



**Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Capitaneria di Porto - Guardia Costiera
Messina**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO
DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO
A DOCUMENTI, INFORMAZIONI E
DATI DETENUTI DALLA CAPITANERIA
DI PORTO DI MESSINA A.M.S.**

Indice:

Premessa	3
Art. 1 Finalità	3
Art. 2 Definizioni	4
Art. 3 Oggetto	4
Art. 4 Accesso alle informazioni	4
Art. 5 Accesso generalizzato e accesso documentale	5
Art. 6 Legittimazione soggettiva	5
Art. 7 Responsabili del procedimento	5
Art. 8 Istanza di accesso civico e generalizzato	6
Art. 9 Accesso documentale informale	7
Art. 10 Accesso documentale formale	7
Art. 11 Modalità di accesso	8
Art. 12 Soggetti controinteressati	9
Art. 13 Termini del procedimento	9
Art. 14 Registro delle richieste di accesso	10
Art. 15 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	10
Art. 16 Eccezioni relative all'accesso generalizzato	11
Art. 17 Limiti all'accesso	12
Art. 18 Richiesta di riesame	13
Art. 19 Motivazione del diniego dell'accesso	13
Art. 20 Impugnazioni	13

ALLEGATI

MOD. 1 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 (ACCESSO DOCUMENTALE)

MOD. 4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI – ACCESSO GENERALIZZATO

MOD. 5 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI – ACCESSO DOCUMENTALE

MOD. 6 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

MOD. 7 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dalla Capitaneria di porto di Messina A.M.S., 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”. Il presente Regolamento, disciplina, inoltre, anche le modalità di esercizio del diritto di accesso civico di cui all’art. 5 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016, “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.lgs. 33/2013 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, col 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. Lgs. 33/2013 introdotto dal D. Lgs 97/2016 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, oltre che documenti, dati ed informazioni, benché i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico siano più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l’accesso documentale. Alle pubbliche amministrazioni è infatti consentito impedire l’accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere 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 è emanato in conformità alle “linee guida” ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione – Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016) ed alla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 30.05.2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

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 Messina A.M.S., 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 alla realizzazione di

un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La Capitaneria di porto di Messina A.M.S., 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*" o "*accesso procedimentale*" 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*" o "*accesso civico generalizzato*" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 3 Oggetto

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 Messina A.M.S. utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività, sui servizi espletati e su ogni altro evento che sia necessario o opportuno portare a conoscenza della collettività.

2. La Capitaneria di porto di Messina A.M.S. 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, invece, l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
2. Quando titolari di una situazione giuridica qualificata, sarà, invece, possibile accedere anche a taluni degli atti e documenti per i quali è negato l'accesso generalizzato, ai sensi degli art. 22 e ss. della L. 241/90 ("accesso documentale o procedimentale").
3. 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, pertanto, 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.
L'esercizio dell'accesso documentale è, invece, subordinato all'esistenza di una specifica motivazione, che va precisata nella relativa istanza.
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 devono 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. Responsabile del procedimento di accesso è il Capo Sezione dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento,

mantenendone comunque la responsabilità. I Capi Sezione informeranno i Capi Servizio dell'iter della pratica.

2. Competente ad emettere i provvedimenti di accoglimento, differimento e diniego di accesso agli atti è il Capo Servizio, che informerà comunque il Comandante della Capitaneria dell'iter della pratica.
3. I Capi Servizio ed i Capi Sezione 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 Messina A.M.S., 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-messina@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 o direttamente presso la sezione che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero alla Sezione Affari Generali della Capitaneria di porto di Messina A.M.S., che, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, individua la sezione competente ad evadere la richiesta.
3. Ove tale istanza venga presentata ad un ufficio non competente, il suo responsabile 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). Se presentata da uno studio legale, l'istanza dovrà essere accompagnata da procura/mandato rilasciata al difensore legale dall'interessato e da una copia del documento di identità di quest'ultimo.
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, meglio descritto al successivo articolo 14.

Art. 9 Accesso documentale informale

1. Il diritto di accesso ex L. 241/90, 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 elementi che 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 Messina A.M.S., laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua la sezione competente ad evadere la richiesta.
4. Il Capo Servizio, sentito il Capo Sezione responsabile del procedimento di accesso, esamina immediatamente e senza formalità la richiesta, ed accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Capo Servizio 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 e nel registro di cui all'art. 14.
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. 10 Accesso documentale formale

1. L'accesso documentale 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 poteri rappresentativi;
 - 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. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento di accesso, o suo dipendente, 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. 11 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 suo dipendente. 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 suo dipendente, 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 (tramite apposizione di marca da bollo di € 0,26 a foglio → ogni 2 copie/pagine) 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. 14, e conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso e nel registro di cui all'art. 14.

Art. 12 Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, o suo dipendente, se individua soggetti controinteressati alla richiesta di accesso generalizzato 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 della 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, il Capo Servizio, sentito il Capo Sezione, 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 (c.d. "semplice"), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
6. Nel caso di accesso documentale, sono individuati come "controinteressati" i soggetti, individuati o individuabili che, in base al contenuto del documento richiesto o dei documenti connessi, vedrebbero leso, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il proprio diritto alla riservatezza.

Art. 13 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di protocollazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e, nei casi di accesso civico e generalizzato, agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini possono essere superati nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati seguita o meno da una loro opposizione.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale, l'atto contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. In caso di accoglimento delle richiesta di accesso civico e generalizzato, il Capo Sezione, o suo dipendente, 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, il responsabile del procedimento, o suo dipendente, è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti non potranno essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame oppure ricorso al giudice amministrativo.

Art. 14 Registro delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato

1. Ai fini del monitoraggio sul funzionamento dell'esercizio del diritto di accesso, viene istituito il registro degli accessi tenuto ed aggiornato dalla Sezione Affari Generali.
2. A tal fine, tutti i dati relativi al procedimento avviato con ogni istanza di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale dovranno essere trasmessi dal responsabile della sezione che dovrà curarne il procedimento al Capo Sezione Affari Generali per la regolare tenuta del registro.
3. Il registro sarà pubblicato, previo oscuramento dei dati personali, sul sito web dell'Amministrazione (nella sezione "Amministrazione Trasparente"), ed aggiornato ogni sei mesi.
5. Per ciascuna istanza di accesso, il registro deve riportare:
 - tipologia (es. civico), data di presentazione ed oggetto della domanda di accesso;
 - sezione competente a gestire il procedimento di accesso;
 - eventuale presenza di controinteressati;
 - esito e motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso, data del provvedimento ed una sintesi della motivazione (nel caso di diniego o differimento);
 - data di presentazione dell'eventuale domanda di riesame, esito di tale procedimento (accoglimento, rifiuto, rifiuto parziale), data del provvedimento, sintesi della motivazione
 - nel caso di ricorso al giudice amministrativo, data di comunicazione del provvedimento all'Amministrazione ed esito dello stesso (accoglimento, rifiuto, rifiuto parziale).

Art. 15 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso previsti dalla legge, 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, fra l'altro: 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, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.) negli altri casi di divieto 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 l'Ufficio è tenuto 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, il Capo Sezione 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.
4. Una più dettagliata definizione e trattazione dei limiti all'accesso generalizzato è fornita, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, dalle "Linee guida" dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) citate in premessa (paragrafi 5-8), nelle quali si fa riserva di effettuare una periodica revisione dell'interpretazione della disciplina normativa di tali limiti (paragrafo 9).

Art. 16 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 indicati al comma 1 dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 relativi alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, alla sicurezza nazionale, alla difesa e le questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento, al regolare svolgimento delle attività ispettive.
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 tutelare 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'ostensione 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 ove, 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 riguardino 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 e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 17 Limiti all'accesso

1. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso potrà avvenire con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

2. L'accesso documentale può essere rifiutato/limitato/differito nei casi di esclusione previsti dall'art. 24 della L. 241/90.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Nel caso di accesso documentale, la richiesta di riesame potrà essere rivolta, entro trenta giorni, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, fatta salva, anche in tal caso la possibilità di richiedere un annullamento/modifica del provvedimento sfavorevole dell'Ufficio competente, tramite richiesta inoltrata con atto privo di formalità, al Comandante della Capitaneria di porto di Messina A.M.S. .

Art. 19 Motivazione del diniego all'accesso

Tutti i provvedimenti di diniego/differimento, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato o documentale devono essere sempre adeguatamente motivati.

Art. 20 Impugnazioni

1. Avverso la decisione, in alternativa al riesame di cui al precedente art. 19, il richiedente l'accesso 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.
2. In materia di accesso civico, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in sede di riesame è possibile presentare ricorso al TAR, entro 30 giorni.
3. Entro il medesimo termine è possibile presentare ricorso avverso le decisioni della Commissione per l'accesso agli atti, in materia di accesso procedimentale.

Il/la _____ sottoscritto/a _____ cognome* _____
 nome* _____ nato/a* _____ (prov. _____)
 il _____ residente in* _____ (prov. _____)
 via _____ n. _____ e-mail _____
 _____ cell. _____ tel. _____
 fax _____

Considerata

- L'omessa pubblicazione ovvero
- la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito della Capitaneria di porto di Messina A.M.S. (1).....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni: _____ [2]

Si allega copia del proprio documento d'identità

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

* *Dati obbligatori*

[1] *Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.*

[2] *Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.*

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)

Alla Capitaneria di porto di Messina A.M.S.

(se nota indicare la sezione che detiene i dati,
le informazioni o documenti)e-mail: cpmessina@mit.gov.itpec: cp-messina@pec.mit.gov.it

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
 nato/a* _____ (prov. _____) il _____
 residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
 e- mail _____ tel. _____

_____ ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013,
 disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti
 dall'Amministrazione,

CHIEDE

- il seguente documento
- le seguenti informazioni
- il seguente dato

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76
 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia
 di documentazione amministrativa";

- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso la Sezione
- al proprio indirizzo di posta elettronica _____
- che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____
 mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

_____ (luogo e data)

 (firma per esteso leggibile)

Spazio riservato all'ufficio

- Nulla osta all'accesso / rilascio di copie;
- Eventuale necessità di informare preventivamente i contro interessati;
- Non si ritiene consentibile l'accesso / rilascio di copie per il seguente motivo: _____

IL CAPO SEZIONE

d'ordine
 IL CAPO SERVIZIO

* Dati obbligatori

[1] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ARTT. 22-23-25, L. 241/90 – D.P.R. 184/06**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il _____ a _____,
C.F. _____ residente in _____ (_____)
Via _____ n° _____ - Tel _____ / _____
n. doc. di identità (in regolare corso di validità) _____
per conto di _____
(in tal caso indicare il titolo di conferimento della rappresentanza: mandato, procura ecc. da esibirsi in copia)

CHIEDE

- di prendere visione
 il rilascio di copia in carta libera
 il rilascio di copia autentica

del / dei seguenti documenti:

- a) _____
b) _____
c) _____
d) _____

al fine di (specificare l'interesse giuridico, personale e concreto da tutelare) _____

Si indicano di seguito i dati necessari alla individuazione del/dei documento/i richiesto/i:

- a) Istanza con all'oggetto _____
b) Nota allegata al foglio prot. _____
c) Altre indicazioni utili (tipo del procedimento, ufficio presumibilmente competente, originatore del documento)

Si allegano:

- N. _____ marche da bollo da € 0,26 (diritti di riproduzione) per ogni foglio in carta libera;
 N. _____ marche da bollo da € 16,00 per copia conforme / autenticata del documento.

Messina, _____

IL RICHIEDENTE

LA PRESENTE DICHIARAZIONE È STATA

- SOTTOSCRITTA DALL' INTERESSATO IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO;
- SOTTOSCRITTA E PRESENTATA UNITAMENTE A COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE, CHE SARÀ INSERITO NEL RELATIVO FASCICOLO. (art. 38 T.U. sulla documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000).

Luogo e data

Timbro e firma del dipendente addetto

Spazio riservato all'ufficio

- Nulla osta all'accesso / rilascio di copie;
 Eventuale necessità di informare preventivamente i controinteressati;
 Non si ritiene consentibile l'accesso / rilascio di copie per il seguente motivo: _____

IL CAPO SEZIONE

d'ordine
IL CAPO SERVIZIO

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI (da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n.

Al Sig/ Alla Ditta _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. art. 5, c. 5, D. Lgs. n. 33/2013

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig. _____, pervenuta a questa Capitaneria di porto in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la S.V., quale soggetto controinteressato, può presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine, questa Capitaneria di porto provvederà sulla richiesta di accesso.

IL CAPO SEZIONE

d'ordine
IL CAPO SERVIZIO

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D. Lgs. n. 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.

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI (da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n.

Al Sig/ Alla Ditta _____

Oggetto: Richiesta di accesso documentale – Notifica ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 3 del Decreto del presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dal Sig. _____, pervenuta a questa Capitaneria di porto in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la S.V., quale soggetto controinteressato, può presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine, questa Capitaneria di porto provvederà sulla richiesta di accesso.

IL CAPO SEZIONE

d'ordine
IL CAPO SERVIZIO

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: *Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso*

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questa
Capitaneria di porto in data _____, prot. _____,

SI COMUNICA

- *che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,*
- *che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:*

.....
.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento potrà proporre ricorso al T.A.R. Sicilia - Catania ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza di riesame.

Luogo e data _____

IL CAPO SEZIONE

d'ordine
IL CAPO SERVIZIO

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Prot. _____

Oggetto: *Richiesta di accesso documentale - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso*

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questa Capitaneria di porto in data _____, prot. _____,

SI COMUNICA

- *che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,*
- *che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:*

.....
.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, che si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento potrà proporre ricorso al T.A.R. Sicilia - Catania ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso documentale si sia rivolto alla Commissione per l'accesso agli atti amministrativi, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza di riesame.

Luogo e data _____

IL CAPO SEZIONE

d'ordine
IL CAPO SERVIZIO
