

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DALL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990.

**Parte I
DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 1
Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Autorità» o «AdSP», l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- b) «ufficio unico» l'ufficio unico per l'accesso civico generalizzato individuato ai sensi del decreto n. 1889 del 21.11.2017 ;
- c) «ufficio responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- d) «sito istituzionale», il sito internet dell'AdSP raggiungibile all'indirizzo: <https://www.portsofgenoa.com/it/>
- e) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- f) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- g) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- h) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- i) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonchè trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- j) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del decreto legislativo 196/2003;

- k) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- l) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- m) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- n) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- o) «titolare del potere sostitutivo», il Segretario generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- p) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Autorità, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Autorità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Parte II

ACCESSO CIVICO

Art. 3

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, l'indirizzo di posta elettronica anticorruzionetransparenza@portsofgenoa.com

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

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

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

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

Parte III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4

Legittimazione soggettiva

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

Art. 5

Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'AdSP – Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato.

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

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica cui è allegata copia del documento d'identità.

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

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

Art. 6 **Contenuti dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire all'Autorità di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 7 **Ufficio responsabile del procedimento**

1. L'ufficio unico trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio unico trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Autorità.
3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito l'ufficio unico che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Autorità e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'AdSP, l'ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Autorità, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 8 **Diritti dei controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo anticorruzionetrasparenza@portsofgenoa.com o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a

mano presso l'ufficio protocollo dell'AdSP. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 9

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Autorità.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12.

Art. 10

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nei provvedimenti dell'AdSP in materia di rimborso dei costi.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del decreto trasparenza.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 11

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'AdSP, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.
2. Nei casi in cui il titolare dell'ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT dell'Autorità, sulla richiesta di riesame provvede il Segretario Generale. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Segretario Generale.
3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, comma 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'ufficio protocollo dell'Autorità, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo anticorruzione trasparenza@portsofgenoa.com
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

Art. 12 Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'Autorità o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale della Liguria ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo, n. 104/2010.

Parte IV ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Art. 13 Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'Autorità non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge, n. 241/1990.

Art. 14
Responsabile del procedimento

La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è assegnata al responsabile di direzione, servizio o ufficio competente, salva diversa determinazione del Dirigente di riferimento.

Art. 15
Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Segretario generale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione ovvero mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

5. Qualora l'ufficio competente o il Segretario generale, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 16
Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo dell'Autorità, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata segreteria generale@pec.porto.genova.it, per via postale; utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;

b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;

c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;

d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;

e) apporre data e sottoscrizione.

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

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 17 **Controinteressati**

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

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

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

Art. 18 **Accoglimento e rifiuto della richiesta**

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

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

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

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

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

Art. 19 **Modalità di accesso**

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

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

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

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

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nei provvedimenti dell'AdSP in materia di rimborso dei costi.

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

Art. 20 **Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Autorità;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del decreto legislativo n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 21

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

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

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

b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

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

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

e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

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

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

Art. 22

**Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti
la sicurezza e le relazioni internazionali**

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

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Autorità;

c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;

d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Autorità.

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

Art. 23

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

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

a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione "*per relationem*" dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;

b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;

c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;

d) i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;

e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 24
Accesso agli atti delle procedure di affidamento
e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

Parte V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25
Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica e/o posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

a) posta elettronica, nel caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;

b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

c) consegna a mano contro ricevuta.

3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente regolamento (Allegati 1-7) disponibili sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

Art. 26
Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nella sezione «Amministrazione trasparente».

Art. 27
Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti disposizioni che disciplinano le modalità di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ALLEGATI

ACCESSO CIVICO

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT;

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

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato;

Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato;

Allegato n. 5 Modulo opposizione del contro interessato;

Allegato n. 6 Modulo istanza di riesame del contro interessato.

ACCESSO AI SENSI DELLA L. N. 241/1990

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

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale**

Via della Mercanzia 2
16124 Genova

anticorruzione trasparenza@portsofgenoa.com

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.portsofgenoa.com [1] _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 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] _____

Luogo _____ il ___/___/___ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[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 di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

* dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione Trasparenza@portsofgenoa.com
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO*(ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Al Segretario Generale
Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Titolare del potere sostitutivo**

Via della Mercanzia 2
16124 Genova

segreteria generale@pec.porto.genova.it

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In data ____/____/____ ha presentato richiesta di accesso civico _____

Riguardante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora: [1]

non pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale

www.portsofgenoa.com

ovvero

non ha ricevuto risposta

CHIEDE

Alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di
[2] _____

_____ nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.portsofgenoa.com e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto di istanza

Indirizzo per le comunicazioni: [3]

Luogo _____ il ____/____/____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

[1] – Opzioni alternative.

[2] – 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.

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

* dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica: segreteria generale@pec.porto.genova.it
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)*(ai sensi dell'art. 5, co. 2 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)***All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Ufficio Unico per l'accesso civico generalizzato**Via della Mercanzia 2
16124 Genovaanticorruzione trasparenze@portsofgenoa.com

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)***CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO***Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)*

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- Organizzazione e funzionamento dei servizi
- Organi di indirizzo politico
- Personale
- Consulenti e collaboratori
- Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio
- Banche dati
- Atti e provvedimenti
- Contratti pubblici
- Attività istituzionale / Trasparenza,
- Attività istituzionale / Anticorruzione
- Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

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

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

- al proprio indirizzo email/PEC _____
- al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico
- personalmente presso gli uffici della AdSP:
- in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
 - in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

*dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione trasparenza@portsofgenoa.com
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita

istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
ISTANZA DI RIESAME
(ai sensi dell'art. 5, co. 7 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
 Via della Mercanzia 2
 16124 Genova

anticorruzione trasparenza@portsofgenoa.com

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In data ____/____/____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

Tenuto conto che ad oggi

- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. AdSP n. _____ del ____/____/____
- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. AdSP n. _____ del ____/____/____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):
- al proprio indirizzo email/PEC _____

- al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico
- personalmente presso gli uffici della AdSP:
- in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
 - in formato cartaceo

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

*dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione trasparenze@portsofgenoa.com
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)
(ai sensi dell'art. 5, co. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All' Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale
Ufficio (indicare l'ufficio che detiene il dato/documento)
Via della Mercanzia 2
16124 Genova

anticorruzione trasparenze@portsofgenoa.com

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

In riferimento alla comunicazione del _____ (indicare l'ufficio della AdSP)

Prot. n. _____ del _____

SI OPPONE

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

Per la seguente motivazione:

Luogo _____ il ___/___/___ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione trasparenze@portsofgenoa.com
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

**RICHIESTA DI IRESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**
*(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,
ai sensi dell'art. 5, co. 9 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale**
Via della Mercanzia 2
16124 Genova

anticorruzionetrasparenza@portsofgenoa.com

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____
E-mail/PEC _____
Tel./Cell. _____
In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

CONSIDERATO CHE

In data _____ con nota prot. n. _____ *(indicare in numero di protocollo della richiesta)* è pervenuta alla AdSP la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota prot. _____ *(indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso)* in quanto individuato/a quale soggetto contro interessato

TENUTO CONTO CHE

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

CONSIDERATO ALTRESI' CHE

L'Amministrazione con nota prot. n. _____ *(indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)* ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5 co. 8 del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione trasparenze@portsofgenoa.com
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ' DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ' DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ' DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

Via della Mercanzia 2

16124 Genova

segreteria generale@pec.porto.genova.it

Il/La sottoscritto/a Nome* _____ Cognome* _____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in* _____ Prov (____) Via _____ n. _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto)

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

- _____
- _____
- _____

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

Indirizzo per le comunicazioni: [1] _____

Luogo _____ il ___/___/___ Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica e/o posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

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

* dati obbligatori

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica segreteria generale@pec.porto.genova.it
- all'indirizzo postale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova;
- via fax al n. 010 24 12 382
- presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale

INFORMATIVA ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.porto.genova.it.

2. RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Il riferimento e-mail per contattare il Responsabile è: responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com

3. FINALITÀ DEI TRATTAMENTI DEI DATI

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale effettua il trattamento dei dati per svolgere l'istruttoria relativa alle richieste di accesso in conformità alle disposizioni del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 e ad ogni ulteriore fonte normativa applicabile alla richiesta medesima.

4. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

I dati personali sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e comunque per il tempo necessario a raggiungere le finalità istituzionali, ivi comprese quelle di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

5. AMBITO DI CONOSCIBILITÀ DEI DATI, COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE

I dati forniti saranno trattati direttamente dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale e/o da soggetti espressamente nominati come Responsabili esterni del trattamento ai sensi del Regolamento 2016/679/UE. Potranno essere oggetto di comunicazione a terzi nei casi in cui ciò sia necessario per adempiere ad obblighi di legge.

6. DIRITTI DEGLI INTERESSATI (artt. 15-22 del Regolamento 2016/679/UE)

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Amministrazione, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza può essere presentata contattando il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati personali. È altresì possibile, qualora si ritenga che il trattamento dei dati avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE, proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali o adire le opportune sedi giudiziarie.

7. CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Luogo e data _____ Firma _____