalmente da

**PASQUALINO  
MONTI**

IL SEGRETARIO GENERALE  
E RPCT  
Ammiraglio Isp. a. Salvatore Gravante

Firmato digitalmente da  
**SALVATORE GRAVANTE**

CN = GRAVANTE SALVATORE  
C = IT



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

(Approvato con Decreto n° 655 del 17.12.2019)

# **REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

## **Art. 1 Definizioni**

Ai fini della disciplina contenuta nel presente regolamento si intende per:

- – “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- – “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- – “controinteressati”, 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;
- – “Responsabile del procedimento”, Responsabile di Servizio/Ufficio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di Area o suo delegato;
- – “documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale
  
- – “Decreto Trasparenza” il Decreto legislativo n. 33/2012 così come modificato dal Decreto legislativo n. 97/2016 attuativo della L. n. 124/2015;
- – “accesso civico semplice” l'accesso ai documenti, informazioni e dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza;
- – “accesso civico generalizzato” la nuova forma di accesso civico introdotto dall'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

L'Ente garantisce:

- a) il diritto di accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, circoscritto ai documenti, informazioni e dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ed attivabile da chiunque (Sezione Prima);
- b) il diritto di accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza, esercitabile da chiunque per accedere, salvi i limiti di legge, ai dati detenuti dall'Ente per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. (Sezione Seconda)

**SEZIONE PRIMA**  
**ACCESSO CIVICO EX ART. 5 C. 1 d.Lgs. n.33/2013**

**Art. 3 Procedimento di accesso civico**

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, nei casi di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati da parte dell'Ente, i cittadini possono richiedere copia dei medesimi.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, è gratuita e può essere presentata anche per via telematica al RPCT, che si pronuncia sulla stessa.

**Art. 4 Responsabile del procedimento e adempimenti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di ripetuto inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

**Art. 5 Istanza di accesso civico semplice**

L'istanza di accesso che ha per oggetto dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, è redatta dall'interessato preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato reso disponibile sul sito web istituzionale dell'Ente (Allegato n. 1) ed indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del predetto sito.

L'istanza può essere:

- – trasmessa a mezzo posta;
- – consegnata a mano all'ufficio protocollo (laddove la richiesta di accesso civico 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, che deve essere inserita nel fascicolo ex art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. n. 445/2000);
- – trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) all'indirizzo di posta elettronica certificata
- – [info@pec.portpalermo.it](mailto:info@pec.portpalermo.it) o all'indirizzo di posta ordinaria [info@portpalermo.it](mailto:info@portpalermo.it).

Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, 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 del Codice dell'amministrazione digitale, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

**SEZIONE SECONDA**  
**PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO EX ART. 5 C. 1 d.Lgs. n.33/2013**

**Art. 6 Procedimento di accesso generalizzato**

L'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), in base all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare i dati o i documenti richiesti e non necessita di motivazione.

L'accesso generalizzato è assicurato nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto all'art.5-bis del citato D.Lgs. 33/2013.

La richiesta è gratuita e la domanda può essere presentata tramite una delle seguenti modalità (PEC, e- mail ordinaria con allegata copia di un valido documento di identità del richiedente, posta raccomandata, vedi art.16).

L'Area competente conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro tale termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 (venti) giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

**Art. 7 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile U.O. preposto alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

In particolare, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato:

- a) riceve la richiesta di accesso civico generalizzato;
- b) provvede alla identificazione del richiedente;
- c) valuta, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato;
- d) effettua la comunicazione ad eventuali soggetti controinteressati;
- e) decide circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione od il rifiuto della richiesta di accesso;
- f) comunica al richiedente l'esito della sua richiesta;
- g) dà indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti;

h) nei provvedimenti di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato indica i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato può affidare ad un dipendente, afferente alla sua struttura, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità e la titolarità circa la decisione di accoglimento/differimento/rigetto della richiesta di accesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può chiedere in ogni momento al Responsabile del procedimento informazioni sull'esito delle istanze.

### **Art. 8 Istanza di accesso civico generalizzato**

L'istanza di accesso civico generalizzato è redatta dall'interessato preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato pubblicato sul sito web istituzionale di (Allegato n. 2) ed è indirizzata all'Area organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'Ufficio Protocollo.

L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica:

- a) all'indirizzo di posta elettronica certificata [info@pec.portpalermo.it](mailto:info@pec.portpalermo.it);
- b) all'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- c) all'indirizzo di posta elettronica ordinaria [info@portpalermo.it](mailto:info@portpalermo.it).

L'istanza può, anche, essere trasmessa a mezzo posta a/r.

Ogni richiesta di accesso civico generalizzato deve essere tempestivamente protocollata il giorno stesso della sua ricezione ed assegnata, per competenza, alla struttura organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 16

Se la richiesta presentata è di competenza di altra pubblica amministrazione viene immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione l'ente dà comunicazione all'interessato specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ente competente.

Nell'istanza di accesso civico generalizzato, da lui sottoscritta, il richiedente deve:

- a) specificare le proprie generalità, complete di indirizzo, numero di telefono e, eventualmente, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata (l'indicazione da parte del richiedente dell'indirizzo di posta elettronica certificata rappresenta espressa accettazione dell'invio di ogni comunicazione per PEC);
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) identificare i dati in maniera dettagliata, le informazioni o i documenti richiesti;

d) indicare la data di sottoscrizione.

In caso di istanza proveniente da soggetto la cui identità sia incerta il Responsabile del procedimento deve, ove possibile, comunicargli la necessità di identificarsi.

Le istanze non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Laddove l'istanza sia generica il Responsabile del procedimento ne deve dare tempestiva comunicazione all'interessato invitandolo a comunicare entro 3 giorni gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e ridefinire l'oggetto della domanda.

Se l'istanza è meramente esplorativa il Responsabile del procedimento ne deve dare tempestiva comunicazione all'interessato invitandolo a precisare l'oggetto della richiesta entro 3 giorni.

Se il richiedente non fornisce gli elementi richiesti nel termine assegnato l'istanza è dichiarata inammissibile dal Responsabile del procedimento che lo comunica al richiedente.

L'Ente è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'ente.

In caso di richieste massive il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

## **Art. 9 Termine del procedimento**

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Nel caso sia stata effettuata la comunicazione dell'istanza ai controinteressati trova applicazione quanto previsto dall'articolo seguente in merito alla sospensione del termine.

## **Art. 10 Soggetti controinteressati**

Pervenuta la richiesta di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento verifica se vi siano soggetti controinteressati a cui dare comunicazione, mediante invio di

copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione).

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato decide sulla richiesta di accesso.

Laddove la richiesta di accesso sia accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato deve motivare l'accoglimento, dando conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, e, salvi i casi di comprovata indifferibilità è tenuto a:

a) darne comunicazione al controinteressato ed al richiedente (senza trasmettergli contestualmente i dati/documenti richiesti);

b) trasmettere al richiedente i dati o i documenti non prima di 15 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 o ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso 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).

### **Art. 11 Accoglimento dell'istanza di accesso**

L'accoglimento motivato dell'istanza di accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento con propria nota da trasmettersi al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

Il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti il cui importo è indicato nell'ultima sezione del presente Regolamento.

### **Art. 12 Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso**

Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato è disposto dal Responsabile del procedimento con propria nota da trasmettersi al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso dando conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto previsti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

Nei provvedimenti di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato il Responsabile del procedimento deve indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del Decreto Trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 del Decreto Trasparenza ).

Il Responsabile del procedimento non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente comma, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Art. 13 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, comma 3, del Decreto Trasparenza e dalle linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 1309/2016 il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

- – nei casi di segreto di Stato (art. 39 L. n. 124/2007);
- – negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - ◆ il segreto militare (R.D. n.161/1941); 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. 7 bis, comma 6, Decreto Trasparenza);
  - ◆ i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, Decreto Trasparenza);
  - ◆ 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
  - ◆ tutti i limiti previsti dall'art. 26, comma 4, Decreto Trasparenza);

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente

ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990

#### **Art. 14 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato**

Le eccezioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione caso per caso dell'esistenza del pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento

Nella nota di rifiuto dell'accesso il Responsabile del procedimento non può, quindi, limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta ma, laddove ricorrano i limiti/eccezioni "relative", deve indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 Decreto Trasparenza, viene pregiudicato dall'accesso e dar conto della valutazione effettuata in merito al pregiudizio conseguente alla divulgazione

Ai sensi dell'art. 5 bis, comma 1, del Decreto Trasparenza l'accesso civico 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
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente;

(sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni 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 etc).

Secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, comma 2, del Decreto Trasparenza L'accesso civico 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 di privacy e fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo (sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i documenti di natura sanitaria e

medica; la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003; notizie e documenti relativi alla vita privata, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa);

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza (sono sottratti all'accesso ad esempio 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.

### **Art. 15 Diniego e tutele**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art.23 ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010).

## **SEZIONE TERZA NORME FINALI**

### **Art. 16 Registro delle richieste di accesso**

L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza cura la tenuta di un registro delle richieste di accesso, riguardante tutte le tipologie di accesso civico e civico generalizzato.

Il registro deve contenere l'oggetto, la data della richiesta, la tipologia di accesso, l'esito e la data della decisione.

Il registro delle richieste di accesso è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico", oscurando i dati personali eventualmente presenti.

### **Art. 17 Pubblicità del Regolamento**

Copia del presente Regolamento è pubblicata in maniera permanente sul sito web dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Art. 18 Rinvio dinamico**

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente testo regolamentare, si applica la normativa sovraordinata.

### **Art. 19 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio on- line dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **SEZIONE QUARTA TARIFFA**

### **Art. 20 Costi di riproduzione**

Il rilascio di atti, dati, documenti o informazioni in formato elettronico, in risposta a richieste 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:

- A) Copia formato A4 (per singola facciata): euro 0,20
- B) Copia formato A4 (fronte/retro): euro 0,25
- C) Copia formato A3 (per singola facciata): euro 0,30
- D) Copia formato A3 (fronte/retro): euro 0,35

### **Art. 21 Modalità di pagamento**

Al momento del rilascio della documentazione richiesta, il richiedente dovrà esibire la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione.

Il pagamento dovrà essere effettuato mediante versamento sul conto IT 83 K 02008 04624 000104055904 intestato a "Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale", indicando nella causale "Costi di riproduzione – Accesso agli atti"

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. 22 Costi di spedizione**

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. 23 Copie conformi all'originale**

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.. Per le ipotesi di esenzione si rinvia all'Allegato B del D.P.R. 642/1972 e s.m.i.. Il pagamento dell'imposta di bollo può essere effettuato consegnando presso gli uffici le marche da bollo.

Copie ed estratti di documenti informatici e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici: l'imposta, salve le ipotesi di esenzione di cui all'Allegato B del

D.P.R. 642/1972, è dovuta nella misura stabilita dall'art. 4, comma 1-quater, dell'Allegato A, parte I, del D.P.R. 642/1972 e s.m.i..

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Regolamento AdSP del Mare di Sicilia Occidentale in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con Decreto n° 655 del 17.12.2019 )

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 dell'AdSP del Mare di Sicilia Occidentale (1)

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

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 5 del Regolamento AdSP del Mare di Sicilia Occidentale disciplinante il diritto di accesso civico ai dati e documenti detenuti dall'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 per le comunicazioni\*:

\_\_\_\_\_ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

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

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

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi degli articoli 12 e 13 del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale 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 menzionato in precedenza 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, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**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 i diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE e, in particolare, 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 Responsabili del della protezione dei dati**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale, con sede in Via Piano dell'Ucciardone 4, Palermo Il Responsabile della protezione dei dati è la Soc. Prisma Srl, Il soggetto individuato quale referente per il Titolare/Responsabile è il Dott. Alessandro Bruttini.

Dati di contatto: +39 06592441 - +39 3392109391 - [dpo@portpalermo.it](mailto:dpo@portpalermo.it) - [dpo@pec.portpalermo.it](mailto:dpo@pec.portpalermo.it)

## RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Regolamento AdSP del Mare di Sicilia Occidentale in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con Decreto n° 655 del 17.12.2019 )

All'Ufficio ..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

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 dell'art. 6 del regolamento AdSP del Mare di Sicilia Occidentale disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

## CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

## DICHIARA

di essere a conoscenza che per il 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 costi di riproduzione di cui all'art. 20 del Regolamento AdSP del Mare di Sicilia Occidentale disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente;

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"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, 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. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

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

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

**\*Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali - Il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti il cui importo è indicato nell'ultima sezione del presente Regolamento.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi degli articoli 12 e 13 del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale 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 menzionato in precedenza 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, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**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 i diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE e, in particolare, 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 Responsabili del della protezione dei dati**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Occidentale, con sede in Via Piano dell'Ucciardone 4, Palermo Il Responsabile della protezione dei dati è la Soc. Prisma Srl, Il soggetto individuato quale referente per il Titolare/Responsabile è il Dott. Alessandro Bruttini.

Dati di contatto: +39 06592441 - +39 3392109391 - [dpo@portpalermo.it](mailto:dpo@portpalermo.it) - [dpo@pec.portpalermo.it](mailto:dpo@pec.portpalermo.it)