

REGOLAMENTO DEL 30 GIUGNO 2022  
APPROVATO CON DELIBERA N.14/2022

**Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico semplice, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dagli uffici del Consorzio di Gestione dell'Area Marina Protetta Punta Campanella, ai sensi dei commi 1 e 2 dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990.**

**PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 1 (Definizioni)**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «sito istituzionale», il sito internet dell'Area Marina Protetta (AMP) Punta Campanella raggiungibile all'indirizzo: <https://www.puntacampanella.org/>;
- b) «Consorzio» Consorzio di Gestione dell'Area Marina Protetta Punta Campanella
- c) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- d) «ufficio competente» l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- e) «interessati», nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo), tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- f) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della legge n. 241/1990, 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;
- g) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali);
- h) «accesso civico semplice», l'accesso previsto all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- i) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, inteso quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'AMP Punta Campanella, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- j) «accesso documentale», l'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Consorzio ai sensi della n. 241/1990;
- k) «RPCT», il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Direttore del Consorzio.

**Art. 2 (Oggetto)**

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice, dell'accesso civico generalizzato e dell'accesso documentale, come definiti nell'articolo 1, e si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici del Consorzio.

Il Consorzio, nello svolgimento della propria attività amministrativa, opera seguendo i criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, secondo i principi e le disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, ed in particolare dalla legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

**Art. 3 (Protocollazione dell'istanza)**

Ogni istanza di accesso (civico semplice, civico generalizzato e documentale formale), deve essere tempestivamente protocollata in ingresso dall'ufficio che la riceve, anche qualora sia pervenuta a mezzo pec.

**PARTE II ACCESSO CIVICO**

**CAPO I - Accesso civico semplice**

**Art. 4 (Presentazione dell'istanza e procedimento)**

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza, secondo il modello allegato al presente Regolamento (All. 2) al RPCT del Consorzio utilizzando la casella istituzionale [ampuntacampanella@pec.it](mailto:ampuntacampanella@pec.it). L'istanza presentata per via telematica è valida se trasmessa e sottoscritta mediante apposizione di firma digitale, ovvero è sottoscritta e presentata unitamente a copia del documento d'identità.
2. Nell'ipotesi in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'integrazione dell'istanza.
3. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare, da parte dell'ufficio su cui ricade l'obbligo di pubblicazione, entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza, sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti, comunicando entro lo stesso termine all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

**CAPO II - Accesso civico generalizzato**

**Art. 5 (Finalità e legittimazione soggettiva)**

## **Allegato A**

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

### **Art. 6 (Presentazione dell'istanza)**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata, secondo il modello allegato al presente Regolamento (All. 2), al RPCT del Consorzio, agli indirizzi istituzionali di posta elettronica certificata: [amppuntacampanella@pec.it](mailto:amppuntacampanella@pec.it).
2. L'istanza presentata per via telematica è valida ai sensi dell'articolo 65 comma 1 decreto legislativo n. 82/2005, se:
  - a) è sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento d'identità;
  - b) è trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
  - c) è sottoscritta con firma digitale.

In riferimento all'opzione a) l'istanza è da ritenersi valida se inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata, se nel messaggio sia indicato il nome del richiedente e sia allegata copia del documento di identità del richiedente.

3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mano o a mezzo posta ordinaria. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo.
4. Nel caso in cui l'istanza sia stata indirizzata erroneamente ad un ufficio/Ente o Amministrazione diverso da quello competente, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente l'istanza al soggetto competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data del ricevimento della richiesta da parte del soggetto competente.
5. L'ufficio che riceve l'istanza è tenuto a fornire al richiedente la propria informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

### **Art. 7 (Contenuti dell'istanza)**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire al Consorzio di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

## **Allegato A**

3. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'articolo 6, ovvero sia formulata in modo tale da non consentire di identificarne l'oggetto, l'ufficio competente ne dà comunicazione all'istante, che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'articolo 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'integrazione dell'istanza.

4. Se i documenti e i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'AMP Punta Campanella, il RPCT comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 8 (Diritti dei controinteressati)**

1. Il RPCT, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, individua i soggetti controinteressati ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. In tal caso, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

### **Art. 9 (Conclusione del procedimento)**

1. Il RPCT cura l'istruttoria e conclude il procedimento con un provvedimento espresso e motivato nel termine, in assenza di controinteressati, di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza e risponde all'interessato assicurando il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta, di quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione agli stessi, l'ufficio competente, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate e in mancanza di opposizione, provvede sulla richiesta di accesso.

3. Ai sensi del comma 6 dell'articolo 5 del decreto trasparenza, ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'ufficio ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti trascorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

### **Art. 10 (Provvedimenti conclusivi del procedimento)**

1. Qualora l'istanza di accesso sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

## **Allegato A**

2. Il rilascio di dati o documenti è previsto il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti dall'AMP Punta Campanella secondo quanto indicato nel Tariffario allegato al presente Regolamento.

3. L'ufficio competente provvede affinché negli atti e documenti per i quali sia stato autorizzato l'accesso siano oscurati i dati personali in essi contenuti. Si applicano, in ogni caso, i principi di cui all'articolo 5 del Regolamento (UE) 679/2016.

4. L'accesso è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'articolo 5 bis commi 1 e 2 del decreto trasparenza. Il provvedimento di diniego può essere emesso solo previa valutazione comparativa, secondo il principio di proporzionalità, tra il beneficio che potrebbe arrecare la ostensione richiesta e il sacrificio causato agli interessi pubblici e privati, così come indicati dal legislatore nell'articolo 5 bis commi 1 e 2 del decreto trasparenza, evidenziandone il pregiudizio concreto sofferto. Detta valutazione deve essere espressa nelle motivazioni del provvedimento.

5. Il diritto all'accesso è escluso, ai sensi dell'articolo 5 bis comma 3 del decreto trasparenza, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo articolo, occorre riferirsi alla disciplina di settore, laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

6. Se i limiti derivanti dagli interessi pubblici e privati di cui al precedente comma 4 riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

7. Nel rispetto delle prescrizioni dell'articolo 5 bis del decreto trasparenza, i limiti all'accesso per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al comma 4, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

8. Nel caso di richiesta massiva, il Consorzio provvede ad instaurare con il soggetto richiedente un dialogo cooperativo destinato ad assistere il richiedente per il soddisfacimento del suo bisogno conoscitivo. Ove la richiesta massiva risulti irragionevole e contraria ai principi di proporzionalità, correttezza e buona fede, il Consorzio emana un provvedimento motivato di rigetto.

## **CAPO III - Tutela**

### ***Art. 11 (Richiesta di riesame)***

1. Nel rispetto dell'articolo 5 comma 6, del decreto trasparenza, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame, entro trenta giorni dalla decisione di prima istanza, al RPCT del Consorzio, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza.

## **Allegato A**

2. L'istanza di riesame è presentata con le modalità indicate all'articolo 4 e all'articolo 6 rispettivamente per le ipotesi di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede per l'adozione del provvedimento.

4. Nel caso in cui il RPCT constati che in prima istanza la partecipazione dei controinteressati all'accesso civico generalizzato non sia avvenuta per un'errata valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati inerenti la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, è necessario comunicare l'avvio del procedimento anche ai controinteressati pretermessi. Questi ultimi possono presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento di riesame è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque non oltre 10 giorni.

### ***Art. 12 (Impugnazioni)***

1. Avverso la decisione del Consorzio o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del decreto trasparenza e dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo).

2. Il richiedente ed il controinteressato possono altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, secondo le modalità e i termini previsti dal comma 8 dell'art. 5 del decreto trasparenza.

## **PARTE III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I - Procedimento di accesso ai documenti**

#### ***Art. 13 (Principi generali in materia di accesso documentale)***

1. Per documento amministrativo, ai fini dell'accesso, si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Consorzio o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti gli interessati, come definiti dall'articolo 1, lett. e).

3. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, a documenti non pertinenti l'oggetto della richiesta, nonché documenti che non riguardano direttamente i richiedenti nell'ambito del procedimento oggetto di richiesta

## **Allegato A**

4. L'AMP Punta Campanella, al fine di soddisfare la richiesta di accesso, non è tenuta a elaborare dati in suo possesso, anche se risultanti da documenti amministrativi da essa detenuti, nonché ad effettuare qualsiasi attività di carattere valutativo in ordine al contenuto dei documenti amministrativi oggetto della richiesta.

5. Le norme della Parte III non si applicano alle richieste di acquisizione di documenti amministrativi da parte di altre pubbliche amministrazioni, per le quali il Consorzio si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Analogamente esulano dalla disciplina della Parte III le fattispecie di accertamento di ufficio di dati, stati e qualità e la conseguente acquisizione, a fini di attività istruttoria o controllo procedimentale, di informazioni e documenti amministrativi detenuti dall'AMP Punta Campanella da parte di altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 43 del DPR n. 445/2000.

### **Art. 14 (Accesso informale)**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Consorzio a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, 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 gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alle informazioni ed alla documentazione o sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, ai sensi degli articoli 6 e 15.

### **Art. 15 (Accesso formale)**

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata al Consorzio ovvero Responsabile del procedimento che, per il possesso di specifiche competenze di orientamento agli utenti, ha quale propria finalità istituzionale quella di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento.

2. La richiesta di accesso formale, secondo il modello allegato al presente Regolamento (All. 1), può essere presentata a mano, a mezzo posta ordinaria o per via telematica all'indirizzo di posta elettronica, certificata o non certificata, dell'AMP Punta Campanella di seguito indicati e rinvenibili sul sito istituzionale: [ampuntacampanella@pec.it](mailto:ampuntacampanella@pec.it) e [direttore@puntacampanella.org](mailto:direttore@puntacampanella.org).

## **Allegato A**

3. L'istanza presentata per via telematica è valida se trasmessa nel rispetto dell'articolo 65 comma 1 del decreto legislativo n. 82/2005 nelle forme richiamate all'articolo 4 del presente regolamento, analogamente a quanto previsto nell'art. 6 per le istanze di accesso civico generalizzato.

4. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

### **Art. 16 (Responsabile del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il Direttore del Consorzio, ente competente per materia a formare e/o detenere il documento oggetto della richiesta.

2. Il Direttore può individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, relativa ai singoli procedimenti.

### **Art. 17 (Procedimento istruttorio)**

1. Il responsabile del procedimento provvede a:

- a) ricevere la richiesta di accesso;
- b) identificare il richiedente e verificare la sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c) verificare l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
- d) valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- e) verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, per gli adempimenti di cui all'articolo 18;
- f) annotare sul Registro unico degli accessi l'istanza pervenuta, corredata dalle informazioni richieste come indicato all'articolo 29;
- g) verbalizzare l'avvenuto accesso, l'esibizione del documento e l'eventuale estrazione di copia.

2. Il procedimento avviato con la richiesta di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della medesima, mediante l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, esclusione, differimento o limitazione del diritto di accesso da parte del responsabile del procedimento.

3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente con modalità idonea ad accertarne la ricezione, indicando nella comunicazione i riferimenti della richiesta di accesso presentata, compreso l'oggetto, e le modalità di invio della documentazione necessaria alla regolarizzazione e/o completamento della



## **Allegato A**

richiesta in oggetto. In tal caso, il termine del procedimento è sospeso e continua a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata ovvero completata.

4. Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata ad un ufficio diverso da quello competente, il responsabile del procedimento la trasmette, senza ritardo, all'ufficio competente per materia, dandone comunque comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente a trattarla.

### **Art. 18 (Notifica ai controinteressati)**

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso, trasmettendone copia con modalità idonea ad accertarne la ricezione, con l'indicazione di dieci giorni dalla stessa per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

2. Decorso tale termine senza che sia stata presentata motivata opposizione, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, dà seguito alla richiesta di accesso. Analogamente, il responsabile procede, nel caso sia stata presentata opposizione, dopo aver esaminato le osservazioni dedotte.

3. La notifica ai controinteressati è comunicata al richiedente e sospende i termini di conclusione del procedimento.

### **Art. 19 (Accoglimento della richiesta)**

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

2. Il responsabile del procedimento provvede affinché, nei documenti per i quali sia stato autorizzato l'accesso, siano oscurati i dati personali non indispensabili a soddisfare le finalità cui tende l'accesso, nel rispetto del principio di "minimizzazione" dei dati. Si applicano, in ogni caso, le previsioni dell'articolo 5 del Regolamento (UE) 679/2016.

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente è indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a trenta giorni, lo stesso - o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti - l'orario durante il quale può avvenire la consultazione, il costo per il rimborso delle copie determinato ai sensi del Tariffario allegato al presente regolamento ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso. La mera visione degli atti senza estrazione di copie è gratuita.

4. Le copie sono eseguite a cura del Consorzio ed il loro ritiro può essere effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata nelle forme di legge. In caso di invio per posta delle copie richieste, anche i costi di spedizione sono a carico del richiedente.

5. Il pagamento dei diritti di copia per il rilascio della documentazione amministrativa è escluso per le seguenti categorie di soggetti:

## **Allegato A**

- a) organi di polizia giudiziaria, consulenti tecnici/periti di ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
- b) pubbliche amministrazioni o privati incaricati di un servizio pubblico;
- c) singoli dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per la difesa in ambito di procedimenti disciplinari, giudizi penali, civili, amministrativi e di responsabilità contabile, relativi ad atti o fatti connessi alla propria attività di servizio.

### **Art. 20 (Modalità di esercizio di accesso)**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un soggetto da questi delegato nelle forme di legge, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'esercizio del diritto di accesso deve essere accompagnato dalla redazione di apposito verbale del responsabile del procedimento o suo delegato, sottoscritto altresì dal richiedente.
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, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. È vietato asportare documenti dal luogo presso cui gli stessi sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato, in presenza del responsabile del procedimento e sotto la propria personale responsabilità, può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il documento preso in visione; di tale attività si dà atto in apposito verbale.
5. 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.

## **CAPO II - Limiti al diritto di accesso ai documenti**

### **Art. 21 (Differimento dell'istanza di accesso)**

1. Il responsabile del procedimento 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 disciplinari, e comunque in tutti i casi in cui l'immediato accoglimento dell'istanza di accesso potrebbe pregiudicare l'attività dell'Ente;

## **Allegato A**

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'articolo 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento di procedure di gara;

c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

d) per le richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (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) per le richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Il differimento dell'accesso può essere altresì disposto qualora si verificano difficoltà di acquisizione di documentazione da altri uffici o in presenza di esigenze eccezionali, che determinino un flusso di richieste alle quali non è possibile dare riscontro entro i termini prescritti.

3. Il responsabile del procedimento adotta il provvedimento di differimento, indicandone la durata, con atto scritto e motivato e lo comunica al richiedente entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza.

### ***Art. 22 (Esclusione del diritto di accesso nei casi previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990)***

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990, relativi a:

- a) documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 801/1977, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

### ***Art. 23 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi)***

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7 della legge n. 241/1990:

- a) gli atti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente e quelli concernenti accertamenti ispettivi e di controllo di natura amministrativa, contabile o fiscale, quando la loro divulgazione possa recare pregiudizio al diritto alla riservatezza;

## Allegato A

- b) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti la situazione familiare o economica, relativi al personale, anche in quiescenza, dell'ente;
- c) gli atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi, finanziamenti e contributi quando gli atti siano stati connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- d) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- e) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale, gli atti contenenti informazioni di carattere curriculare, commerciale, industriale e scientifico o tecnico-professionale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, dalla cui divulgazione possa derivare un pregiudizio alla riservatezza o una lesione diretta degli interessi dei citati soggetti;
- f) gli atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza e atti che richiamino progetti, studi o realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche disposizioni in materia;
- g) gli atti che richiamano o fanno riferimento a segnalazioni, anche anonime, nonché a esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti ai fini della riservatezza;
- h) i documenti relativi a procedure di contenzioso pendenti in itinere;
- i) i documenti coperti da segreto professionale;
- j) gli atti e le informazioni che riguardano la vita privata delle persone fisiche dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno godimento dei diritti inviolabili garantiti dalla Costituzione.

2. Quando l'accesso abbia ad oggetto documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, attinenti a procedimenti di responsabilità penale, amministrativa e contabile o a misure di sicurezza ovvero dati utilizzabili ai fini disciplinari o di dispensa dal servizio, afferenti a soggetti terzi rispetto al richiedente, esso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante, che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

3. Nei casi previsti dai commi precedenti, qualora sia autorizzato l'accesso, i dati oggetto dello stesso sono solo quelli adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità cui tende la richiesta, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 5, comma 1, lett. c) del Regolamento (UE) 679/2016;

### ***Art. 24 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza e alle relazioni internazionali)***

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'AMP Punta Campanella;

## **Allegato A**

- b) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'AMP Punta Campanella in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
- c) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'AMP Punta Campanella.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti, dalla cui divulgazione, possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra il Consorzio e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra il Consorzio ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

### **Art. 25 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e del Consorzio)**

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per *relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'AMP Punta Campanella e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'AMP Punta Campanella nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti attività relative all'informazione, al confronto e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

### **Art. 26 (Diniego e limitazione dell'accesso. Ricorsi.)**

1. Qualora ricorrano circostanze che giustifichino il diniego, ivi incluse le ipotesi contemplate negli articoli 22, 23, 24 e 25, il responsabile del procedimento, con atto scritto motivato, rigetta l'istanza di accesso. Il provvedimento è adottato e trasmesso al richiedente entro il medesimo termine previsto dall'articolo 19 del presente regolamento.

2. Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo ad una parte dei contenuti dei documenti, possono essere rilasciate copie parziali degli stessi, con l'indicazione delle parti omesse.

3. Le limitazioni all'accesso sono stabilite dal responsabile del procedimento con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **Allegato A**

5. Non sono ammesse istanze di accesso massive preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.
6. Decorsi inutilmente i termini di cui all'articolo 19, la richiesta di accesso si intende respinta.
7. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 21, si applicano i rimedi previsti dall'articolo 25, comma 4, della legge n.241/1990.
8. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dall'articolo 106 del decreto legislativo n. 104/2010.

## **PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 27 (Modulistica)***

1. Le istanze di accesso documentale possono essere prodotte anche avvalendosi del modello allegato al presente Regolamento (All.1) e disponibile sul sito istituzionale. In tali casi, la richiesta è corredata dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 679/2016, che deve essere obbligatoriamente sottoscritta per presa visione e trasmessa unitamente all'istanza.
2. Qualora la richiesta di accesso civico o di accesso documentale sia formulata senza avvalersi del modello di cui al precedente comma 1, l'ufficio ricevente è tenuto, nel più breve tempo possibile, a trasmettere all'istante la propria informativa sul trattamento dei dati personali.

### ***Art. 28 (Comunicazioni)***

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a) posta elettronica ordinaria, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
  - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) consegna a mano contro ricevuta.

### ***Art. 29 (Registro unico degli accessi)***

1. Sul sito istituzionale, nella sezione *Trasparenza*, è pubblicato con cadenza semestrale il Registro unico degli accessi, tenuto ai sensi delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. n.33/2013 adottate dall'ANAC - con delibera 1309 del 28/12/2016.
2. Nel Registro che contiene tutte le istanze delle tre tipologie di accesso ricevute dall'Ente, sono indicati la tipologia di accesso, la data di presentazione, l'oggetto della richiesta, la presenza di controinteressati, l'esito, la data del provvedimento, la sintesi della motivazione (per le ipotesi

## **Allegato A**

di rifiuto totale o parziale), i dati relativi all'eventuale richiesta di riesame e all'eventuale ricorso al giudice amministrativo.

### **Art. 30 (Pubblicazione ed entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come Regolamento del Consorzio

## **ALLEGATO - TARIFFARIO**

1. Importi dovuti per i diritti di ricerca e visura per i documenti formati:

- oltre i 5 anni e fino a 20 anni prima della richiesta di accesso: 5 euro;
- oltre i 20 anni prima della richiesta di accesso: 10 euro.

Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.

2. Costo dovuto per le copie:

a. Costo per la fotocoproduzione su supporto cartaceo:

- fotocopie formato A4 €. 0,10 a facciata
- fotocopie formato A3 €. 0,15 a facciata

b. Costo per la stampa di documenti ricavati da memorizzazioni informatiche:

- stampa formato A4 €. 0,10 a facciata
- stampa formato A3 €. 0,15 a facciata

c. Costo per la scansione da documentazione cartacea:

- € 0,05 a facciata;

3. La copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD-rom, pen- drive) sarà possibile solo qualora il supporto sia fornito direttamente da richiedente

## Allegato A

4. Importo dovuto per la spedizione dei documenti (qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per l'Amministrazione):

- Costo delle spese postali desunti dalle tariffe vigenti pro-tempore.

5. Importo dovuto per il rilascio di copie conformi all'originale:

- Rimborso delle spese di bollo in misura pari ad € 16,00 ogni 4 facciate, salvo diversi aggiornamenti tariffari sulle spese di bollo

Per gli importi uguali o inferiori ad euro 2,58 comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo, deve essere effettuata il versamento dell'intera cifra.

Il Responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi da sostenere, richiedendo prima della riproduzione, o dell'invio, il loro pagamento al richiedente. Il rilascio o l'invio della documentazione richiesta avverrà soltanto all'esito dell'esibizione di prova dell'avvenuto versamento.

### MODALITA' DI PAGAMENTO

**Versamento tramite bonifico intestato al CONSORZIO DI GESTIONE DELL'AREA MARINA PROTETTA PUNTA CAMPANELLA – IBAN: IT 94 0 (LETTERA O) 076 0103400000040953309 causale:** diritti di segreteria per il rilascio delle copie dei documenti.