

Modifica del 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) «RPCT» il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'AdSP;
- d) «Responsabile del dato», ossia la struttura (Direzione/Servizio/Ufficio) di competenza, detentore dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- e) «ufficio responsabile del procedimento», l'ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- f) «sito istituzionale», il sito internet dell'AdSP raggiungibile all'indirizzo: <https://www.portsofgenoa.com/it/>;
- g) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- h) «codice dei contratti pubblici», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- i) «SUA» lo sportello Unico Amministrativo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale costituito in ottemperanza all'art. 15 *bis* della Legge n. 84/1994 e s.m.i.;
- j) «SPID» il sistema pubblico di identità digitale di cittadini ed imprese ai sensi degli artt. 64 e 65 del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);
- k) «CIE» carta d'identità elettronica: il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;

- l) «CNS» carta nazionale dei servizi: il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- m) «Credenziali SUA di 2° livello»: le credenziali composte da username, password e una One Time Password (OTP) rilasciate a determinate categorie di utenti impossibilitati ad accedere agli strumenti di autenticazione (SPID/CIE/CNS) che devono quindi registrarsi sul portale SUA;
- n) «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;
- o) «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»;
- p) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- q) «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;
- r) «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;
- s) «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;
- t) «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;

- u) «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;
- v) «titolare del potere sostitutivo», il Segretario generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- w) «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.

## **Art. 3**

### **Modalità di presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico semplice, generalizzato o documentale è presentata all'AdSP attraverso una delle modalità di seguito indicate:
  - accedendo al portale SUA tramite SPID/CIE/CNS o credenziali SUA di 2° livello secondo le modalità permesse dopo il 28/02/2021;
  - a mezzo posta/fax o *brevi manu* presso l'Ufficio protocollo dell'Autorità, qualora non si disponga di una connessione internet. Laddove la richiesta di accesso 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.
2. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita sul portale SUA o presentata/consegnata all'Ufficio protocollo dell'Autorità. Il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere da tale data.

## **Parte II**

### **ACCESSO CIVICO**

**Art. 4**  
**Accesso civico**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, l'istanza di accesso civico semplice identifica i documenti, le informazioni o i dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria per legge.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del decreto trasparenza, l'istanza è presentata al RPCT secondo una delle modalità indicate all'articolo 3 che precede.
3. 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 dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.
4. 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.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT comunica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. 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.
7. Avverso la decisione del RPCT o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del titolare del potere sostitutivo, o di mancata risposta, il richiedente 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 III**  
**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**Art. 5**  
**Legittimazione soggettiva**

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

**Art. 6**  
**Presentazione dell'istanza**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, l'istanza di accesso civico generalizzato identifica i documenti, le informazioni o i dati richiesti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'AdSP – Ufficio unico per l'accesso civico generalizzato secondo una delle modalità indicate all'art. 3 che precede.

#### **Art. 7** **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. 8** **Ufficio unico**

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, previa individuazione dell'ufficio che detiene il dato prevalente, trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
2. L'ufficio unico provvede inoltre a:
  - garantire che il procedimento si svolga secondo le modalità e nel rispetto dei limiti nonché dei termini previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
  - supportare, ove necessario, il responsabile del procedimento nella trattazione dell'istanza assicurando la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Autorità;
  - compilare il registro degli accessi.

#### **Art. 9** **Ufficio responsabile del procedimento**

1. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo una delle modalità indicate all'art. 3 che precede, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 7, 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. 11 inizia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza all'Autorità.

3. 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. 10** **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 di regola mediante il portale SUA o 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 tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

#### **Art. 11** **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 dalla data di presentazione dell'istanza all'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. 13.

#### **Art. 12** **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 del D.Lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Art. 13** **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 dalla data di presentazione dell'istanza all' Autorità.
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. 6 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita sul portale SUA o presentata/consegnata all'Ufficio protocollo dell'Autorità.
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. 14** **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione dell'ufficio responsabile del procedimento 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. 15**

#### **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. 16**

#### **Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'ufficio competente per materia.
2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

#### **Art. 17**

#### **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. 18 Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale è presentata attraverso una delle modalità indicate all'art. 3 che precede.
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 presentazione dell'istanza all'Autorità.
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. 19 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 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. 20 Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta giorni dalla data di presentazione 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. 21 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 tramite il portale SUA, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato mediante l'invio dei documenti informatici attraverso il medesimo portale.

## **Art. 22**

### **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, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

## **Art. 23**

### **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. 24**

#### **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. 25**

#### **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. 26**

## **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 TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 27 Periodo transitorio**

1. Fino alla data di avvio del portale SUA restano in vigore tutte le modalità di presentazione, gestione nonché comunicazione afferenti le istanze di accesso civico semplice, generalizzato e documentale previste dal *“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”* adottato con decreto n. 49 del 29 gennaio 2019.

#### **Art. 28 Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante il portale SUA ovvero posta elettronica certificata. Nel caso in cui l’istanza sia stata presentata tramite il portale SUA questo rappresenterà l’unico canale di comunicazione fra il soggetto istante e l’Autorità.
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.

#### **Art. 29 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» ed entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione.

**Art. 30**  
**Abrogazioni**

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 27 che precede, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti disposizioni che disciplinano 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.