



**AUTORITÀ PORTUALE DI TARANTO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Decreto presidenziale n. 92 del 02.10.2013

**INDICE:**

**~ PARTE I**

DISPOSIZIONI GENERALI

- ✦ ART. 1 FINALITÀ. PRINCIPI GENERALI
- ✦ ART. 2 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- ✦ ART. 3 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ✦ ART. 4 SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO

**~ PARTE II**

LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- ✦ ART. 5 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
- ✦ ART. 6 ESCLUSIONE DALL'ACCESSO
- ✦ ART. 7 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- ✦ ART. 8 TUTELA DEL KNOW HOW
- ✦ ART. 9 ACCESSO A DATI SENSIBILI DI RILEVANZA PENALE

**~ PARTE III**

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- ✦ ART. 10 PARTECIPAZIONE DEI CONTROINTERESSATI
- ✦ ART. 11 ACCESSO INFORMALE
- ✦ ART. 12 ACCESSO FORMALE
- ✦ ART. 13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO. COMPETENZE
- ✦ ART. 14 RICHIESTA DI ACCESSO
- ✦ ART. 15 MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO. COPIE DEI DOCUMENTI
- ✦ ART. 16 PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO

**~ PARTE IV**

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

- ✦ ART. 17 TARIFFE
- ✦ ART. 18 NORME DI RINVIO
- ✦ ART. 19 ENTRATA IN VIGORE. PUBBLICITÀ. MODIFICHE

## PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1** FINALITÀ. PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'Autorità Portuale di Taranto (di seguito: "APT") ovvero detenuti dalla stessa ed esistenti al momento della richiesta di accesso. Esso individua, altresì, le categorie di documenti sottratti all'accesso.

La disciplina di tale diritto costituisce concreta attuazione dei generali principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, massima partecipazione all'attività amministrativa da parte dei cittadini ed efficienza della Pubblica Amministrazione. La tutela del diritto è garantita temperando lo speculare diritto alla tutela della riservatezza e privacy dei terzi.

Si applicano le definizioni e i principi in materia di accesso in conformità a quanto stabilito nel Capo V della L. n. 241/1990 e s.m. e le modalità di esercizio del diritto previste dal D.P.R. n. 184/2006.

Il presente Regolamento è interpretato secondo le regole contenute nelle Preleggi e nel Codice Civile.

L'APT consente l'accesso ai documenti amministrativi con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale (capo V, sez. I, art. 50 del D.lgs. n. 82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*").

Si richiama preliminarmente il dovere dei dipendenti dell'APT alla stretta osservanza del segreto d'ufficio.

### **Art. 2** TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il termine previsto per l'emanazione del provvedimento finale decorre dalla data di ricevimento della domanda/istanza all'Ufficio protocollo dell'APT.

Il procedimento di accesso deve concludersi - ai sensi del comb. disp. tra gli artt. 25, co. 4, della L. n. 241/1990 e 6, co. 4, del D.P.R. n. 184/2006 - nel termine di giorni trenta dalla presentazione della richiesta all'Ufficio suindicato ovvero dalla ricezione della medesima, nell'ipotesi disciplinata dal co. 2 di tale ultima normativa, di richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta ai sensi dell'art. 25, co. 4, della L. n. 241/90.



Si verifica l'ipotesi di interruzione del termine nel caso di richiesta irregolare o incompleta. L'APT ex art. 6, co. 5 del D.P.R. n. 184/2006, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il termine di conclusione del procedimento è quello di adozione del provvedimento espresso.

### **Art. 3= OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile fino a quando l'APT ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi - dieci anni come determinati ex art. 2220 Cod. Civ. - ai quali si chiede di accedere.

Non sono accessibili, ai sensi dell'art. 22, co. 4, della L. n. 241/90, le informazioni in possesso dell'APT che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'APT.

### **Art. 4= SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO**

Il diritto degli <<interessati>> di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi è esercitabile da tutti i soggetti pubblici o privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

## **PARTE II**

### **LIMITAZIONI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 5= DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il differimento dell'accesso è disposto - nelle ipotesi previste dall'art. 9, co. 2, del D.P.R. n. 184/2006 - oltre che per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, co. 6, della L. n. 241/90 anche per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a

provvedimenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Art. 6** ESCLUSIONE DALL'ACCESSO

1. Si individuano le sottoindicate categorie di documenti per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza:

- a) gli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione nonché i documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- b) i rapporti informativi nonché le note caratteristiche personali, compilate a qualsiasi titolo, riguardanti i dipendenti diversi dal richiedente e la documentazione caratteristica, matricolare nonché quella afferente a situazioni private dei dipendenti medesimi;
- c) la documentazione concernente il trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza ed in particolare la c.d. "*busta paga*" se dalla stessa rinviengano informazioni di carattere riservato, qualora la richiesta provenga da persona diversa dal richiedente;
- d) i documenti amministrativi afferenti il riconoscimento di sussidi/provvиденze/contributi per effetto di particolari ragioni connesse allo stato di necessità o salute del dipendente o dei familiari, limitatamente alle motivazioni sottese all'adozione del provvedimento;
- e) la documentazione attinente accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza.

2. Si individuano le sottoindicate categorie di documenti per l'esigenza di salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico:

- a) i documenti amministrativi secretati concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'APT;
- b) i documenti amministrativi concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'APT in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti di organismi italiani o stranieri;
- c) i lavori preparatori, la documentazione predisposta e i carteggi scambiati in vista di incontri tenuti in Italia e/o all'Estero con rappresentanti di Organismi/Enti/Socc. nazionali o internazionali.



3. Si individuano le sottoindicate categorie di documenti per l'esigenza di salvaguardare la tutela del segreto d'ufficio ovvero le informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata:

- a) le note, le proposte, gli appunti, i pareri espressi dalle diverse Direzioni ed ogni altra elaborazione endoprocedimentale con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) i pareri legali coperti da segreto professionale (tutelato dall'art. 622 c.p.) relativi a controversie in atto o potenziali e l'inerente corrispondenza, con particolare riguardo a quelli richiesti all'Avvocatura dello Stato sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 200/1996;
- c) 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 dell'APT;
- d) convenzioni/accordi/intese tra l'APT ed altre pubbliche Amministrazioni, per i quali non sia intervenuta l'autorizzazione alla divulgazione da parte di queste ultime;
- e) gli atti inerenti procedimenti giudiziari o di conciliazione, nonché gli atti e documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o messi a disposizione di quest'ultima da parte dell'Amministrazione;
- f) gli atti detenuti stabilmente dall'APT ma formati da altre pubbliche Amministrazioni e per i quali queste ultime abbiano escluso l'esercizio del diritto di accesso.

I documenti formati dall'APT o detenuti stabilmente dalla stessa sono sottratti all'accesso in tutti gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'Ordinamento, ai sensi dell'art. 24, co. 1, della L. 241/1990.

Sarà, comunque, garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari la cui conoscenza appaia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nell'ambito della medesima procedura in cui si collocano gli atti oggetto dell'accesso. Si applicano le disposizioni di cui al D.lgs.196/2003 e smi (c.d. "Codice della privacy").

L'accesso di terzi non qualificabili come "parte" nell'ambito di azioni giurisdizionali di qualsivoglia tipologia e grado sarà consentito esclusivamente a conclusione del contenzioso (con sentenza passata in giudicato).



**Art. 7**

**PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI  
PUBBLICI**

Nell'ambito delle procedure di gara indette dall'APT - in disparte la procedura prescelta, l'importo a base d'asta e la tipologia dell'appalto - graverà sui concorrenti l'onere della produzione (separata o congiunta alla domanda di partecipazione alla gara) della dichiarazione qui compiegata come **All.to 1** corredata dalla produzione della relativa documentazione (ove richiesta) e dalla espressa autorizzazione a consentire l'accesso alla propria documentazione ai concorrenti della medesima procedura di gara.

L'APT agirà - anche nel caso di dette procedure concorsuali - nel pieno rispetto delle norme di legge afferenti l'accesso ai documenti amministrativi, con particolare riguardo alla fattispecie della definizione degli atti prodotti dai Soggetti partecipanti (offerte). Detti atti, infatti, in quanto oggetto delle valutazioni dell'Amministrazione o di Organi straordinari interni ad essa (Commissioni/Seggi di gara) non potranno essere sottratti all'esercizio del diritto di accesso fuoriuscendo dalla sfera di dominio dei privati per porsi sul piano della valutazione comparativa rispetto alle offerte presentate dagli altri concorrenti.

L'APT riconosce la prevalenza - riconosciuta in sede legislativa, giurisprudenziale e dottrina - del diritto di difesa dell'interessato (cui è preordinato il diritto di accesso) sul diritto alla riservatezza dei terzi che, comunque, provvederà a tutelare attraverso l'adozione di misure cautelative *ad hoc* nel prosieguo elencate.

L'esclusione assoluta opera soltanto per i documenti che non hanno costituito oggetto di esame/valutazione da parte della Amministrazione o della Commissione giudicatrice e/o che siano rimasti in busta chiusa.

☒ Differimento dell'accesso

I casi di differimento dell'esercizio del diritto di accesso sono indicati nell'art. 13, co. 2, del D. lgs. n. 163/2006 e s.m..

In particolare, per quel che concerne la lett. c) della normativa suindicata si specifica quanto segue:

1. il differimento previsto nel dato normativo cit. riguarda le sole "offerte" tecniche ed economiche e, dunque, non anche la documentazione (attestazioni, certificazioni e altri documenti presentati ai fini dell'ammissione alla procedura) prodotta dai concorrenti in sede di partecipazione alla gara;
2. il termine di durata del differimento "fino all'approvazione dell'aggiudicazione" deve intendersi come quello coincidente con l'emanazione da parte dell'Amministrazione del Decreto di aggiudicazione definitiva-efficace ex art. 11, co. 8 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m..

Tale ipotesi di differimento non opera per gli atti della Commissione e, in genere, della Stazione Appaltante riguardanti l'esclusione dei concorrenti richiedenti



l'accesso, così come, seppure indirettamente, confermato dall'art. 79, co. 5, lett. b) del D.lgs. n. 163/2006 e s.m. <<In ogni caso l'amministrazione comunica di ufficio ... l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione>>;

3. con riferimento specifico ai verbali di gara - atti amministrativi di contenuto composito a formazione progressiva - l'APT riserva, in relazione ed in considerazione dello stato di avanzamento della procedura di gara, di comunicare il contenuto a chi ne faccia richiesta soltanto nelle parti la rivelazione del contenuto delle quali appaia legittima sulla base delle disposizioni di legge summentovate.

☒ **Esclusione dell'accesso**

I casi di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso attengono alle sottoindicate categorie di documenti afferenti:

1. gli appalti segretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, ai sensi dell'art. 13, co. 2 del D.lgs. 163/2006 e s.m.;
2. le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata motivazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (cfr. art. 8);
3. i pareri legali acquisiti dai Soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture, per la soluzione di liti potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
4. le relazioni riservate del Direttore dei lavori e dell'Organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del Soggetto esecutore del contratto, ai sensi dell'art. 13, co. 5, lett. d) cit.;
5. le giustificazioni delle offerte prodotte nell'ambito dei procedimenti di verifica dell'anomalia ex artt. 86 e 88 del D.lgs. 163/2006.

In relazione all'ipotesi di cui al punto 2. è, comunque, consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

In relazione all'ipotesi di cui al punto 5. l'APT contempla sia il differimento di cui all'art. 13, co. 2, lett. c-bis del D.lgs. n. 163/2006 e s.m. e sia l'esclusione dell'esercizio del diritto di accesso laddove tali giustificazioni (o le precisazioni delle stesse) contengano aspetti/dati riservati da trattarsi/tutelarsi alla stregua del know-how aziendale (cfr. art. 8).



**Art. 8** TUTELA DEL KNOW HOW

Perseguendo il già citato obiettivo del bilanciamento tra diritto di accesso e tutela della riservatezza, l'APT garantisce - anche in presenza di aspetti riservati e/o di segreti tecnici/commerciali - l'esercizio del primo "*in vista della difesa in giudizio*", in relazione alla medesima procedura nell'ambito della quale venga formulata la richiesta di accesso, comprendendo in siffatta espressione anche la lite potenziale e non solo il giudizio effettivamente intentato/azionato. Per dette fattispecie l'APT adotta misure di tutela della riservatezza (cancellature, omissis, mascheramenti, etc.) in relazione alle eventuali parti dell'offerta dei concorrenti idonee a rivelare detti segreti e che non siano state oggetto della valutazione dell'Amministrazione in sede di gara, così come previsto nell'art. sub 7.

In tal caso gli operatori economici controinteressati (cfr. art. 12) devono motivare specificamente e comprovare adeguatamente l'esistenza di detti segreti tecnici o commerciali (protetti, ad es., da brevetto o altra privativa riconosciuta dall'Ordinamento giuridico) con le modalità e nelle forme previste dal già richiamato **All.to 1**. L'APT è tenuta ad effettuare, su tale documentazione, un accurato controllo/giudizio prognostico alla stregua di una prova di resistenza.

In assenza di sufficiente comprova da parte del controinteressato, l'istanza di accesso è sempre accolta se è formulata, come già detto, in vista della difesa in giudizio degli interessi del richiedente. Negli altri casi l'APT assume decisione motivata sul contemperamento tra gli opposti interessi.

Il Responsabile del procedimento - anche indipendentemente dall'opposizione dei controinteressati, quando l'istanza di accesso ha per oggetto o per effetto, in tutto o in parte, l'ostensione di documentazione tecnica contenente informazioni industriali o commerciali - può disporre una o più delle seguenti cautele:

- ✓ cancellazioni o omissis parziali;
- ✓ esclusione dall'accesso delle parti della documentazione che non abbiano costituito oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice o del Seggio di gara;
- ✓ invito al richiedente a sottoscrivere una clausola di impegno a mantenere riservate le informazioni ricevute e ad utilizzarle esclusivamente per la difesa in giudizio dei propri interessi;
- ✓ ammissione all'accesso mediante sola visione dei documenti.

La valutazione dei presupposti per l'applicazione del presente articolo compete al Responsabile del procedimento.

**Art. 9** ACCESSO A DATI SENSIBILI DI RILEVANZA PENALE

Qualora l'istanza di accesso abbia per oggetto o per effetto, in tutto o in parte, l'ostensione di documenti di rilevanza penale (a mero titolo esemplificativo: informative



antimafia, certificati del casellario giudiziale, certificati dei carichi pendenti, provvedimenti giurisdizionali, informative di polizia) il Responsabile del procedimento valuta l'opportunità di escludere dall'accesso tali informazioni ovvero di adottare idonei accorgimenti (cancellature, omissis, presa visione del documento, rilascio di copie parziali).

### PARTE III PROCEDIMENTO DI ACCESSO

#### ~~Art. 10~~ PARTECIPAZIONE DEI CONTROINTERESSATI

Fermo quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 184/2006, il Responsabile del procedimento, se individua soggetti <<controinteressati>> (tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto della riservatezza), è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, allegando copia dell'istanza. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, co. 2 della normativa medesima.

Tale sub-procedimento non è implementato nelle ipotesi sottoindicate:

- a) l'APT ha previsto la produzione della dichiarazione di cui all'**All.to 1**.
- b) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- c) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- d) la richiesta di accesso è, *ab origine*, manifestamente infondata e, pertanto, destinata ad essere rigettata nel merito sulla base delle motivate valutazioni della APT;

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione cit., i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione medesima.

Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora ritenuto necessario, trasmette ad altra competente Direzione, per ogni apporto consultivo partecipativo, le opposizioni e/o le dichiarazioni di cui all'**All.to 1** che richiedano l'applicazione della disciplina a tutela del *know how* prevista dall'art. 8 del presente Regolamento. Detta Direzione riscontra le note cit. nel termine di cinque giorni a far data dal ricevimento delle stesse. Ciò al fine di consentire il rispetto dei termini di legge.

Qualora per il numero dei soggetti controinteressati la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa il Responsabile del procedimento di accesso



provvede – ex art. 8, co. 3, L. 241/1990 e s.m. - mediante forme di pubblicità idonee che si stabiliscono nelle seguenti: sito web e Albo Pretorio dell'APT.

#### **Art. 11 – ACCESSO INFORMALE**

Si esercita mediante istanza - anche verbale - all'ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il documento richiesto. Ciò allorché, sulla base della natura di tale documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta, qualora ne ricorrano i presupposti, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. La richiesta effettuata telefonicamente è improcedibile.

E' prevista la sottoscrizione di apposita ricevuta da parte dell'istante o del suo rappresentante o delegato (delega e/o procura devono essere esibite in originale o in copia conforme all'originale, nei termini di legge). Copia di detta ricevuta sarà rilasciata all'istante medesimo.

E' fatta salva la specifica disciplina di cui all'art. 79, co. 5-quater del D.lgs. n. 163/2006 e s.m. in materia di AA.PP..

Il Responsabile del procedimento, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano incertezze sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'Ufficio Protocollo dell'APT rilascia ricevuta. Il Responsabile del procedimento, al fine di agevolare gli interessati, mette a disposizione gratuitamente la modulistica occorrente (**All. 2**).

#### **Art. 12 – ACCESSO FORMALE**

Le istanze di accesso ai documenti amministrativi sono assunte al protocollo dell'APT. Esse sono redatte, preferibilmente, in conformità al documento individuato come **All.to 2** del presente Regolamento. Ove il richiedente non utilizzi detto modulo, l'istanza dovrà, comunque, contenere gli elementi in esso indicati, in quanto essenziali ad accertare la legittimazione del richiedente, il suo interesse all'accesso, i documenti richiesti ed ogni altro elemento ritenuto necessario dall'APT. È facoltà dell'istante la consegna a mano, l'invio a mezzo posta (preferibilmente mediante spedizione con raccomandata con avviso di ricevimento) o la trasmissione per telefax o posta elettronica



(preferibilmente certificata). In ogni caso l'istanza deve essere corredata da tutta la documentazione espressamente indicata, in relazione alle diverse fattispecie, nel succitato **All.to 2**.

#### **Art. 13** RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO. COMPETENZE

E' il Soggetto di volta in volta individuato dall'Amministrazione tra le figure indicate nell'art. 6, co. 6, del D.P.R. n. 184/2006 (il Dirigente, il Funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente). Il nominativo e i contatti di quest'ultimo sono comunicati per iscritto al Soggetto istante.

Ogni Direzione provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente ai documenti stabilmente detenuti dalla stessa.

Egli cura l'istruttoria nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento osservando l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Inoltre:

- I**, valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
- II**, verifica la legittimazione all'esercizio del diritto da parte del richiedente;
- III**, valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
- IV**, acquisisce le competenti valutazioni tecniche all'uopo necessarie.

#### **Art. 14** RICHIESTA DI ACCESSO

È, altresì, onere del richiedente indicare nella richiesta le proprie generalità, il recapito, anche telefonico e/o di posta elettronica o posta elettronica certificata, presso il quale intenda ricevere le comunicazioni.

Tali recapiti verranno ritenuti utili ai fini delle notifiche.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, Persone giuridiche, Associazioni, Istituzioni od altri Organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittimi l'esercizio del diritto per conto dei Soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori legali di Soggetti interessati all'accesso ai documenti devono dichiarare a quale titolo ne fanno richiesta.

L'identificazione del richiedente avviene mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'APT può accettare l'esibizione di documenti di identità scaduti nel caso in cui il richiedente dichiari - sotto la propria personale responsabilità - che i dati ivi contenuti non abbiano subito mutazione alcuna.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di Soggetti pubblici è trattata sulla base dell'art. 22, co. 5, della L. n. 241/1990 e s.m.

#### **Art. 15** MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO. COPIE DEI DOCUMENTI

L'Ufficio del Responsabile del procedimento deve prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'individuazione del <<documento amministrativo>> del quale è chiesto l'accesso.

Il <<diritto di accesso>> è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi richiesti.

La visione dei documenti amministrativi è gratuita. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente parti del documento ottenuto in visione.

Per l'estrazione di copia dei documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti per le copie autenticate e conformi all'originale.

La tariffa relativa al rimborso del costo riproduzione è stabilita dal successivo art. 18.

#### **Art. 16** PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO

Il provvedimento di conclusione del procedimento è adottato dal Presidente o dal Segretario Generale dell'APT e può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della Sede, presso cui rivolgersi nonché del periodo di tempo di quindici giorni ex art. 7, co. 1, del D.P.R. n. 184/2006.

Nel caso di diniego, differimento o limitazioni dell'accesso, il provvedimento da comunicare all'interessato deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio che ha istruito la richiesta;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;



- c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- d) l'esito della domanda;
- e) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso;
- f) l'indicazione della possibilità di presentare ricorso giurisdizionale avverso tale provvedimento di diniego, differimento, limitazione, al TAR Puglia - Sez. Lecce entro trenta giorni dalla legale conoscenza del medesimo.

Il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso deve essere comunicato, per conoscenza, agli eventuali controinteressati.

I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni giuridiche ostative o sospensive dell'accesso. Se le motivazioni contenute nel provvedimento richiamano un altro documento dell'amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo.

La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso ai documenti amministrativi è effettuata presso i recapiti indicati come utili dal richiedente ai fini delle notifiche.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

I Soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti hanno il diritto di chiedere ed ottenere dall'APT, anche per le vie brevi, informazioni circa lo stato d'avanzamento ed i tempi di attesa per il perfezionamento del procedimento di accesso in corso.

#### **PARTE IV**

##### **DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

#### **Art. 17<sup>o</sup>      TARIFFE**

L'estrazione di copia dei documenti soggetti all'accesso - anche al fine di perseguire l'obiettivo di contenimento della spesa pubblica - è subordinata, *ex art. 25 della L. 241/1990*, al pagamento delle seguenti tariffe comprensive del rimborso del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e di visura nonché dell'impiego di risorse dell'Ente:

tipologia	tariffa
Riproduzione a mezzo fotocopiatore (costo per foglio)	€ 0,90
Riproduzione mediante scanner (costo per foglio)	€ 0,90
supporto ottico (CD/DVD)	€ 5,00

Per formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'Autorità Portuale, il costo di detta riproduzione sarà pari a quello indicato nella relativa fattura predisposta dalla copisteria all'uopo delegata.

L'importo, calcolato e comunicato dal Responsabile del procedimento di accesso, dovrà essere versato con bonifico bancario presso la BANCA POPOLARE PUGLIESE Funzione Tesoreria Enti, IBAN: IT 87 J 05262 79748 T20990000641, con l'indicazione della causale "*pagamento diritti accesso agli atti*" ovvero con assegno circolare "*non trasferibile*" intestato all'Autorità Portuale di Taranto.

La ricevuta di detto pagamento dovrà essere esibita, a cura del richiedente, al momento del rilascio delle copie presso la sede dell'APT.

Se il richiedente domanda la ricezione a domicilio delle copie, sono a suo carico le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

In nessun caso è consentito l'affidamento - neppure in via temporanea - direttamente al richiedente della documentazione oggetto della richiesta di accesso al fine della riproduzione.

Nel caso di richiesta di copie autentiche, a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Ente, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

#### ***Art. 18***      **NORME DI RINVIO**

Trovano applicazione la L. n. 241/1990 e s.m. (artt. 22-28), il D.P.R. n. 184/2006 e il D.lgs. n. 163/2006 e s.m. (artt. 13 - 79, co. 5 lett. b e co. 5-quater).

#### ***Art. 19***      **ENTRATA IN VIGORE. PUBBLICITÀ. MODIFICHE**

---

*Ente Pubblico istituito ai sensi della legge 28 gennaio 1994 n°84*

*\*\*Ubicazione: Porto Mercantile 74123 Taranto \*\*Tel: 099/4711611 \*\*Fax: 099/4706877*

*\*\*E-mail: [authority@port.taranto.it](mailto:authority@port.taranto.it) \*\*Cod. Fisc.: 90048270731 \*\**

*Indirizzo postale: cas. post. aperta Taranto succ. 2 - 74123 - Taranto -*



Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web ([www.port.taranto.it](http://www.port.taranto.it)) e sull'Albo Pretorio dell'APT.

L'APT riserva, in qualsivoglia momento, di apportare modificazioni/integrazioni al presente Regolamento con l'osservanza delle stesse forme di pubblicità.



Il Segretario Generale  
Dott. Francesco BENINCIA

- All.to n. 1: dichiarazione ai fini dell'accesso agli atti
- All.to n. 2: modello di istanza di accesso agli atti

