



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Ufficio Circondariale Marittimo
Golfo Aranci

(tel. 0789-563644 – fax 0789-563645– E-mail ucgolfoaranci@mit.gov.it – Sito internet www.guardiacostiera.gov.it/golfo-aranci.it – Numero blu 1530)

Approvazione del regolamento per la disciplina del diritto di accesso

DECRETO N. 02 / 2019

Il Capo del Circondario Marittimo e Comandante del Porto di Golfo Aranci,

- VISTI** gli art. 22 e ss della Legge 07 agosto 1990, n. 241 relativi alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 rubricato “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO** il D.Lvo 25 maggio 2016, n. 97, contenente la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” che ha modificato il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33”;
- VISTO** l’art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, nel testo modificato dall’art. 6 del D.Lgs. D.Lvo 25 maggio 2016, n. 97, che dispone che “chiunque ha diritto di accedere ai documenti per cui sia omessa la pubblicazione” e “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”;
- VISTO** il “Regolamento per l’espletamento dei servizi dell’Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci”, edizione 2014 approvato con O.d.S. n. 23 del 08 gennaio 2014;
- RITENUTO** opportuno regolamentare le modalità per la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall’Autorità Marittima, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, definendone le modalità per l’esercizio del diritto di accesso;

D E C R E T A

è approvato il Regolamento per la disciplina delle modalità organizzative e procedurali interne inerenti l'esercizio del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni ed ai documenti detenuti dall'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci.

Golfo Aranci, lì 24 Gennaio 2019

F.to IL COMANDANTE
T.V. (CP) Angelo FILOSA



UFFICIO CIRCONDARIALE MARITTIMO DI GOLFO ARANCI

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E
PROCEDURALI INTERNE INERENTI L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE,
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
AI DATI, ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI
DETENUTI DALL'UFFICIO CIRCONDARIALE
MARITTIMO DI GOLFO ARANCI**

Approvato con Decreto 02 / 2019 in data 24 Gennaio 2019

INDICE

CAPO I - NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Ambito di applicazione

CAPO II - ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

- Art. 4 – Principi generali in materia di accesso
- Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale
- Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale
- Art. 7 – Notifica ai controinteressati
- Art. 8 – Decisioni sulla richiesta di ricorso
- Art. 9 – Modalità di accesso
- Art. 10 – Differimento dell'accesso
- Art. 11 – Copia degli atti, rimborso spese e bollo

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Art. 12 – Obblighi di pubblicazione e accesso civico semplice
- Art. 13 – Legittimazione soggettiva e istanza di accesso civico semplice
- Art. 14 – Responsabile del procedimento
- Art. 15 – Accoglimento dell'istanza
- Art. 16 – Conclusione del procedimento e ritardata o omessa pubblicazione

CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

- Art. 17 – Legittimazione soggettiva e istanza di accesso civico generalizzato
- Art. 18 – Responsabile del procedimento
- Art. 19 – Notifica ai controinteressati
- Art. 20 – Decisioni sull'istanza di accesso generalizzato e conclusione del procedimento
- Art. 21 – Differimento dell'accesso civico
- Art. 22 – Richiesta di riesame e intervento sostitutivo

CAPO V - NORME FINALI

- Art. 23 – Intervento sostitutivo e ricorso al TAR
- Art. 24 – Registro degli accessi
- Art. 25 – Obbligo di riservatezza

Art. 26 – Disposizioni finali

Art. 26 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative e procedurali interne inerenti l'esercizio del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni ed ai documenti detenuti dall'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006 e del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

2. In attuazione dei principi costituzionali in materia, dei principi derivanti dalle disposizioni di legge di cui al comma precedente e del generale principio di trasparenza dell'azione amministrativa, di cui all'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, il presente Regolamento è finalizzato ad adeguare l'organizzazione dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci ed individuare le procedure più opportune affinché, in un'ottica di semplificazione amministrativa e di trasparenza, sia consentito a chiunque spetti l'esercizio dei diritti di accesso di cui al comma 1, quali strumenti di tutela dei diritti dei cittadini e promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa dell'Ufficio Circondariale Marittimo, nei limiti di accessibilità previsti dalla legge.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) **decreto trasparenza**: il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante: «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante: «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza»;

b) **accesso documentale**: il diritto di accesso disciplinato dal Capo V della L. 241/90, dal D.P.R. 184/06, inteso come accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dall'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, esercitabile secondo le procedure previste dalla legge e dalle disposizioni di cui al Capo II del presente Regolamento.

c) **accesso civico semplice**: il diritto di accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti che l'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci ha obbligo di pubblicare ai sensi dell'art. 5, comma 1, del "decreto trasparenza", delle ulteriori disposizioni di cui al medesimo "decreto trasparenza", nei limiti della loro applicabilità all'Organizzazione delle Capitanerie di Porto - Uffici Circondariali Marittimi, e di qualunque altra fonte di rango

primario che ne imponga l'obbligo di pubblicazione, esercitabile mediante accesso diretto alle stesse informazioni, atti o documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, ovvero mediante le procedure di cui al Capo III del presente Regolamento nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione;

d) **accesso civico generalizzato**: il diritto di accesso ai dati e ai documenti dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle disposizioni richiamate nella precedente lett. c), esercitabile, ai sensi dell'art. 5, comma 2 e seguenti, e 5-bis del "decreto trasparenza", nonché secondo le procedure di cui al Capo IV del presente Regolamento;

e) **legge sul procedimento amministrativo**: la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e sue successive modificazioni ed integrazioni;

f) **codice dell'amministrazione digitale**: il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sue successive modificazioni ed integrazioni;

g) **codice per la protezione dei dati personali**: il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive modificazioni ed integrazioni;

h) **documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento amministrativo, detenuti dall'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

i) **dato**: ogni elemento informativo relativo ad un documento amministrativo da riferirsi al dato conoscitivo come tale, indipendentemente al supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;

j) **informazione**: la rielaborazione di "dati" detenuti dall'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci e contenuti in distinti documenti, effettuata per propri fini. E' pertanto "informazione" esclusivamente la rielaborazione, contenuta in un "documento amministrativo", già detenuta dall'Ufficio Circondariale Marittimo al momento della richiesta;

k) **dato personale**: le informazioni definite dall'art. 4, comma 1, lett. b) del codice di protezione dei dati personali, relative a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

l) **dati sensibili**: i dati personali individuati dall'art. 4, comma 1, lett. d) del codice di protezione dei dati personali, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

m) **dati giudiziari**: i dati personali individuati ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. e) del codice di protezione dei dati personali, idonei a rivelare uno dei provvedimenti giudiziari o carichi pendenti ivi indicati, ovvero la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Articolo 3 – ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica all'accesso documentale, all'accesso civico semplice ed all'accesso civico generalizzato che abbia ad oggetto dati, documenti e informazioni detenute da Uffici e Sezioni dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, dell'Ufficio locale marittimo di Porto Cervo e della Delegazione di Spiaggia di Porto Rotondo da esso dipendenti, in quanto afferenti a procedimenti amministrativi o funzioni istituzionali di propria competenza, nel rispetto dei limiti alla conoscibilità previsti dal decreto trasparenza e dalle altre fonti di rango primario pertinenti.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso

1. Il diritto di accesso documentale, di cui alle pertinenti disposizioni richiamante al precedente art. 2, comma 1, lett. b), è esercitato dagli interessati nelle forme e nei limiti previsti dalla legge sul procedimento amministrativo e dal relativo Regolamento adottato con D.P.R. n. 184/2006 e nel rispetto dei termini procedurali ivi previsti, nonché secondo le disposizioni organizzative e procedurali di cui al presente Capo.
2. Si fa rinvio alle richiamate norme di rango primario e secondario, nonché alle pertinenti disposizioni del codice di protezione dei dati personali, per la disciplina dei casi in cui è consentito l'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti contenenti dati sensibili di altri soggetti.
3. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici del Circondario Marittimo.

Articolo 5 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Capo Sezione/Responsabile della singola unità organizzativa, competenti in base alla natura dell'atto o del provvedimento o del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero in base alla materia oggetto della richiesta di accesso, laddove questa non consentisse l'immediata identificazione dell'atto, del provvedimento o del documento al cui contenuto si richiede di accedere.
2. Per le richieste di accesso agli atti, ai provvedimenti ed ai documenti formati e detenuti dall'Ufficio Locale Marittimo di Porto Cervo e dalla Delegazione di Spiaggia di Porto Rotondo, dipendenti dal Circondario Marittimo di Golfo Aranci, i Responsabili del relativo procedimento di accesso sono i Titolari dei medesimi Uffici.
3. Ogni Responsabile del procedimento, come sopra individuato, è tenuto a:
 - a) curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, avvalendosi del personale alle proprie dipendenze, all'uopo delegati, ad esclusione delle incombenze di cui alle successive lettere e) e g);

- b) accertare che l'atto o il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'articolo 2, comma 1, lettera "h", ovvero, in mancanza, acquisire dall'interessato le indicazioni di cui al successivo art. 8, comma 2;
- c) accertare l'identità del richiedente;
- d) valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- e) accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto non rientri tra le categorie sottratte all'accesso ai sensi della normativa vigente;
- f) effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati secondo quanto previsto dall'articolo 7;
- g) decidere sull'ammissibilità della richiesta, sull'ostensione dell'atto o del documento, sull'eventuale esercizio del potere di differimento, nonché sulla limitazione del diritto di accesso tramite oscuramento dati personali presenti;
- h) dare informazione di ogni richiesta di accesso documentale, anche informale, all'Ufficio di cui al successivo art. 24 responsabile della tenuta del Registro degli accessi, ai fini della relativa annotazione della stessa nel medesimo registro.

Articolo 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Si fa rinvio alle pertinenti disposizioni delle fonti di rango primario e secondario di cui al precedente art. 4, comma 1, per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso documentale, con particolare riferimento all'accesso informale, al procedimento di accesso formale ed ai relativi termini procedurali. Valgono inoltre le disposizioni di cui ai commi che seguono.
2. Nei casi di accesso informale, di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 184/2006, la richiesta, anche verbale, è espressa o presentata alla Sezione/Unità organizzativa dell'Ufficio Circondariale Marittimo competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, che ne dà immediata informazione al Responsabile del procedimento come individuato al precedente art. 5.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza di accesso informale mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea. Qualora, invece, ravvisi la necessità di differire l'accesso comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
4. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso documentale, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
5. Nei casi di accesso documentale formale, la relativa istanza, conforme al modello in allegato 1 al presente Regolamento, reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo, indirizzata ad una Sezione dell'Ufficio Circondariale Marittimo, può essere presentata dall'interessato o da un suo rappresentante, secondo una delle seguenti modalità:

- a) direttamente e personalmente all'ufficio protocollo;
- b) per via telematica, alla casella di posta elettronica certificata dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci (cp-golfoaranci@pec.mit.gov.it), nei casi in cui il richiedente sia anch'esso titolare di apposita casella di posta elettronica certificata e con l'osservanza delle pertinenti modalità di cui all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale;
- c) per via telematica, alla casella di posta istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci (ucgolfoaranci@mit.gov.it) e con l'osservanza delle pertinenti modalità di cui all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale;
- d) per via telematica, a mezzo fax al numero di rete fissa 0789-563644 intestato all'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, con l'osservanza delle pertinenti modalità di cui all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale;
- e) per posta ordinaria o raccomandata, all'indirizzo dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, Via Del Porto, n. 2, 07020 Golfo Aranci.

6. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi di un documento di identificazione, allegando copia fotostatica dello stesso, in tutti i casi di trasmissione dell'istanza per via telematica o a mezzo posta, ovvero la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione, nel caso di presentazione diretta dell'istanza;
- 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 autografa.

Articolo 7 – Notifica ai controinteressati

- 1. Nel caso in cui l'esame della richiesta di accesso documentale faccia rilevare la sussistenza di soggetti controinteressati, come definiti ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge sul procedimento amministrativo, i provvedimenti di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, sono adottati, nei termini ivi previsti, dal Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 5.
- 2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla Legge e nei termini fissati dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Articolo 8 – Decisioni sulla richiesta di accesso

- 1. Sulla richiesta di accesso documentale, i provvedimenti di cui agli artt. 7 e 9 del D.P.R. n. 184/2006 sono adottati, secondo le procedure e le forme ivi previste, dal Responsabile del procedimento, nel rispetto delle esclusioni, dei limiti e dell'eventuale potere di differimento, di cui all'art. 24 della legge sul procedimento amministrativo ed entro il

termine di cui all'art. 25, comma 4, della stessa legge, che decorre dalla data di presentazione della richiesta di accesso, coincidente con la data di presentazione della medesima all'ufficio protocollo, nell'ipotesi di cui all'art. 6, comma 5, lettera a), ovvero con la data di ricezione della stessa per via telematica, nelle ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) del medesimo articolo, ovvero ancora, con la data di ricevimento della raccomandata nell'ipotesi di cui alla lettera e) del medesimo articolo, a prescindere dalla data di effettiva acquisizione al protocollo, laddove posteriore.

2. Laddove le indicazioni date dal richiedente nell'istanza di accesso documentale non consentano un'immediata identificazione dei documenti richiesti, il Responsabile del procedimento di accesso documentale ne dà immediata comunicazione al medesimo richiedente nelle stesse forme con cui è stata presentata l'istanza, ovvero nel caso di al precedente art. 6, comma 5, lett. a) mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero ancora nelle forme dallo stesso indicate nell'istanza, assicurando, in ogni caso, all'interessato la dovuta assistenza ai fini dell'adeguata definizione dell'oggetto della domanda di accesso. In tal caso, il termine richiamato al precedente comma 1 è interrotto e riprende a decorrere dalla data di trasmissione da parte del richiedente delle opportune indicazioni integrative, ovvero dalla data in cui, comunque, il Responsabile del procedimento abbia meglio individuato l'oggetto della domanda di accesso.

3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso documentale indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.

4. Nei casi di diniego dell'accesso documentale, espresso o tacito, e nei casi di differimento o limitazione, il richiedente può esperire i rimedi concessi dall'art. 25, commi 4 e 5 della legge sul procedimento amministrativo, nei termini ivi previsti.

Articolo 9 – Modalità di accesso

1. Oltre a quanto previsto dalle pertinenti norme di rango primario e secondario di cui al precedente art. 4, comma 1 e fatti salvi i casi di esclusione dalle stesse previsti, 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 di accesso documentale o di un funzionario da questi 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 previste dalla legge.

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. In presenza di dati personali non pertinenti o di dati sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso documentale, o

il funzionario delegato, adotta i provvedimenti o gli accorgimenti all'uopo previsti dalle richiamate fonti di rango primario.

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 al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

6. 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 o di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta.

7. 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.

8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce e nella raccolta unica conservata presso la Sezione Gestione Risorse – Ufficio Dettaglio.

Articolo 10 – Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ufficio Circondariale Marittimo e degli Uffici da essa dipendenti come individuati al precedente art. 3;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara, sempre che non ricorrano ipotesi di esclusione espressamente previste dall'art. 53 del codice degli appalti, D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e sue successive modificazioni e integrazioni;

c) nelle procedure concorsuali e rilascio titoli abilitativi fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;

d) nei casi di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi in cui l'accesso possa comportare la necessità di svelare segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

Articolo 11 – Copia degli atti, rimborso spese e bollo

1. 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, previo solo rimborso delle spese di riproduzione nelle misure di €. 0,26 per pagina nel formato UNI A4 e di €. 0,52 per pagina nel formato UNI A3.

2. Per importi dei costi di riproduzione complessivamente inferiori a €. 0,52 non è dovuto alcun rimborso. In tutti gli altri casi il rimborso si effettua mediante apposizione sull'istanza di accesso dell'equivalente in marche da bollo dei costi di riproduzione, come calcolati al comma 1.

3. Il rilascio di copia su supporto informatico, ove fornito dal richiedente, ovvero mediante trasmissione per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata indicato dal richiedente, è gratuito.

4. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, previo pagamento dell'imposta di bollo nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Articolo 12 – Obblighi di pubblicazione e accesso civico semplice

1. L'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci si uniforma agli obblighi di pubblicazione di provvedimenti, documenti da essa emanati, formati o detenuti e di informazioni o dati in suo possesso, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e seguenti del decreto trasparenza, in quanto applicabili, nonché da qualunque altra fonte di rango primario in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.

2. L'adempimento di tali obblighi è assicurato mediante pubblicazione di quanto previsto al comma 1 nel proprio sito istituzionale, nelle apposite Sezioni attualmente operative per materia, nonché nelle pertinenti Sottosezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente", man mano che queste saranno rese concretamente operative dai competenti Elementi di Organizzazione dell'Amministrazione centrale del Corpo delle Capitanerie di porto, titolari della funzioni di gestione del sito istituzionale.

3. Nei casi in cui, per i motivi di cui al comma precedente o per qualsivoglia altra ragione, sia stata omessa la pubblicazione di documenti, informazioni o dati comunque oggetto di pubblicazione obbligatoria, chiunque può esercitare il diritto di accesso civico semplice di cui al precedente art. 2, comma 1, lett. c), richiedendo l'accesso ai documenti, informazioni o dati non pubblicati, ai sensi dell'art. 5 del "decreto trasparenza" e secondo le procedure di cui al presente Capo.

Articolo 13 – Legittimazione soggettiva e istanza di accesso civico "semplice"

1. L'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza di accesso civico, conforme al modello in allegato 2 al presente Regolamento, reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, indirizzata al Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 14, non richiede

motivazione, è gratuita e può essere presentata dall'interessato o da un suo rappresentante, secondo una delle seguenti modalità:

- a) direttamente e personalmente all'ufficio protocollo dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci;
- b) per via telematica, alla casella di posta elettronica certificata dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci (cp-golfoaranci@pec.mit.gov.it), nei casi in cui il richiedente sia anch'esso titolare di apposita casella di posta elettronica certificata e con l'osservanza delle pertinenti modalità di cui all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale;
- c) per via telematica, alla casella di posta istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci (ucgolfoaranci@mit.gov.it) e con l'osservanza delle pertinenti modalità di cui all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale;
- d) per via telematica, a mezzo fax al numero di rete fissa 0789563644 intestato all'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, e con l'osservanza delle pertinenti modalità di cui all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale;
- e) per posta ordinaria o raccomandata, all'indirizzo dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, Via Del Porto 2, 07020 Golfo Aranci.

3. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi di un documento di identificazione, allegando copia fotostatica dello stesso, in tutti i casi di trasmissione dell'istanza per via telematica o a mezzo posta, ovvero la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione, nel caso di presentazione diretta dell'istanza;
- c) identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che, anche in relazione alla natura o all'oggetto, ne consentano l'individuazione;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso civico, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- e) apporre data e sottoscrizione autografa.

Articolo 14 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Capo Sezione Dettaglio, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, il personale che lo sostituisce nell'incarico come all'uopo nominato con apposito Ordine del giorno, reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico, come sopra individuato, è tenuto a:

- a) curare l'istruttoria del procedimento di accesso civico secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- b) accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'articolo 2, comma 1, lettere "h", "i" e "j", ovvero, in mancanza, acquisire dall'interessato le indicazioni di cui al successivo art. 15, comma 2;
- c) accertare l'identità del richiedente;

- d) decidere sull'ammissibilità della richiesta e, quindi, sulla ascrivibilità del dato, dell'informazione o del documento richiesto tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, salvo valutare l'istanza ai fini del successivo Capo IV;
- e) annotare ogni richiesta di accesso civico nell'apposita sezione del Registro degli accessi, istituito ai sensi del successivo art. 24, della cui tenuta è responsabile.

Articolo 15 – Accoglimento dell'istanza

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci dei documenti, informazioni o dati richiesti.
2. Laddove le indicazioni date dal richiedente nell'istanza di accesso civico non consentano, ai fini delle valutazioni di cui al precedente comma 1, un'immediata identificazione dei documenti, informazioni o dati richiesti, il Responsabile del procedimento di accesso civico ne dà immediata comunicazione al medesimo richiedente nelle stesse forme con cui è stata presentata l'istanza, ovvero nel caso di cui al precedente art. 13, comma 2, lett. a) mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero ancora nelle forme dallo stesso indicate nell'istanza, assicurando, in ogni caso, all'interessato la dovuta assistenza ai fini dell'adeguata definizione dell'oggetto della domanda di accesso. In tal caso, il termine di cui al successivo comma 5 è sospeso e riprende a decorrere dalla data di trasmissione da parte del richiedente delle opportune indicazioni integrative, ovvero dalla data in cui, comunque, il Responsabile del procedimento abbia meglio individuato l'oggetto della domanda di accesso, ai fini delle valutazioni di cui al comma 1.
3. Nel caso in cui l'obbligo non sussista e non sia, comunque, possibile valutare l'istanza ai fini della disciplina del diritto di accesso generalizzato secondo quanto previsto dal successivo Capo IV, il Responsabile del procedimento di accesso civico lo comunica al richiedente.
4. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile del procedimento di accesso civico ne dà comunicazione al richiedente nelle forme di cui al precedente comma 2, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Ove sussista l'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 12 e questa non sia stata effettuata, il Responsabile del procedimento di accesso civico trasmette senza indugio l'istanza ai soggetti responsabili della pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto. Tali soggetti, ognuno per le proprie competenze, provvedono alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, nella pertinente Sezione, del documento, dell'informazione o del dato richiesto, entro il termine di cui all'art. 5, comma 6, del "decreto trasparenza", salvo il caso di sospensione di cui al precedente comma 2.
6. All'esito della pubblicazione, il Responsabile del procedimento di accesso civico la comunica tempestivamente al richiedente nelle forme di cui al precedente comma 2, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 16 – Conclusione del procedimento, ritardata o omessa pubblicazione

1. I provvedimenti di cui al precedente art. 15, commi 3, 4, 5 e 6, sono adottati e comunicati dal Responsabile del procedimento di accesso civico o dai soggetti di cui al medesimo comma 5, entro il termine di cui all'art. 5, comma 6, primo periodo del "decreto trasparenza", che decorre dalla data di presentazione della richiesta di accesso, coincidente con la data di presentazione della medesima all'ufficio protocollo, nell'ipotesi di cui all'art. 13, comma 2, lettera a), ovvero con la data di ricezione della stessa per via telematica, nelle ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) del medesimo articolo, ovvero ancora, con la data di ricevimento della raccomandata nell'ipotesi di cui alla lettera e) del medesimo articolo, a prescindere dalla data di effettiva acquisizione al protocollo, laddove posteriore.

2. Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi nei termini di cui al precedente comma 1, con un provvedimento espresso.

3. Nel caso di ritardo, mancata risposta o diniego alla pubblicazione da parte del Responsabile del procedimento di accesso, il richiedente, fatta comunque salva la facoltà di richiedere il riesame ai sensi del successivo art. 22, può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge sul procedimento amministrativo, individuato ai sensi del successivo art. 23, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari allametà di quello originariamente previsto, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Al di fuori della fattispecie di cui al precedente art. 15, comma 4, il Responsabile del procedimento di accesso segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui al successivo art. 22, ai fini dell'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

5. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso, ovvero del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può, inoltre, ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs n. 104 del 2010.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI ED AI DOCUMENTI

Articolo 17 – Legittimazione soggettiva e istanza di accesso civico generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, come definito al precedente art. 2, comma 1, lett. d), non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, nel rispetto di quanto sancito dagli artt. 5 e 5 bis del "decreto trasparenza" e delle procedure organizzative di cui al presente Capo.

2. L'istanza di accesso civico generalizzato, conforme al modello in allegato 3 al presente Regolamento, reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo, indirizzata al Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 18, non richiede motivazione, è gratuita e può essere presentata dall'interessato o da un suo rappresentante, secondo una delle seguenti modalità:

a) direttamente e personalmente all'ufficio protocollo dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci ;

- b) per via telematica, alla casella di posta elettronica certificata dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci (cp-golfoaranci@pec.mit.gov.it), nei casi in cui il richiedente sia anch'esso titolare di apposita casella di posta elettronica certificata e con l'osservanza delle pertinenti modalità di cui all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale;
- c) per via telematica, alla casella di posta istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci (ucgolfoaranci@mit.gov.it) e con l'osservanza delle pertinenti modalità di cui all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale;
- d) per via telematica, a mezzo fax al numero di rete fissa 0789563644 intestato all'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, e con l'osservanza delle pertinenti modalità di cui all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale;
- e) per posta ordinaria o raccomandata, all'indirizzo dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, Via Del Porto 2, 07020 Golfo Aranci.

3. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi di un documento di identificazione, allegando copia fotostatica dello stesso, in tutti i casi di trasmissione dell'istanza per via telematica o a mezzo posta, ovvero la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione, nel caso di presentazione diretta dell'istanza;
- c) identificare i dati o i documenti oggetto della richiesta di accesso generalizzato, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che, anche in relazione alla natura o all'oggetto, ne consentano l'individuazione;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso civico generalizzato, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- e) apporre data e sottoscrizione autografa.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, il Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 18 non può dichiarare la stessa inammissibile se non dopo aver posto in essere quanto previsto dal successivo art. 20, comma 2.

Articolo 18 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Capo Sezione Gestione Risorse, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, il personale che lo sostituisce nell'incarico come all'uopo nominato con apposito Ordine del giorno, reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato, come sopra individuato, è tenuto a:

- a) curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- b) accertare che il dato o il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'articolo 2, comma 1, lettere "h" ed "i", ovvero, in mancanza, acquisire dall'interessato le indicazioni di cui al successivo art. 20, comma 2;

- c) indicare tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale nel caso in cui, esperita la verifica di cui alla precedente lett. b), il dato o il documento richiesti fossero già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo;
- d) accertare l'identità del richiedente e, nel caso di identità incerta, comunicare per iscritto al richiedente, nelle forme di cui al successivo art. 20, comma 2, la necessità di identificarsi ai fini di una corretta gestione della domanda d'accesso;
- e) effettuare la comunicazione di notifica dell'istanza di accesso generalizzato agli eventuali soggetti controinteressati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del "decreto trasparenza", secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 5, del medesimo decreto;
- f) decidere sull'ammissibilità della richiesta, secondo quanto sancito dagli artt. 5 e 5 bis del "decreto trasparenza", con particolare riguardo alle esclusioni ed ai limiti ivi prescritti e fermi restando, in ogni caso, l'obbligo di assistenza al richiedente per meglio definire l'oggetto della richiesta, anche in relazione alla sussistenza di tali limiti o esclusioni, nelle forme di cui al successivo art. 20, comma 2;
- g) annotare ogni richiesta di accesso civico nell'apposita sezione del Registro degli accessi, istituito ai sensi del successivo art. 24, della cui tenuta è responsabile.

Articolo 19 – Notifica ai controinteressati

1. I soggetti controinteressati che abbiano ricevuto la comunicazione di cui al precedente art. 18, comma 2, lett. e), esercitano le facoltà previste dall'art. 5, commi 5, 6 e 9 del "decreto trasparenza" nei termini ivi previsti e nelle stesse forme in cui abbiano ricevuto la comunicazione stessa, ovvero mediante ogni altra forma prevista dalla legge, idonea a notificare al Responsabile del procedimento di accesso generalizzato o all'Ufficio Circondariale Marittimo l'esercizio delle suddette facoltà.
2. Dell'eventuale esercizio da parte di soggetti controinteressati delle facoltà di cui al precedente comma 1 e del relativo esito, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato ne fa annotazione nel Registro degli accessi di cui al successivo art. 24.

Articolo 20 – Decisioni sull'istanza di accesso civico generalizzato e conclusione del procedimento

1. Le comunicazioni ed i provvedimenti di cui all'art. 5, commi 5 e 6 del "decreto trasparenza" sono adottati, nel rispetto dei termini, delle modalità ivi previste e delle ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, dal Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato.
2. Nel caso di cui al precedente art. 17, comma 4, ovvero laddove le indicazioni date dal richiedente nell'istanza di accesso civico generalizzato non consentano un'immediata identificazione dei documenti o dei dati richiesti, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ne dà immediata comunicazione al medesimo richiedente nelle stesse forme con cui è stata presentata l'istanza, ovvero nel caso di al precedente art. 17, comma 2, lett. a) mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero ancora nelle forme dallo stesso indicate nell'istanza, assicurando, in ogni caso, all'interessato la dovuta assistenza ai fini dell'adeguata definizione dell'oggetto della domanda di accesso. In tal caso, il termine di cui all'art. 5, comma 6, primo periodo del

“decreto trasparenza” è sospeso e riprende a decorrere dalla data di trasmissione da parte del richiedente delle opportune indicazioni integrative, ovvero dalla data in cui, comunque, il Responsabile del procedimento abbia meglio individuato l’oggetto della domanda di accesso, ai fini delle valutazioni di cui al comma 1.

3. Salva l’ipotesi di sospensione di cui al precedente comma 2, ovvero quella prevista dal richiamato art. 5, comma 5 del “decreto trasparenza”, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è tenuto a concludere il procedimento con un provvedimento espresso e motivato, anche di mero differimento, entro il termine di cui all’art. 5, comma 6, primo periodo del medesimo decreto, che decorre dalla data di presentazione della richiesta di accesso, coincidente con la data di presentazione della medesima all’ufficio protocollo, nell’ipotesi di cui all’art. 17, comma 2, lettera a), ovvero con la data di ricezione della stessa per via telematica, nelle ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) del medesimo articolo, ovvero ancora, con la data di ricevimento della raccomandata nell’ipotesi di cui alla lettera e) del medesimo articolo, a prescindere dalla data di effettiva acquisizione al protocollo, laddove posteriore.

4. Laddove in sede di ostensione del dato o del documento oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato, il richiedente ne abbia richiesto copia, si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 11.

Articolo 21 – Differimento dell’accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento può esercitare il potere di differimento dell’accesso civico generalizzato, nei casi di cui all’art. 5-bis, comma 5, del “decreto trasparenza”, esclusivamente quando l’accesso possa comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati di cui al medesimo art. 5-bis, commi 1 e 2 e lo stesso pregiudizio abbia carattere transitorio, limitato al periodo di tempo nel quale la protezione dei medesimi interessi è giustificata in relazione alla natura del dato o del documento richiesto.

2. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata e il termine di tale differimento.

3. Il provvedimento di differimento sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Articolo 22 – Richiesta di riesame e intervento sostitutivo

1. Il Comandante *pro-tempore*, in qualità di funzionario responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Ufficio Circondariale Marittimo, in presenza di richiesta di riesame presentata dal richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell’accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero dai controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l’opposizione dai medesimi presentata, adotta i provvedimenti di cui all’art. 5, comma 7, del “decreto trasparenza”, nei termini ivi previsti.

2. In caso di mancata risposta nel termine di cui all’art. 20, comma 3, il richiedente può altresì attivare l’intervento sostitutivo ai sensi dell’art. 2, commi 9-bis e 9-ter della legge sul procedimento amministrativo.

CAPO V

NORME FINALI

Articolo 23 – Intervento sostitutivo e ricorso al TAR

1. Ai fini del presente Regolamento, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, commi 9-bis e 9-ter della legge sul procedimento amministrativo, è il Comandante *pro-tempore* dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, al quale, pertanto, competono le incombenze di cui ai precedenti articoli 16 e 22.
2. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Comandante, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

Art. 24 – Registro degli accessi

1. E' istituito presso l'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, Sezione Gestione Risorse un registro delle richieste di accesso presentate, riguardante tutte le tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato.
2. Il Capo Sezione Gestione Risorse, è responsabile della tenuta del Registro, fatti salvi gli obblighi di comunicazione incombenti sui Responsabili del procedimento di accesso documentale di cui al precedente art. 5.
3. Nell'espletamento dei suddetti incarichi il Capo Sezione Gestione Risorse si avvale del personale assegnato alla Sezione, nonché può avvalersi del personale delle Sezioni e degli Uffici del Circondario Marittimo, individuati in relazione alla natura ed all'oggetto della richiesta di accesso.
4. Il registro è suddiviso in tre parti, ciascuna per una delle tre diverse tipologie di accesso di cui al comma 1, e contiene in ciascuna parte e per ogni richiesta di accesso:
 - a) una numerazione progressiva annuale;
 - b) l'identificazione della tipologia di accesso richiesta (documentale, civico o generalizzato);
 - c) la data di presentazione dell'istanza, come rispettivamente definita ai precedenti articoli 8, comma 1, 16, comma 1 e 20 comma 3, a seconda delle varie tipologie di accesso ;
 - d) il numero di protocollo assegnato;
 - e) l'oggetto;
 - f) la Sezione/Ufficio destinatario dell'istanza;
 - g) l'eventuale presenza di controinteressati (SI/NO);
 - h) l'eventuale presentazione di opposizione da parte dei soggetti controinteressati;
 - i) la data di adozione e invio al richiedente della decisione sulla richiesta di accesso;
 - j) l'esito della decisione (positivo/negativo/differito/parziale...);
 - k) gli eventuali motivi del diniego/differimento;
 - l) la presenza di eventuali riesami/ricorsi.

5. Il registro, o un estratto dello stesso, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, deve essere pubblicato ogni sei mesi nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci.

Articolo 25 – Obbligo di riservatezza

1. All'infuori dei casi disciplinati dalle norme di rango primario e secondario richiamate nel presente Regolamento e dalle disposizioni di cui ai Capi che precedono, tutto il personale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci e degli uffici dipendenti è tenuto al segreto d'ufficio e professionale e non può portare a conoscenza di chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od attività amministrative, investigative o di inchiesta in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Articolo 26 – Disposizioni finali

Il presente regolamento si manda a tutto il personale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci e degli uffici dipendenti per l'attuazione. In attesa di una revisione organica della disciplina sui servizi, sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con il presente regolamento.

Articolo 27 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla sua approvazione con Decreto del Capo del Circondario marittimo come pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci.

F.to IL COMANDANTE
T.V. (CP) Angelo FILOSA

Richiesta di accesso documentale agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dalla dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci e Uffici minori dipendenti, ai sensi della legge 241/90

AI CIRCONDARIO MARITTIMO DI GOLFO ARANCI

Sezione

Via Del Porto, 2 – 07020 GOLFO ARANCI

cp-golfoaranci@pec.mit.gov.it

ucgolfoaranci@mit.gov.it

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a il

____/____/____ Codice Fiscale ____/____/____ ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____ Residente in _____

(Prov. _____) in _____

Via/Viale/Piazza _____ n° _____

indirizzo e-mail _____ indirizzo Posta _____

Electronica Certificata telefono

CHIEDE

di poter accedere e di prendere visione ☐ , o estrarre copia semplice ☐ , o copia conforme
all'originale ☐

del/dei seguente/i documento/i amministrativo/i (indicare gli estremi del documento o qualsiasi ulteriore elemento che serve a individuarlo):

per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta):

Modalità con cui intende ricevere la documentazione:

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- la presente domanda sarà trattata dal Responsabile del procedimento competente e potrà essere comunicata a eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso documentale può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dall'art. 24 della legge 241/1990;
- avverso la decisione del Responsabile del procedimento o in caso di silenzio rifiuto, possono essere proposti i rimedi di cui all'art. 25, commi 4 e 5, della legge 241/1990;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità

Luogo e data

IN FEDE, IL RICHIEDENTE

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta di accesso documentale
(ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

FINALITA' E MODALITA' DEL TRATTAMENTO

I dati personali forniti dall'interessato con la presente richiesta di accesso documentale sono trattati dal Responsabile del procedimento in conformità alle norme sulla protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003, e per finalità strettamente correlate alla stessa richiesta di accesso.

Gli stessi dati possono costituire oggetto di comunicazione a terzi soggetti controinteressati, nei casi previsti dalla legge sul procedimento amministrativo e dal Regolamento dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci sul diritto di accesso. Il trattamento dei dati nonché la comunicazione ai soggetti indicati nella presente informativa e la diffusione degli stessi, ove previste, avvengono con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

Della richiesta di accesso presentata e del relativo esito sarà presa nota nell'apposito Registro degli accessi, detenuto dall'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci. Tale annotazione potrà costituire oggetto, in forma anonima, di indagini statistiche anche da parte di terzi all'uopo autorizzati.

Con la sottoscrizione della richiesta, l'interessato acconsente al trattamento dei propri dati personali, in conformità alle predette disposizioni e per le finalità sopra indicate.

La riservatezza dei dati è garantita da misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

DATI DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE

“**TITOLARE**” dei trattamenti sopraindicati è l'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, Via Del Porto, 2 – 07020 Golfo Aranci.

“**RESPONSABILE**” del trattamento dei dati personali sopraindicato è il Responsabile del procedimento competente in base alla natura dei documenti oggetto della richiesta di accesso.

**Richiesta di accesso civico alle informazioni, ai dati e ai documenti
oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013**

AI CIRCONDARIO MARITTIMO DI GOLFO ARANCI
Responsabile del Procedimento di Accesso civico

Via Del Porto, 2 – 07020 Golfo Aranci

cp-golfoaranci@pec.mit.gov.it

ucgolfoaranci@mit.gov.it

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il
____/____/____ Codice Fiscale ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____/____ ____/____/____/____ Residente in
_____ (Prov. _____) in
Via/Viale/Piazza _____ n° _____
indirizzo e-mail _____ indirizzo Posta
Elettronica Certificata _____ telefono

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni i integrazioni e dagli obblighi di pubblicazione di cui alle disposizioni del medesimo d. lgs., la pubblicazione

del/dei seguente/i dato, documento o informazione (specificare il dato, il documento o l'informazione di cui si ritiene sia stata omessa la pubblicazione, ovvero ogni elemento utile a consentirne l'esatta individuazione):

e la contestuale comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione, con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto oggetto della presente istanza.

Modalità con cui intende ricevere la comunicazione: _____.

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- la presente domanda sarà trattata dal Responsabile del procedimento identificato nella persona del Comandante dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci;
- Nel caso di ritardo, mancata risposta o diniego alla pubblicazione da parte del Responsabile del procedimento di accesso, sono esperibili i rimedi di cui all'art. 16, commi 3 e 5, del Regolamento sul diritto di accesso dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità

Luogo e data

IN FEDE, IL RICHIEDENTE

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta di accesso documentale
(ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

FINALITA' E MODALITA' DEL TRATTAMENTO

I dati personali forniti dall'interessato con la presente richiesta di accesso documentale sono trattati dal Responsabile del procedimento in conformità alle norme sulla protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003, e per finalità strettamente correlate alla stessa richiesta di accesso.

Il trattamento dei dati nonché la comunicazione ai soggetti indicati nella presente informativa e la diffusione degli stessi, ove previste, avvengono con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

Della richiesta di accesso presentata e del relativo esito sarà presa nota nell'apposito Registro degli accessi, detenuto dall'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci. Tale annotazione potrà costituire oggetto, in forma anonima, di indagini statistiche anche da parte di terzi all'uopo autorizzati.

Con la sottoscrizione della richiesta, l'interessato acconsente al trattamento dei propri dati personali, in conformità alle predette disposizioni e per le finalità sopra indicate.

La riservatezza dei dati è garantita da misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

DATI DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE

“**TITOLARE**” dei trattamenti sopraindicati è l'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, Via Del Porto, 2 – 07020 GOLFO ARANCI.

“**RESPONSABILE**” del trattamento dei dati personali sopraindicato è il Responsabile del procedimento competente individuato, in base al Regolamento sul diritto di accesso, nella persona del Comandante dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci.

**Richiesta di accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti
ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013**

AI CIRCONDARIO MARITTIMO DI GOLFO ARANCI
Responsabile del Procedimento di Accesso civico
Via Del Porto, 2 – 07020 GOLFO ARANCI
cp-golfoaranci@pec.mit.gov.it
ucgolfoaranci@mit.gov.it

Il/La _____ sottoscritto/a _____
 _____ nato/a a _____
 _____ il ____/____/____
 Codice Fiscale ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____/____/____ Residente in _____
 _____ (Prov. _____) in _____
 Via/Viale/Piazza _____ n° _____
 indirizzo e-mail _____ indirizzo Posta
 Elettronica Certificata _____ telefono

CHIEDE

di poter accedere al seguente/i dato, documento detenuto dall'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci o Ufficio minore dipendente (*specificare il dato o il documento richiesto, ovvero ogni elemento utile a consentirne l'esatta individuazione*):

Modalità con cui intende ricevere la comunicazione: _____
 _____.

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- la presente domanda sarà trattata dal Responsabile del procedimento identificato nella persona del Comandante dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci;
- Nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, sono esperibili i rimedi di cui agli artt. 22 e 23 del Regolamento sul diritto di accesso dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità

Luogo e data

IN FEDE, IL RICHIEDENTE

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta di accesso documentale
(ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

FINALITA' E MODALITA' DEL TRATTAMENTO

I dati personali forniti dall'interessato con la presente richiesta di accesso documentale sono trattati dal Responsabile del procedimento in conformità alle norme sulla protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003, e per finalità strettamente correlate alla stessa richiesta di accesso.

Gli stessi dati possono costituire oggetto di comunicazione a terzi soggetti controinteressati, nei casi previsti dalla legge sul procedimento amministrativo e dal Regolamento dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci sul diritto di accesso. Il trattamento dei dati nonché la comunicazione ai soggetti indicati nella presente informativa e la diffusione degli stessi, ove previste, avvengono con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

Della richiesta di accesso presentata e del relativo esito sarà presa nota nell'apposito Registro degli accessi, detenuto dall'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci. Tale annotazione potrà costituire oggetto, in forma anonima, di indagini statistiche anche da parte di terzi all'uopo autorizzati.

Con la sottoscrizione della richiesta, l'interessato acconsente al trattamento dei propri dati personali, in conformità alle predette disposizioni e per le finalità sopra indicate.

La riservatezza dei dati è garantita da misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

DATI DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE

“**TITOLARE**” dei trattamenti sopraindicati è l'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci, Via Del Porto, n. 2 – 07020 Golfo Aranci.

“**RESPONSABILE**” del trattamento dei dati personali sopraindicato è il Responsabile del procedimento competente individuato, in base al Regolamento sul diritto di accesso, nella persona del Comandante dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci.