



*Chioggia Terminal Crociere s.r.l.*

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

***Chioggia Terminal Crociere s.r.l.***

## ***Art. 1 Principi generali e definizioni***

1. La società Chioggia Terminal Crociere Srl (in breve C.T.C. Srl) orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. A tal fine: - promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, nonché ai sensi del DPR n. 184/2006, ed in conformità ai principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati nella Unione Europea (Reg. EU 2016/679 – GDPR); - sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della Legge n. 150/2000, al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento; - garantisce l'osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016 (cd. "Decreto Trasparenza"), garantendo l'accesso civico a dati e documenti amministrativi in possesso dell'Ente; 2. Ai fini del presente regolamento, s'intende per:

- a) "accesso documentale" l'accesso agli atti disciplinato dal Capo V della legge n. 241/1990;
- b) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai dati e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n.33/2013;
- c) "accesso civico generalizzato" (cd. FOIA) l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n.33/2013. 3.

Per "atto amministrativo" s'intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio di C.T.C. Srl nell'esercizio della propria attività.

4. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da C.T.C. Srl e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

## ***Art. 2 Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione***

1. C.T.C. Srl garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui la società è in possesso. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui C.T.C. Srl pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici. 2. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso di C.T.C. Srl. 3. C.T.C. Srl non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Il presente regolamento, pertanto: disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati da C.T.C. Srl ed a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini, di cui alla L. 241/1990; disciplina, altresì, la gestione dell'accesso civico, alla luce del principio generale di trasparenza e del diritto alla conoscibilità dei dati e dei documenti detenuti dalle Società pubbliche, stabilisce, inoltre, i casi e le modalità di accesso parziale, differimento o esclusione dall'esercizio dei diritti di accesso sopra richiamati, alla luce delle limitazioni imposte dalla normativa di riferimento per l'accesso documentale (art. 24 L. 241/90 e s.m.i.) e l'accesso civico generalizzato (art. 5 - bis D.lgs n.33/2013 e smi; Linee Guida ANAC di cui a delibera n. 1309/20169), nonché alla luce del principio di riservatezza, secondo le disposizioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati nella Unione Europea (Reg. EU 2016/679 – GDPR).

## ***Art. 3 Iniziative d'informazione e trasparenza***

1. C.T.C. Srl garantisce adeguate iniziative di informazione, attraverso il Servizio Relazioni Esterne. 2 C.T.C. Srl, non disponendo ancora di un proprio Sito internet istituzionale, si avvale del Sito internet camerale per la pubblicazione fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e monitorare l'attuazione della disciplina in materia, è istituito il registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste pervenute con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione. 4. Il registro, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. (delibera n. 1309/2016) e nella Circolare n.2 /2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, viene pubblicato con cadenza semestrale sul sito camerale – Sezione CTC Srl - Società Trasparente, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti.

## ***Art. 4 Oggetto dell'accesso agli atti***

1. Per "diritto di accesso" agli atti s'intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti amministrativi esistenti presso C.T.C. Srl, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento. 2. Il diritto di accesso si esercita, mediante accesso formale o informale, con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente da C.T.C. Srl e materialmente esistenti alla data della richiesta. 3. C.T.C. Srl assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti. 4. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale. Per le definizioni di diritto di accesso, soggetti interessati e contro interessati, documento amministrativo nel procedimento di accesso si rinvia al testo dell'art. 22, lettere a), b) c) e d) della legge 241/1990.

### ***Art. 5 Titolari del diritto di accesso***

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso. 2. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi. 3. Sono inoltre titolari del diritto di accesso:

- altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
- soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto controinteressati;

4. L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso. All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità. Nel caso di soggetti "interdetti" l'accesso è consentito al Tutore, per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito. 5. Nei casi di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica. 6. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.

### ***Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso documentale e compiti***

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti C.T.C. Srl è attribuita al Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, il quale, una volta ricevuta la richiesta d'accesso documentale, è tenuto a: a) esaminare la richiesta al fine di valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso informale oppure formale; b) accertare l'identità e la legittimazione del richiedente e la corretta formalizzazione dell'istanza, con particolare riferimento alla motivazione; c) accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento d) trasmettere la richiesta all'Amministratore Unico, che provvede a valutarne l'ammissibilità o l'eventuale esistenza di situazioni che rendano possibile il solo accesso parziale, ovvero il differimento della richiesta; e) comunicare l'avvio del procedimento di accesso ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentirgli la presentazione di eventuali memorie o documenti; f) provvedere, entro i dieci giorni precedenti la scadenza del termine massimo di cui al successivo art.10, a sollecitare i responsabili degli Uffici competenti che non abbiano ancora trasmesso gli atti e/o i documenti e a formulare proposte al dirigente competente circa l'accoglimento, il diniego, il differimento delle richieste di accesso; g) una volta disposto l'eventuale accoglimento/diniego/differimento della richiesta di accesso da parte dell'Amministratore Unico, comunica al richiedente l'esito dell'accesso fornendo le istruzioni del

caso. 2. Qualora la richiesta di accesso riguardi atti che si riferiscono a procedimenti in corso, le funzioni di responsabile del procedimento di accesso spettano al responsabile del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

#### ***Art. 7 Accesso informale***

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale. 2. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa. 3. L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta, fornire adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

#### ***Art. 8 Accesso formale***

1. Nel caso in cui siano individuabili i controinteressati, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento, il richiedente deve presentare una domanda in formato cartaceo o digitale (a tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione e accessibile sul sito camerale nella sezione Amministrazione trasparente). 2. Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. 3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). 4. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dar comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza mediante posta elettronica certificata per coloro che abbiano indicato un indirizzo PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta; i termini per la conclusione del procedimento di accesso s'interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati, o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. 6. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente. 7. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

#### ***ART. 9 Contenuto dell'istanza***

1. Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto da C.T.C. Srl, devono essere riportate: - le generalità complete del richiedente, indirizzo, n. di telefono, recapito di posta elettronica o P.E.C. presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative

alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore; - estremi del documento o dei documenti di cui si chiede l'accesso e, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili all'individuazione; - l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza in bollo devono essere allegati le marche da bollo per il rilascio del documento); l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso; - data e sottoscrizione. 2. All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente. 3. Il Responsabile del procedimento, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con le modalità indicate dal richiedente stesso, o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza. 4. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.

#### ***Art. 10 Termine del procedimento di accesso***

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge. 2. In caso di presentazione di richiesta di accesso generica, irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile. 3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa s'intende respinta.

#### ***Art. 11 Accoglimento della richiesta di accesso***

1. L'accoglimento della richiesta di accesso viene disposta dall'Amministratore Unico, su proposta del Responsabile del procedimento di accesso. 2. In seguito all'accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. 3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento. 4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

#### ***Art. 12 Diniego dell'accesso***

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta (silenzio rigetto). 2. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento, d'intesa con l'Amministratore Unico che detiene l'atto, provveda prima della scadenza dei termini (diniego espresso), occorrerà formalizzare una risposta scritta. 3. L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

### *Art. 13 Esclusione del diritto di accesso*

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

### *Art. 14 Accesso parziale*

1. Qualora il Responsabile del procedimento ritenga che l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, ne informa il richiedente. 2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

### *Art. 15 Differimento*

1. Qualora se ne valuti l'esigenza, il Responsabile può differire l'accesso nei seguenti casi:

a. per tutelare esigenze di riservatezza della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

b. per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

c. in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso. 3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate. 4. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali. 5. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 (Accesso agli atti e riservatezza) salvo quanto espressamente previsto nel citato Codice dei contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico di detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti. 6. Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito: a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il

loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare; c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione; d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

#### ***Art. 16 Correzione o eliminazione delle informazioni errate***

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere da C.T.C. la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

#### ***Art. 17 Spese***

1. L'esame dei documenti è gratuito. 2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e dei costi dell'invio a mezzo posta, quando richiesto.

#### ***Art. 18 Accesso civico***

1. Attraverso il sito istituzionale della Camera di Commercio Venezia Rovigo Delta Lagunare, CTC Srl garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti. 2. Il diritto di "accesso civico", o accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013), si qualifica quale diritto di "chiunque" di richiedere documenti, informazioni e atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

#### ***Art.19 Legittimazione soggettiva***

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

#### ***Art. 20 Presentazione dell'istanza***

1. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. A tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, accessibile sul sito della Camera di Commercio Venezia Rovigo Delta Lagunare nella sezione CTC Srl - Società trasparente. 2. Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. 3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). 4. L'istanza deve essere trasmessa utilizzando i seguenti recapiti:

\_ mail: info@chioggiaterminalcrociere.it;

\_ pec: cterminalc@pec.it

5. CTC Srl, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, provvede a trasmettere l'istanza all'Amministratore Unico e registrare l'istanza nell'apposito registro degli accessi, che viene pubblicato sul sito camerale nella sezione CTC Srl ed aggiornato ogni semestre.

#### ***Art. 21 Termini del procedimento***

1. CTC Srl provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione delle medesime. 2. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del Procedimento provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. 3. Se i dati, le informazioni o i documenti sono già stati precedentemente pubblicati, il Responsabile del Procedimento indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili. 4. Il provvedimento di rigetto dell'istanza deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.

#### ***Art.22 Accesso civico generalizzato***

1. Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto

#### ***Art. 23 Legittimazione soggettiva***

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito, e non deve essere motivato.

#### ***Art. 24 Registro degli Accessi***

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e monitorare l'attuazione della disciplina in materia, è istituito il registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste pervenute con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione. 2. Il registro, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. (del. N. 1309/2016) e nella Circolare n.2 /2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, viene pubblicato con cadenza semestrale sul sito camerale – Sezione CTC Srl – Società Trasparente, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, a cura del Servizio Amministrazione trasparente.

#### ***Art. 25 Presentazione dell'istanza***

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



camerale nella sezione Amministrazione trasparente 2. Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. 3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). 4. L'istanza deve essere trasmessa utilizzando i seguenti recapiti:

\_ mail: info@chioggiaterminalcrociere.it

\_ pec: cterminalc@pec.it

5. Il Responsabile del procedimento, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, trasmettere l'istanza all'Amministratore Unico e registrare l'istanza nell'apposito registro degli accessi, che viene pubblicato sul sito camerale. 7. Analogamente l'Amministrazione si riserva altresì l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica. 8. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalla Camera di Commercio (art.5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

#### ***Art. 26 Notifica ai soggetti controinteressati***

1. CTC Srl attiva l'istruttoria dialogando con l'ufficio che detiene i dati richiesti, e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). 2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D.Lgs 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi). 4. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica. 5. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati. 6. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del

controinteressato alla tutela dei dati personali). 7. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### ***Art. 27 Termini del procedimento***

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. 2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

#### ***Art. 28 Accoglimento dell'istanza***

1. In caso di accoglimento CTC Srl provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. 2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, CTC Srl ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

#### ***Art. 29 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato***

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso: - nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge; b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. 2. Il diritto di accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui: - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989); - il segreto militare (R.D. n.161/1941); - le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007; - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993); - i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981; - le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del D. Lgs. n. 50/2016; - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.); il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.); - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957) - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6,

D.Lgs. n. 33/2013); - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013). 3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni CTC Srl è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. 4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, CTC Srl deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma. 5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013, che s'intendono qui integralmente richiamate e che, trattandosi di fonti normative di grado superiore, si applicheranno automaticamente al presente regolamento, sostituendo le disposizioni non più vigenti.

#### ***Art. 30 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, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. 2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. 3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. 4. Laddove CTC Srl, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti. 5. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

#### ***Art. 31 Motivazione del diniego all'accesso***

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

### ***Art. 32 Impugnazioni***

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

### ***Art. 33 Segreto d'ufficio e professionale***

1. Il personale operante presso CTC Srl è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

### ***Art. 34 Norme di rinvio***

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni. 2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.