

14
2184



AUTORITA' PORTUALE DI NAPOLI

Delibera n. 538 /08

Oggetto: Approvazione del "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi" dell'Autorità Portuale di Napoli.

IL PRESIDENTE

Vista la L. 28.01.94 n. 84 recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale;

Visto l'art. 6 della citata Legge 84/94 e successive modificazioni;

Visto il D.M. 28.01.2005 che lo nomina Presidente dell'Autorità Portuale di Napoli a far data dal 17.02.2005;

Vista la normativa vigente in materia, ed in particolare il Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (come modificata ed integrata dalla L. 11.02.2005 n. 15/2005 e dal D.L. 35/2005) recante la disciplina di diritto di accesso ai documenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza amministrativa;

Visti gli artt. 22 e ss. della L. 241/90 e il D.P.R. 12.04.2006 n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) che prevedono la possibilità per le singole amministrazioni di adottare un regolamento interno, con il compito di disciplinare più compiutamente e in base agli specifici compiti istituzionali l'accesso agli atti e documenti da esse formati o comunque utilizzati ai fini dell'Ente nonché di individuare le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24, 2° comma;

DELIBERA

Di approvare il "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi" dell'Autorità Portuale di Napoli, composto da 20 articoli in 14 pagine, allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale.

Napoli, li 3.10.08
=====

Ufficio Legale

IL PRESIDENTE
(Francesco MERLI)

Si notifica all'Area Istituzionale _____; Area Tecnica _____; Area A.A.G.e C. _____;

Ufficio Appalti Contratti ed Economato _____; Area Amm.vo Contabile _____.

Napoli, li 3.10.08

200

Porto
di Napoli

AUTORITA' PORTUALE DI NAPOLI

AUTORITA' PORTUALE DI NAPOLI

Porto
di Napoli

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI, AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera presidenziale n. ⁵³⁸ del 3.10.08

INDICE

Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

- Art. 1: Fonti e finalità
- Art. 2: Definizione di documento amministrativo e di oggetto del diritto di accesso
- Art. 3: Soggetti titolari
- Art. 4: Categorie di atti sottratti al diritto di accesso
- Art. 5: Tutela dei terzi
- Art. 6: Limitazioni dell'accesso
- Art. 7: Differimento dell'accesso

Capo II- ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- Art. 8: responsabile del procedimento di accesso
- Art. 9: accesso informale
- Art. 10: accesso formale
- Art. 11: modalità per l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 12: accesso ai dati archiviati in modo informatico
- Art. 13: rimborso costi di ricerca e di riproduzione
- Art. 14: modalità di pagamento
- Art. 15: accesso da parte di altre PP.AA.
- Art. 16: trasmissione ad amministrazione competente
- Art. 17: archivio delle istanze di accesso

Capo III - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18: norma di rinvio
- Art. 19: integrazione e modificazione del regolamento
- Art. 20: entrata in vigore e forme di pubblicità



AUTORITA' PORTUALE DI NAPOLI

Capo I
DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1
(Fonti e finalità)

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni del capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 così come modificata ed integrata dalla legge 11.02.2005 n. 15 e dal D.L. 35/2005 nonché delle disposizioni del D.P.R. 12.4.2006 n. 184, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Autorità Portuale di Napoli, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività dell'Amministrazione da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

2. Il presente regolamento individua, altresì, le categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Autorità Portuale di Napoli, sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 24 della medesima legge n. 241 del 1990 e dell'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352. Per determinate categorie di documenti è anche fissato il periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data presso l'Autorità Portuale di Napoli, mediante la visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 2
(Definizione di documento amministrativo e di oggetto del diritto di accesso)

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Autorità Portuale di Napoli o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo, atti endoprocedimentali, atti e

documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi ed è comunque inammissibile la richiesta di accesso generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'A.P. (cd. "accesso esplorativo").

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'A.P. che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (Codice privacy) in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.

Articolo 3 **(Soggetti titolari)**

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale, concreto ed attuale alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. L'Autorità Portuale di Napoli garantisce il diritto dei soggetti di cui al 1° comma ad accedere, nelle forme di cui al presente regolamento, ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, garantendo peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

3. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva

Articolo 4 **(Categorie di atti sottratti al diritto di accesso)**

1. In conformità all'art. 8, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso, per il periodo eventualmente segnato a fianco di ciascuna, le seguenti categorie di documenti:

a) documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare e reddituale. In questi due ultimi casi solo per la parte relativa ai dati la cui conoscenza può portare alla rilevazione di dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;

b) documentazione attinente a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali. Periodo di differimento: fino alla definitiva conclusione del procedimento.

c) documenti contenenti dati o informazioni economico-statistiche presentati da ditte o soggetti esterni a seguito di richiesta o rilevazione dell'Ente assistita da garanzia di elaborazione globale e di non divulgazione individuale;

d) documenti relativi all'impatto ambientale delle singole imprese che possano pregiudicare in concreto la riservatezza commerciale e industriale ivi compresa la proprietà intellettuale relativa alle tecnologie di produzione;

e) elenchi dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di procedure aperte. Periodo di differimento: dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

f) elenchi dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette, di appalto-concorso o di procedura negoziata. Periodo di differimento: dopo la comunicazione ufficiale da parte dell'Ente dei soggetti da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento;

g) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso; Periodo di differimento: fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria;

h) verbali di contestazione di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive; Periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata;

i) atti inerenti all'attività difensiva quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi intentati avverso l'Autorità Portuale di Napoli da cui potrebbe derivare un grave danno alla stessa;

m) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente;

n) segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni; Periodo di differimento: fino alla conclusione della necessaria istruttoria;

o) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio storico concernenti situazioni puramente riservate di persone ed imprese, secondo quanto previsto dall'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409; Periodo di differimento: 40 anni ad esclusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano liberamente consultabili dopo 70 anni;

p) relazioni riservate riguardanti considerazioni personali che non rientrano in un procedimento amministrativo, indirizzate al Presidente o al Segretario Generale, sull'attività di comitati, commissioni, osservatori, gruppi di studio e/o di lavoro;

q) altri documenti contenenti dati personali sensibili di cui all'art. 4 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 sempreché l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra;

2. Sono, altresì, esclusi dal diritto di accesso i documenti che altri Enti o Amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che l'Autorità Portuale di Napoli detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

3. E' comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

4. L'esclusione dall'accesso, per espressa previsione del Presidente dell'Ente, è decisa con provvedimento motivato del Dirigente dell'Area Affari Giuridici e Contrattuali ed è comunicata per iscritto al richiedente.

5. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese o associazioni, sono inoltre sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

1. fascicoli personali dei dipendenti per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle

- comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
2. richieste di accertamenti medico -legali e relativi risultati;
 3. situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti dell'Autorità Portuale di Napoli ed a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'Ente;
 4. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
 5. carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
 6. rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato ed alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 7. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie.

Articolo 5
(Tutela dei terzi)

1. Qualora la decisione positiva sull'istanza di accesso possa arrecare grave pregiudizio alla riservatezza di terzi controinteressati, l'A.P. è tenuta a dare comunicazione dell'istanza agli stessi mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ed assegna un termine, non superiore a dieci giorni, per presentare motivata opposizione.
2. Decorso il termine sopra indicato, l'AP provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
3. L'eventuale decisione positiva di accoglimento dell'istanza è comunicata al controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione.

Articolo 6
(Limitazioni dell'accesso)

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.
2. La limitazione all'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente dell'Area Affari Giuridici e Contrattuali ed è comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 7
(Differimento dell'accesso)

1. Il differimento dell'accesso ai documenti individuati nell'art. 2 è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese o associazioni.
2. Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:
 - a) assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) operazioni di mobilità del personale;
 - c) acquisizione di beni e servizi a mezzo procedure in economia, trattativa privata, gara ed appalto pubblico.

Capo II
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E
PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 8
(Responsabile del procedimento di accesso)

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile dell'istruttoria del procedimento di accesso.
2. Il responsabile dell'istruttoria del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente addetto all'Area e/o Ufficio dell'Ente la responsabilità istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
3. Per i procedimenti già conclusi il responsabile dell'accesso è l'ufficio al quale è presentata la richiesta secondo le modalità di cui agli artt. 9, 10 e 11 del presente regolamento.

Articolo 9
(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale, per scritto, per telefono, fax o per mezzo di strumenti telematici, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta. Inoltre deve fornire la propria identità e, ove occorra, far constatare la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione o rilascio di copie, ovvero con altre modalità idonee, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

4. Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

Articolo 10 **(Accesso formale)**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare motivata istanza formale, in carta libera.

2. La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente all'ufficio che ha prodotto o detiene stabilmente i documenti secondo quanto stabilito al comma 2 del precedente art. 9. Della presentazione della domanda sarà rilasciata regolare ricevuta.

3. Al di fuori dei casi indicati nel comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, della quale è rilasciata ricevuta.

4. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta.

5. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio e del responsabile, completo della sede, del recapito telefonico al quale l'interessato potrà rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura al pubblico, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. La comunicazione scritta di accoglimento deve altresì contenere l'indicazione del costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso.

6. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnando un termine di 15 giorni per la regolarizzazione, decorso il quale la domanda decade. Il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 11

(Modalità per l'esercizio del diritto di accesso)

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.

2. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi. L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un documento di identità.

3. L'esame dei documenti, effettuato usando ogni diligenza e cura nel consultarli, avviene presso l'ufficio e nel giorno e nelle ore indicati nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. 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, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento in relazione al tempo di ricerca di documenti non immediatamente disponibili, nonché quanto previsto dagli artt. 4, 5, 6 e 7 del presente regolamento.

5. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia dei documenti amministrativi, anche in forma cartografica, in possesso dell'Autorità Portuale di Napoli avviene subordinatamente al rimborso dei costi correnti di riproduzione e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo in quanto dovuto o richiesto. Le copie

sono effettuate da un dipendente dell'Autorità Portuale di Napoli a ciò addetto.

7. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possono essere eseguite con le apparecchiature di cui è dotato l'Ufficio, la consegna può essere posticipata comunicando al richiedente un nuovo termine.

8. Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato, in tal caso le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di eccezione previsti dalla legge.

Articolo 12

(Accesso ai dati archiviati in modo informatico)

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.

2. L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

a) consultazione a terminale con l'assistenza di un dipendente;

b) stampa dei dati su supporto cartaceo;

c) copia dei dati su supporto informatico fornito dall'Amministrazione previo pagamento dell'importo previsto al seguente articolo 13.

Articolo 13

(Rimborso costi di ricerca e di riproduzione)

1. Il rilascio di copie di atti e documenti è soggetto al rimborso delle spese che l'amministrazione sostiene per la riproduzione e la ricerca.

2. Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta o fax. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. Il rilascio di copie di documentazione disponibile in rete o sul computer (es. delibere, determinazioni, verbali, ecc.) o pubblicata all'albo dell'Autorità Portuale (es. ordinanze, bandi, atti di altri enti, ecc.), o comunque disponibile nei fascicoli presenti in ufficio, dell'anno in corso (**archivio corrente**) è subordinato al pagamento in misura così diversificata:

Documentazione disponibile in rete, pubblicata all'Albo dell'Autorità Portuale o disponibile nei fascicoli presenti in ufficio (archivio corrente):

a) riproduzione fotostatica per formati A4 euro **0,10** per ciascuna pagina (facciata);

b) riproduzione fotostatica per formati A3 euro 0,20 per ciascuna pagina (facciata);
c) riproduzione su supporto informatico euro 6,00 (comprensivo del costo commerciale del supporto);
d) per planimetrie, grafici, disegni il costo di riproduzione è maggiorato del 50% ;
e) per il rilascio di copie autentiche, espressamente richieste dall'interessato, il versamento avverrà a mezzo applicazione marche da bollo al costo di € 14,62 a copia ogni 4 facciate (anche per singola pagina);
f) nell'ambito dell'esercizio del diritto di accesso ai dati personali, qualora non risulti confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato, è dovuto un contributo spese nella misura indicata dalle disposizioni riguardanti il trattamento dei dati personali.

4. Nel caso la richiesta degli atti comporti un'attività ricerca negli **archivi cd. di deposito** dei singoli uffici - che a seconda dei casi può comportare impiego di parecchio tempo da parte del personale addetto e comunque inerente atti di oltre un anno dalla data della richiesta - sono fissate le **spese di ricerca in € 5,00** limitatamente alla documentazione non disponibile in rete e non in pubblicazione all'albo dell'Autorità Portuale (o pubblicata nell'anno in corso). Tale rimborso per spese di ricerca si applica una sola volta anche per più documenti se sono contenuti nel medesimo supporto cartaceo o magnetico (faldone, fascicolo, registro, floppy, cd, ecc.). Alle spese di ricerca vanno aggiunte quelle di riproduzione così come diversificate nel prospetto di cui sopra.

5. I costi di spedizione a mezzo posta sono determinati in base alle tariffe vigenti. I costi di spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina fissato nella misura di **€ 0,25**.

Articolo 14

(Modalità di pagamento)

1. Il pagamento delle somme previste per il rimborso dei costi di riproduzione, al fine di semplificare i connessi adempimenti, relativi al maneggio di denaro nonché alle ulteriori procedure da porre a carico delle strutture dell'Autorità Portuale, deve essere effettuato dai richiedenti in una delle forme di seguito specificate.

2. Il pagamento dei costi di riproduzione e di ricerca avviene mediante applicazione rispettivamente sulla richiesta di accesso di marche da bollo corrispondenti all'importo da pagare da acquistare presso l'Ufficio Economato.

2. Nel caso di costi di spedizione, anche a mezzo fax, il pagamento deve avvenire prima della spedizione delle copie tramite versamento

sul conto corrente bancario n. **IT89E0101003402000020000001** intestato all'Autorità Portuale di Napoli – Piazzale Pisacane – Interno Porto – Napoli, specificando nella causale “spese di spedizione copie di documenti”.

3. Anche per i costi di riproduzione e ricerca è possibile effettuare il pagamento dell'importo totale dovuto mediante accredito sul conto corrente bancario n. **IT89E0101003402000020000001** intestato all'Autorità Portuale di Napoli – Piazzale Pisacane – Interno Porto – Napoli, specificando nella causale “spese di ricerca e riproduzione documenti”.

4. I costi sono annualmente rivalutati. In caso di mancata adozione di uno specifico provvedimento di rideterminazione tariffaria annuale, si applicano le tariffe specificate nel presente regolamento.

Articolo 15

(Accesso da parte di altre PP.AA.)

1. La richiesta di accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'amministrazione stessa o dal responsabile del procedimento.
2. Le PP.AA. sono esonerate dal rimborso dei costi di produzione e spedizione delle copie di atti.

Articolo 16

(Trasmissione ad amministrazione competente)

Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata all'Autorità Portuale di Napoli, l'ufficio ricevente trasmette l'istanza stessa all'amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

Articolo 17

(Archivio delle istanze di accesso)

1. Presso ciascun ufficio è istituito un archivio delle istanze di accesso ed è custodito il relativo registro.
2. Per ogni istanza di accesso, formale o informale, devono essere annotati:
 - a. cognome, nome, residenza, eventuali poteri rappresentativi del richiedente e di chiunque abbia avuto accesso agli atti;
 - b. identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
 - c. eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso;
 - d. dati cronologici del procedimento di accesso.



AUTORITA' PORTUALE DI NAPOLI

Capo III DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18 (Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata ed integrata dalla legge 11.02.2005 n. 15 e dal D.L. 35/2005, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Articolo 19 (Integrazione e modificazione del regolamento)

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente almeno ogni tre anni, l'Autorità Portuale di Napoli verifica la congruità delle categorie di documenti individuate dall'art. 4, valutando altresì la possibilità di disciplinare, nelle prescritte forme regolamentari, ulteriori casi di limitazione del diritto di accesso.

Articolo 20 (Entrata in vigore e forme di pubblicità)

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di affissione all'albo dell'Autorità Portuale e sul sito internet www.porto.napoli.it.

2. L'Autorità Portuale ne assicura la massima diffusione fra gli operatori economici, le organizzazioni di categoria, gli ordini e i collegi professionali.