



**Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Capitaneria di porto – Guardia Costiera
Crotone**

Decreto n.116/2017

Il Comandante della Capitaneria di porto sottoscritto:

- VISTA** la legge n. 241 del 7.8.1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il Codice della navigazione ed il relativo Regolamento d'esecuzione;
- VISTO** il D. lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. lgs. n. 97/2016;
- VISTO** il dp. prot. 39155 in data 24.03.2017 del Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto;

CONSIDERATA la necessità di favorire la massima partecipazione ed assicurare imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa della Capitaneria di porto di Crotone;

D E C R E T A

- 1 L'adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Capitaneria di porto di Crotone.
- 2 La pubblicazione del suddetto Regolamento, unitamente
 - all'istanza di accesso agli atti amministrativi;
 - all'istanza di accesso civico, sul sito internet istituzionale <http://www.guardiacostiera.gov.it/crotone> e all'Albo di questo Comando.

Crotone, 27/12/2017

F.to IL COMANDANTE
C.V.(CP) Giuseppe ANDRONACO



**Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Capitaneria di porto – Guardia Costiera
CROTONE**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI
DALLA CAPITANERIA DI PORTO DI
CROTONE**

dicembre 2017

Indice: Premessa

Art. 1 Finalità

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Oggetto

Art. 4 Accesso alle informazioni

Art. 5 Accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 6 Legittimazione soggettiva

Art. 7 Responsabili del procedimento

Art. 8 Istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 9 Oggetto dell'accesso civico semplice

Art. 10 Accesso documentale informale

Art. 11 Accesso formale

Art. 12 Modalità di accesso

Art. 13 Soggetti Controinteressati

Art. 14 Termini del procedimento

Art. 15 Registro delle richieste di accesso civico e accesso generalizzato

Art. 16 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 17 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 18 Richiesta di riesame

Art. 19 Motivazione del diniego all'accesso

Art. 20 Impugnazioni

Art. 21 Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

ALLEGATI

MOD. 1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c.1 , D.Lgs. n. 33/2013)

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2 , D. Lgs. n. 33/2013)

MOD. 3 ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ARTT. 22-23-25 , L.241 /90 - D.P.R. 184/06

MOD. 4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

MOD. 5 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e icasi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dalla Capitaneria di porto di Crotona, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza , correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs33/2013 sulla trasparenza. La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti , può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs33/2013 introdotto dal D.lgs97/2016 cit.

Questa forma di accesso si distingue quindi dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti, mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni di impedire l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti. Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il presente Regolamento , pertanto, disciplina secondo le indicazioni contenute nelle linee guida ANAC anche le modalità di accesso civico di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del D. lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Art. 1 Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/ 1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa della Capitaneria di porto di Crotona, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre all'attuazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La Capitaneria di porto di Crotona, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 3 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- l'accesso documentale come disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 riconosciuto ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza ed alle informazioni a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art. 4 Accesso alle informazioni.

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso , la Capitaneria di porto di Crotone utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e sui servizi espletati e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della collettività.
2. La Capitaneria di porto di Crotone può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

Art. 5 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
2. Qualora titolari di una situazione giuridica qualificata, sarà possibile accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.
3. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990.
4. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è, come detto, quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive -che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Art. 6 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono , identifica i dati , le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art . 7 Responsabili del procedimento

1. I Capi sezione ed i responsabili delle unità organizzative devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dell'accesso è il Responsabile della sezione/u.o. competente a formare l'atto o adetenerlo stabilmente il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento , mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Capi Servizio controllano ed assicurano la regolare pubblicazione degli atti e l'attuazione dell'accesso da parte delle proprie sezioni, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale della Capitaneria di porto di Crotona, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 8 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa, utilizzando il format in allegato, dal soggetto interessato per via telematica (all'indirizzo di posta elettronica certificata cp-crotona@pec.mit.gov.it) secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax odirettamente presso la sezione/u.o che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero alla sezione Affari Generali della Capitaneria di porto di Crotona, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua la sezione/unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.

3. Ove tale istanza venga presentata ad altra sezione/u.o. il responsabile di tale sezione/u.o. provvede a trasmetterla al Capo sezione competente a trattare la richiesta nel più breve tempo possibile.

4. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà 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).

5. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Capitaneria di porto dovranno essere annotate in apposito registro con l'indicazione:

- della sezione/u.o. che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Art. 9 Oggetto dell'accesso civico semplice

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere

documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

Art. 10 Accesso documentale informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementiche ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero alla sezione Affari Generali della Capitaneria di porto di Crotone, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua la sezione/unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 11 Accesso formale

1. L'accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta sul facsimile in allegato predisposto da questo Comando, e può essere trasmessa con le modalità indicate al precedente art. 8.

Nella richiesta di accesso formale l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poterirappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;

e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;

f) apporre data e sottoscrizione.

2. Il procedimento relativo all' accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

3. Qualora l' istanza sia irregolare o incompleta , ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l' invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 12 Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

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

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

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

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione (€ 0.26 a foglio) e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

6. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

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

8. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

9. Le richieste di accesso, debitamente protocollate, sono annotate nell'apposito registro di accesso , di cui al successivo art. 15, e conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Art. 13 Soggetti Controinteressati

1. La sezione/u.o. cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a 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 decreto trasparenza:

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.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la sezione/u.o. provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 14 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico e dell'accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6 , del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. 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).

2. In caso di accoglimento, la sezione/u.o. competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la sezione/u.o. è tenuto a dare comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a

quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la sezione/u.o. deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 15 Registro delle richieste di accesso civico e accesso generalizzato

1. A i fini del monitoraggio sul funzionamento dell'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato, viene istituito il registro degli accessi tenuto ed aggiornato dalla sezione Affari generali.

2. A tal fine, qualunque istanza di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale deve essere trasmessa in copia dal responsabile della sezione/u.o. che dovrà curarne il procedimento al Capo sezione Affari generali per la regolare tenuta del registro. Lo stesso capo sezione dovrà trasmettere anche il provvedimento finale.

3. Il registro deve essere pubblicato, previo oscuramento dei dati personali, alla sezione "Amministrazione Trasparente " alla voce "Altri Contenuti" "Accesso Civico" ed aggiornato ogni sei mesi.

4. Il registro deve essere organizzato in tre sezioni , una per ciascuna tipologia di accesso.

5. Per ciascuna istanza di accesso , il registro deve riportare:

- la sezione/u.o. che ha gestito il procedimento di accesso;
- i controinteressati individuati;
- l'esito e le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Art. 16 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 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.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui: - il segreto militare (R.D. n.161/ 1941); - il segreto statistico (D. Lgs. 322/ 1989); - 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).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Sezione/u.o. 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.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Sezione/u.o. deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di astensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. 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 trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 17 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento , caso per caso , tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelate o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003; - notizie e documenti relativi alla vita privata e

familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'amministrazione è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'astensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 18 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Comandante della Capitaneria di porto di Crotona, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Art. 19 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 Comandante della Capitaneria di porto di Crotona, gli atti devono essere sempre adeguatamente motivati.

Art. 20 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Comandante della Capitaneria di porto di Crotona, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale

Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

Art. 21 Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. La Capitaneria di porto provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.