



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione A.S.Po nella seduta
del 29 ottobre 2018**

Sommario

Premessa	4
----------------	---

CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Definizioni	5
Art. 2 – Finalità	6

CAPO II – ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 3 – Ambito di applicazione.....	7
Art. 4 – Oggetto accesso agli atti	7
Art. 5 – Soggetti legittimati	8
Art. 6 – Responsabile del procedimento di accesso	9
Art. 7 – Accesso informale	10
Art. 8 – Accesso formale	10
Art. 9 – Notifica ai controinteressati	11
Art.10 –Contenuto dell’istanza	12
Art.11 –Termine del procedimento di accesso	12
Art.12 – Accoglimento della richiesta	12
Art.13 – Oneri economici a carico del richiedente	13
Art.14 – Accesso parziale	13
Art.15 – Correzione o eliminazione delle informazioni errate.....	14
Art.16 – Inammissibilità della domanda	14
Art.17 – Diniego di accesso	14
Art.18 – Differimento dell’accesso.....	15
Art.19 – Differimento dell’accesso agli atti di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	16
Art.20 – Esclusione dell’accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	16

CAPO III – ACCESSO CIVICO

Art.21 – Accesso civico	18
Art.22 – Legittimazione soggettiva	18
Art.23 – Presentazione dell’istanza.....	18
Art.24 – Termini del procedimento.....	19

CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art.25 – Oggetto accesso civico generalizzato	21
---	----

Art.26 – Legittimazione soggettiva	21
Art.27 – Registro degli accessi	21
Art.28 – Istanza di accesso civico generalizzato	22
Art.29 – Responsabili del procedimento	22
Art.30 – Soggetti controinteressati	23
Art.31 – Termini del procedimento	23
Art.32 – Accoglimento dell’istanza	24
Art.33 – Eccezioni assolute all’accesso civico generalizzato	24
Art.34 – Eccezioni relative all’accesso civico generalizzato	25
Art.35 – Richiesta di riesame	27
Art.36 – Motivazione del diniego di accesso	28
Art.37 – Impugnazioni	28
Art.38 – Segreto d’ufficio e professionale	29
Art.39 – Norme di rinvio	34
Art.40 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità	49

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia (in seguito anche A.S.Po.), in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*.

Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art.6 del D. Lgs. 25 maggio 2016, n.97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”*, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art.7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di *“riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che ha interamente sostituito l'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 sulla trasparenza.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art.5-bis del D. Lgs. 33/2013 introdotto dal D. Lgs. 97/2016 cit.

Questa forma di accesso si distingue, quindi, dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti, mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni di impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti.

Si amplia, quindi, l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della Pubblica Amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente Regolamento, pertanto, disciplina secondo le indicazioni contenute nelle linee guida A.N.AC. anche le modalità di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento di intende per:
 - a) «Autorità», l’Autorità Nazionale Anticorruzione
 - b) «Consiglio», il Presidente e i Componenti del Consiglio di Amministrazione A.S.Po.
 - c) «Responsabile del Procedimento», il Direttore di A.S.Po. competente a predisporre l’atto conclusivo del procedimenti o a svolgere l’istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
 - d) «Diritto di accesso», ai sensi dell’art. 22 della Legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - e) per «Interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l’accesso;
 - f) «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;
 - g) «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, detenuto da A.S.Po.;
 - h) «Sito istituzionale», il sito internet dell’Azienda Speciale per il Porto di Chioggia raggiungibile all’indirizzo www.portodichioggia.com ;
 - i) «Documento informatico», la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
 - j) «Posta elettronica certificata», ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l’invio e la consegna di dati informatici;
 - k) «Dati sensibili», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - l) «Dati giudiziari», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all’art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n.313, in materia di casellario giudiziale, di analisi delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
 - m) «Legge», la legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - n) «Regolamento», il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l’art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall’art. 15, comma 2, del

Art. 2 – FINALITA'

L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla Legge n.241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia (o A.S.Po.), al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio della nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

A.S.Po., secondo quanto disposto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, garantisce la libertà d'accesso civico a chiunque di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre quelli di pubblicazione obbligatoria, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

CAPO II – ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui A.S.Po. è in possesso.

Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui A.S.Po. pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

A.S.Po. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso, il diritto di informazione si intende realizzato con l'accesso ai dati in possesso.

Il presente regolamento, pertanto:

- disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati da A.S.Po. ed a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini, di cui alla L. 241/1990;
- disciplina, altresì, la gestione dell'accesso civico, alla luce del principio generale di trasparenza e del diritto alla conoscibilità dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni del Decreto Trasparenza e le indicazioni operative contenute nella Circolare n.2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- stabilisce, inoltre, i casi e le modalità di accesso parziale, differimento o esclusione dall'esercizio dei diritti di accesso sopra richiamati, alla luce delle limitazioni imposte dalla normativa di riferimento per l'accesso documentale (art. 24 L. 241/90 e s.m.i.) e l'accesso civico generalizzato (art. 5 – bis D.lgs n.33/2013 e smi; Linee Guida ANAC di cui a delibera n. 1309/20169), nonché alla luce del principio di riservatezza, secondo le disposizioni del “Codice in materia di protezione dei dati personali” (cd. Testo Unico della Privacy) approvato con D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, A.S.Po. cura l'aggiornamento del sito istituzionale e promuove attività di informazione finalizzate a:

- illustrare le attività dell'Azienda Speciale ed il suo funzionamento;
- agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla stessa;
- favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti.

Art. 4 – OGGETTO ACCESSO AGLI ATTI

Per “diritto di accesso” agli atti s'intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere

visione dei documenti amministrativi esistenti presso la A.S.Po., nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita, mediante accesso formale o informale, con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente da A.S.Po. e materialmente esistenti alla data della richiesta.

L'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.

Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Ai fini del presente regolamento, s'intende per:

- a) **“accesso documentale”** l'accesso agli atti disciplinato dal Capo V della legge n. 241/1990;
- b) **“accesso civico”** (o accesso civico **“semplice”**) l'accesso ai dati e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n.33/2013;
- c) **“accesso civico generalizzato”** (cd. FOIA) l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n.33/2013.

Per **“atto amministrativo”** s'intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio di A.S.Po. nell'esercizio della propria attività.

Per **“documento amministrativo”** s'intende 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 A.S.Po. e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 5 – SOGGETTI LEGITTIMATI

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, cittadini italiani e non, maggiori di età ed emancipati, che vantino un interesse proprio diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interesse pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere

riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti.

Spetta al Direttore Generale, in linea con il Responsabile della Trasparenza, valutare il “rango” del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto ed attuale (anche serio, non emulativo, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela).

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.

Art. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale di A.S.Po., competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del Procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso, per tramite del Responsabile alla Trasparenza, e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare il Responsabile deve:

- ⇒ Decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- ⇒ Decidere sull'esclusione o la limitazione del diritto di accesso;
- ⇒ Disporre, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - Procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - Atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione;
 - Atti relativi a situazioni giuridiche riguardanti contenziosi giudiziari o situazioni stragiudiziali di conflittualità con A.S.Po., nel caso in cui l'atto di cui si chiede l'accesso possa pregiudicare il diritto alla difesa dell'Azienda Speciale;
 - Elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'Organo Competente.

Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è

sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Il Responsabile del Procedimento può affidare a altro dipendente l'attività di istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Qualora la richiesta di accesso riguardi atti che si riferiscono a procedimenti in corso, le funzioni di responsabile del procedimento di accesso spettano al responsabile del procedimento cui gli stessi si riferiscono. In tale ipotesi, il procedimento si svolge presso l'ufficio individuato e deve comunque concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza. In questo caso, la richiesta di accesso viene trasmessa all'ufficio competente, previa comunicazione al soggetto richiedente, recante l'indicazione del Responsabile del procedimento, dell'indirizzo dell'ufficio competente e di ogni altro elemento utile al fine di prendere visione del documento e/o ottenerne copia.

All'uopo, Responsabile dell'U.R.P. mantiene compiti d'impulso e di controllo finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento

Art. 7 – ACCESSO INFORMALE

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.

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.

La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

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.

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.

Dall'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.

Art. 8 – ACCESSO FORMALE

La richiesta di accesso formale, indirizzata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, può essere presentata direttamente all'ufficio

protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di A.S.Po. (aspo@aspochioggia.it) o alla casella di posta elettronica certificata (aspo@legalmail.it) o al Responsabile alla Trasparenza (anticorruzione.trasparenza@aspochioggia.it) ovvero per posta all'indirizzo Via Maestri del Lavoro 50, 30015 Chioggia.

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 o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- 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.

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

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o chi delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio.

In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 9 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, di cui all'art.8 del presente Regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a documentare il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n.184.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente capoverso, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, A.S.Po. dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione

della comunicazione di cui al precedente capoverso del presente articolo.

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.

Art. 10 – CONTENUTO DELL'ISTANZA

Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto da A.S.Po., devono essere riportate:

- le generalità complete del richiedente, indirizzo, n. di telefono, recapito di posta elettronica o P.E.C. presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
- estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso e, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili all'individuazione;
- l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza in bollo devono essere allegati le marche da bollo per il rilascio del documento);
- l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- data e sottoscrizione.

All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.

Art. 11 – TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di arrivo della richiesta all'Ufficio del Responsabile del procedimento di A.S.Po.. Se la richiesta perviene alla casella di posta elettronica certificata dell'Azienda Speciale, il termine decorre dalla data di presentazione dell'istanza.

Art. 12 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

In caso di accoglimento, il Responsabile del Procedimento provvede, per il tramite del Responsabile delegato alla Trasparenza, a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta

pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall'art. 34 seguente.

Art. 13 – ONERI ECONOMICI A CARICO DEL RICHIEDENTE

Il semplice esame dei documenti è gratuito

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.

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 di pagina.

Il pagamento deve essere effettuato, prima della consegna dei documenti richiesti, secondo le seguenti modalità:

- a. Il Responsabile del procedimento invita il richiedente ad effettuare il pagamento presso la segreteria di A.S.Po. in contanti o con bonifico bancario;
- b. La segreteria, preposta a ricevere il pagamento, provvede, contestualmente allo stesso, a rilasciarne quietanza;
- c. Il richiedente consegna o trasmette copia della quietanza di pagamento al Responsabile del procedimento il quale gli consegna o gli invia i documenti richiesti.

Art. 14 – ACCESSO PARZIALE

Qualora il Responsabile del procedimento che detiene l'atto ritenga che l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, ne dà comunicazione al richiedente.

L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 32 del presente regolamento.

Art. 15 – CORREZIONE O ELIMINAZIONE DELLE INFORMAZIONI ERRATE

L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere da A.S.Po. la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

Art. 16 – INAMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

La domanda è considerata inammissibile quando:

- ✓ Abbia un oggetto generico e indeterminato;
- ✓ Sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- ✓ Non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte di A.S.Po.;
- ✓ Si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni di interessi dei consumatori, ma miri ad ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
- ✓ Miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Art. 17 – DINIEGO DI ACCESSO

Nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, l'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia, comunica all'interessato, con provvedimento motivato, l'eventuale diniego di accesso a mezzo di raccomandata a/r ovvero, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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 dall'ultimo capoverso 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 A.S.Po., dei soggetti estranei ad A.S.Po. membri di organi collegiali e commissioni presso A.S.Po.;

- c. I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
- d. I processi verbali delle sedute segrete del Consiglio di Amministrazione il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- e. I verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratte all'accesso;
- f. 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 da A.S.Po. e siano in questi ultimi richiamati;
- g. Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Azienda Speciale nella fase precontenziosa e contenziosa;
- h. Le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto degli atti;
- i. Gli atti privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- j. 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;
- k. La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa del servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e di istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente.

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

E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti previsti dagli artt.59 e 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 18 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

1. 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 di A.S.Po.;
2. In conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
3. 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 chiedere copia dei verbali contenenti criteri di valutazione dei titoli stessi;

4. Richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
5. Per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 19 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, 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 le offerte, fino alla scadenza del termine di 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 di A.S.Po., 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.

L'inosservanza di quanto su previsto rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione e utilizzazione dei segreti d'ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art. 20 – ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

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 delle liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c. Alle relazioni riservate dal direttore dei lavori e dall'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d. Alle soluzioni tecniche a ai programmi per elaboratore utilizzati da A.S.Po. o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

A.S.Po. può imporre agli operatori economici condizioni tese a proteggere il carattere della riservatezza delle informazioni che l'Azienda Speciale stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

CAPO III – ACCESSO CIVICO

(ex art. 5, comma 1 Decreto Trasparenza)

Art. 20 – ACCESSO CIVICO

Attraverso il sito istituzionale www.portodichioggia.com, A.S.Po. garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Azienda Speciale è tenuta a pubblicare per legge e che non sono stati pubblicati ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii..

L'Accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti da A.S.Po., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art.5 comma2). Pertanto è un diritto non condizionato dalla titolarità delle situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti da A.S.Po. ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un abbligo di pubblicazione.

Decorso i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti da A.S.Po. sono accessibili ai sensi del presente capo.

Art. 21 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

Art. 22 – PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

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

I dati, le informazioni o i documenti richiesti devono essere chiaramente identificabili; non sono ammissibili richieste meramente esplorative. Le richieste non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. La domanda di accesso non può essere avanzata, inoltre, per un numero irragionevole di documenti.

La richiesta di informazioni può avere ad oggetto esclusivamente le informazioni contenute in documenti di rielaborazione di dati detenuti da A.S.Po. per i propri fini istituzionali.

L'istanza di accesso civico può essere presentata con le seguenti modalità:

email: anticorruzione.trasparenza@aspochioggia.it

posta elettronica certificata all'indirizzo: aspo@legalmail.it

all'ufficio protocollo: aspo@aspochioggia.it

a mezzo di posta ordinaria: Via Maestri del Lavoro, 50 – 30015 Chioggia (VE)

direttamente presso la Segreteria: Via Maestri del Lavoro, 50 – 30015 Chioggia (VE)

Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Se l'accesso civico ha per oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice) deve essere indirizzata:

- Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Al Responsabile delegato alla trasparenza per l'accesso civico (direttore generale di A.S.Po.)

Se l'accesso civico ha per oggetto dati e documenti detenuti da A.S.Po., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/13 e ss.mm.ii. (accesso civico generalizzato)

- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- All'Ufficio relazioni con il pubblico;
- Al Responsabile della trasparenza per l'accesso civico.

Il Servizio Amministrazione trasparente, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, provvede a trasmettere l'istanza agli uffici competenti, accertandosi che alla richiesta venga dato seguito.

Quando la richiesta del procedimento di accesso riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D. Lgs.33/2013, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimenti o di adempimento parziale al Direttore Generale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale www.portodichioggia.com nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente, al richiedente, il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 23 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO

A.S.Po. provvede sulle istanze di accesso civico, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di accoglimento dell'istanza, il Servizio Amministrazione trasparente provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il provvedimento di rigetto dell'istanza deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO **(ex art.5 comma 2 Decreto trasparenza)**

Art. 24 – OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai sensi degli artt. 5 e 5bis del D. Lgs.33/2013, come modificato dal D. Lgs.97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti formati o detenuti dall'Azienda Speciale del Porto di Chioggia, 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 5bis del medesimo Decreto.

Art. 25 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

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.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapito 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.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa

Art. 26 – REGISTRO DEGLI ACCESSI

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e monitorare l'attuazione della disciplina in materia, presso il Servizio Amministrazione Trasparente è istituito il registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste pervenute con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione.

Il registro, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. (del. N. 1309/2016) e nella Circolare n.2 /2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, viene pubblicato con cadenza semestrale sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, a cura del Servizio Amministrazione trasparente.

Tutte le richieste di accesso pervenute ad A.S.Po., annotate sul registro degli accessi, devono indicare:

- L'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- I controinteressati individuati;
- L'esito e le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti e dai controinteressati.

Art. 27 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. A tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, accessibile sul sito

istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

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 telematica 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 dall'ente 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 di identità;
- d. Trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante 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.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, 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)

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- All'ufficio che detiene i dati o i documenti;
- All'Ufficio relazioni con il pubblico;
- All'Ufficio Giuridico – Accesso ai dati.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Il Responsabile del procedimento ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza possono chiedere in ogni momento, agli uffici incaricati, informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 28 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il Direttore Generale di A.S.Po. che ne riceve l'istanza, il quale può affidare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso di istanze per l'accesso civico generalizzato, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Organo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza in tema di responsabilità.

Art. 29 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI

L'ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D.Lgs 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- 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 ed i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorso dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 30 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art.5 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 eventuali opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Art. 31 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

In caso di accoglimento, il Servizio Amministrazione trasparente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

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

Art. 32 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato alla 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.

Il diritto di accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della L.124/2007;
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981;
- le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del D. Lgs. n. 50/2016;
- 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 Codice; 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).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni A.S.Po. 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.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, A.S.Po. 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.

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 legislativo n. 33/2013, che s'intendono qui integralmente richiamate e che, trattandosi di fonti normative di grado superiore, si applicheranno automaticamente al presente regolamento, sostituendo le disposizioni non più vigenti.

Art. 33 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che A.S.Po. 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.

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, i documenti e le informazioni 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, i documenti e le informazioni 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, 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;
 - 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 camerati, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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.7. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- 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;
 - 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 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 Camera di Commercio, 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.

A.S.Po. 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.

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.

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. 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. 34 – RICHIESTA DI RIESAME

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

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove A.S.Po., con riferimento agli stessi dati, documenti ed informazioni, abbia negato il

diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 35 – MOTIVAZIONE DEL DINIEGO DI ACCESSO

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 Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 36 – IMPUGNAZIONI

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

Il termine di cui all'art.116 comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale.

Il ricorso deve essere notificato anche ad A.S.Po.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene legittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica ad A.S.Po.. Se A.S.Po. non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante, per la protezione dei dati personali

Art. 37 – SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

Il personale operante presso A.S.Po., dia esso a contratto indeterminato, determinato o in somministrazione, è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non

ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 38 – NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le seguenti disposizioni:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “ *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e ss.mm.ii;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 “ *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi* “;
- Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 “*Attuazione dell’articolo 44 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo*”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 “ *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* ”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 “ *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’art.7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*”; nonché le linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di Legge in materia.
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n.179 “ *Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82, ai sensi dell’art.1 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Art. 39 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA’

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazione qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

A.S.Po. provvede a dare pubblicità al presente Regolamento mediante pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

MOD.1 RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

AD A.S.PO.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art.5, co.1, D. Lgs. n. 33/2013) e Regolamento di A.S.Po. approvato con Delibera n. __/2018)

Il/la sottoscritto/a **Cognome*** _____ **nome*** _____

nato/a* _____ (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 vigente normativa non risulta pubblicato sul sito dell'Azienda Speciale del Porto di Chioggia [1]

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

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1, D. Lgs. n. 33/2013 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 di 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 dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali vengono trattati da A.S.Po. 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 le modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

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. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati al 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 all'art.7, D. Lgs. n. 196/2003 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 della 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 trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia con sede in Via Maestri del Lavoro, 50 – 30015 Chioggia (VE)

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza

MOD.2 RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

AD A.S.PO.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art.5, co.2, D. Lgs. n. 33/2013) e Regolamento di A.S.Po. approvato con Delibera n. __/2018)

Il/la sottoscritto/a Cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 2, D.Lgs.n. 33/2013

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”* [1];

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 fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento a proprio carico.[2]

(Si allega copia del proprio documento di identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

[1] Art. 75, D.P.R. n.445/2000 : *“ Fermo restando quanto previsto dall'art.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 è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non 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 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 dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003)

7. Finalità del trattamento

I dati personali vengono trattati da A.S.Po. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato

8. 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.

9. Modalità del trattamento

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

10. 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. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati al 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.

11. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7, D. Lgs. n. 196/2003 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 della 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.

12. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia con sede in Via Maestri del Lavoro, 50 – 30015 Chioggia (VE)

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza

MOD.3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con raccomandata A/R o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito)

Prot. n. _____

Al sig./Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato

Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art.30 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art.5, comma 5, D. Lgs.n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questa Azienda Speciale in data __/__/20__, prot. _____ per la quale Lei/la spett.le Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni [1].

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, A.S.Po. provvederà comunque alla richiesta di accesso.

Il Responsabile del Procedimento

Allegato: Richieste prot. _____

[1] I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art.5-bis, comma 2, D. Lgs. 196/2003:

- a. protezione dei dati personali in conformità al D. Lgs. n.196/2003;
- 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.

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

CIVICO GENERALIZZATO

Prot. n. _____

Al sig./Alla Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato
Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del __/__/20__ , pervenuto a questa Azienda Speciale in data __/__/20__ , prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**
per i seguenti motivi:

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

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. per il Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 104/2010.

Il termine di cui all'art.116, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza a difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di scioglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Il ricorso deve essere notificato anche all'Azienda Speciale interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del Procedimento
