

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA

INDICE

INTRODUZIONE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Istanza di accesso e modalità di presentazione

Articolo 4 - Registro degli accessi

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 5 - Ambito di applicazione

Articolo 6 - Soggetti legittimati

Articolo 7 - Procedimento

Articolo 8 - Provvedimento sull'istanza di accesso documentale

Articolo 9 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 10 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 11 - Costi di riproduzione e di spedizione

CAPO III - ACCESSO CIVICO

Articolo 12 - Oggetto dell'accesso civico

Articolo 13 - Procedimento

Articolo 14 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

CAPO IV - ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 15 - Oggetto dell'accesso generalizzato

Articolo 16 - Procedimento

Articolo 17 - Provvedimento sull'istanza di accesso generalizzato

Articolo 18 - Esclusione dell'accesso generalizzato

CAPO V - NORME FINALI

Articolo 19 - Potere sostitutivo ed impugnazioni

Articolo 20 - Pubblicità degli atti camerali

Articolo 21 - Norme di rinvio

Articolo 22 - Disposizioni finali

INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. *“Decreto trasparenza”*), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Si rende pertanto necessario l’aggiornamento del Regolamento camerale, in relazione all’esercizio dell’accesso ai documenti amministrativi, ovvero a documenti, informazioni e dati che questo Ente camerale detiene.

Il presente Regolamento disciplina profili procedurali e organizzativi del diritto di accesso, fermo restando i profili che sono ricoperti dalla riserva di legge.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna, in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.
2. Il presente Regolamento, che sostituisce ogni atto precedente in materia, è adottato dall’Ente camerale al fine di disciplinare i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni legislative in materia di diritto sull’accesso ai documenti amministrativi, ovvero a documenti, informazioni e dati delle pubbliche amministrazioni, così come disciplinati dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dagli artt. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“A.N.A.C.”**: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) **“Camera di Commercio”**: Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna;
- c) **“Controinteressati all’accesso documentale”**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromessi propri diritti o interessi;
- d) **“Controinteressati all’accesso generalizzato”**: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia), libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali;
- e) **“Decreto trasparenza”**: il D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- f) **“Diritto di accesso civico (o accesso civico semplice)”**: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l’obbligo di pubblicazione, disciplinato dall’art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza;
- g) **“Diritto di accesso documentale”**: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
- h) **“Diritto di accesso generalizzato”**: il diritto previsto dall’art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- i) **“Documento amministrativo”**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubbliche amministrazioni e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- j) **“Interessati all’accesso documentale”**: 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;
- k) **“Richiedente”**: il soggetto giuridico che rivolge alla Camera di Commercio istanza di accesso documentale, civico o generalizzato;
- l) **“Sito istituzionale”**: il sito internet della Camera di Commercio raggiungibile all’indirizzo <http://www.bo.camcom.it>.

Articolo 3 – Istanza di accesso e modalità di presentazione

1. L’istanza d’accesso deve indicare espressamente il tipo di accesso richiesto: documentale, civico o generalizzato.
Nel caso in cui non sia presente la specificazione di cui sopra, il Responsabile del procedimento d’accesso tratterà la richiesta di accesso:
 - a) se attiene a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, come accesso civico;
 - b) se attiene a documenti amministrativi ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e ove venga individuato dal richiedente l’interesse qualificato di cui al capo II del presente Regolamento, come accesso documentale;
 - c) in tutti gli altri casi, come accesso generalizzato.
2. L’istanza di accesso, nel caso di accesso documentale sia esso formale o informale deve essere motivata, mentre nel caso di accesso civico ed accesso generalizzato non richiede motivazione.
3. Le istanze di accesso civico e accesso generalizzato devono essere presentate utilizzando gli appositi moduli resi disponibili dalla Camera di Commercio sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” o presso gli sportelli dell’Ente camerale.
4. Le istanze di accesso documentale possono essere di tipo informale e formale.

L’accesso informale può essere esercitato mediante richiesta verbale presso gli uffici che detengono i documenti.

La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile dell’ufficio che detiene stabilmente il documento amministrativo richiesto mediante esibizione dello stesso e/o estrazione di copia, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

Nel caso in cui le esigenze dell’ufficio dovessero imporre una consegna differita o non sia possibile procedere contestualmente all’estrazione delle copie di cui all’istanza, il Responsabile indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, unitamente all’ammontare delle spese eventualmente dovute per le copie e per la spedizione.

Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

Il Responsabile del procedimento d’accesso, qualora in base al contenuto dei documenti richiesti riscontri l’esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Qualora non sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta di accesso documentale in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull’accessibilità del documento, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all’originale, l’interessato è invitato a presentare richiesta d’accesso formale.

L’accesso formale può essere esercitato mediante richiesta da trasmettersi a cura del richiedente utilizzando il modulo reso disponibile dalla Camera di Commercio sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” o presso gli sportelli dell’Ente camerale.

5. Le istanze di accesso documentale, civico e generalizzato potranno essere trasmessa direttamente presso gli uffici a mezzo posta, fax o in via telematica secondo una delle modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.:
 - a) documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - b) documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità;
 - c) documento informatico trasmesso all'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilanciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
6. Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento d'accesso decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, bensì dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la Camera di Commercio riceve la domanda.
Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda (e non vi siano modalità di accertamento attendibili) la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.
7. Ove pervenga una richiesta che non possa essere soddisfatta dalla Camera di Commercio, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
8. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento d'accesso è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con PEC o raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta completa dei chiarimenti e delle integrazioni.
9. L'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni contenuti negli Albi, Ruoli, Registri, Elenchi e Repertori camerali disponibili su strumenti informatici, si esercita mediante il rilascio dei relativi certificati e visure, secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti.

Articolo 4 – Registro degli accessi

1. È istituito presso la Camera di Commercio un registro delle richieste di accesso presentate, riguardante tutte le tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato.
2. Sono tenuti all'aggiornamento del Registro degli accessi, ognuno per le proprie competenze:
 - a) in caso di richieste di accesso documentale, i responsabili del procedimento d'accesso e, qualora venga richiesto il suo intervento, il soggetto della Camera di Commercio di Bologna al quale è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
 - b) in caso di richiesta di accesso civico e generalizzato, i responsabili del procedimento d'accesso e, nell'ipotesi di richiesta di riesame, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni momento, ai responsabili del procedimento d'accesso informazioni sull'esito delle richieste di accesso e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti e dai controinteressati.
4. Il Registro degli accessi viene compilato nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida A.N.A.C..
5. Il Registro è pubblicato – oscurando i dati personali eventualmente presenti – nella Sezione Amministrazione Trasparente “altri contenuti - accesso civico” del sito istituzionale dell'Ente camerale, con i tempi di aggiornamento individuati dai Provvedimenti A.N.A.C. di riferimento.

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 5 – Ambito di applicazione

1. L'accesso documentale è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso documentale è esercitato relativamente a documenti amministrativi individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della Camera di Commercio.
Il diritto di accesso documentale non è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente camerale.

Articolo 6 – Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990 e s.m.i..
Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
L'accesso da parte di terzi ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
2. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Responsabile dell'ufficio che detiene stabilmente il documento amministrativo valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.
3. Il richiedente l'accesso documentale deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. È necessario quindi un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, il quale deve essere anche serio, non emulativo, e non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela. Saranno rigettate istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

Articolo 7 – Procedimento

1. L'istanza di accesso documentale, se non indirizzata direttamente all'ufficio che detiene stabilmente il documento amministrativo, sarà inoltrata dall'ufficio protocollo della Camera di Commercio all'ufficio competente.
2. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso documentale della Camera di Commercio è attribuita al Responsabile dell'ufficio che detiene stabilmente il documento amministrativo.
3. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante PEC o raccomandata con avviso di

ricevimento. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso documentale. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

4. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra Pubblica Amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla legge per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

Articolo 8 – Provvedimento sull'istanza di accesso documentale

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta con provvedimento motivato.
La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.
I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta e copia del documento di identità, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciataro.
2. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, la Camera di Commercio comunica il provvedimento motivato al richiedente l'istanza.
Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i.
La Camera di Commercio garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale ai documenti amministrativi richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti di documenti amministrativi richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso.
4. L'accesso documentale non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento al fine di assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Camera di Commercio specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti amministrativi la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

5. Gli atti di diniego, di limitazione e/o differimento all'esercizio del diritto di accesso documentale devono essere motivati.

Articolo 9 – Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è regolato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ed è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del Codice Penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 10 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi ex art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o

commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Articolo 11 - Costi di riproduzione e di spedizione

1. L'esame del documento amministrativo è gratuito, salvo il versamento dei diritti di segreteria, il cui importo è indicato nell'apposito modulo "Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi" predisposto dalla Camera di Commercio.
2. Il rilascio di copia dei documenti amministrativi è subordinato invece al versamento dei predetti diritti di segreteria, nonché al rimborso degli eventuali costi di riproduzione e di spedizione, ed al pagamento dell'imposta di bollo (ove previsto dalla legge). Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo.

CAPO III – ACCESSO CIVICO

Articolo 12 – Oggetto dell'accesso civico

1. L'obbligo previsto dal Decreto trasparenza in capo alla Camera di Commercio 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 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente camerale.
2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, l'informazione o il dato di cui sia stata omessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dei provvedimenti A.N.A.C. in materia.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 13 – Procedimento

1. Nell'istanza di accesso civico deve essere indicato l'ufficio che ha l'obbligo di pubblicare il documento, l'informazione o il dato. Nel caso in cui il richiedente non conosca il predetto ufficio, sarà cura dell'ufficio protocollo della Camera di Commercio inoltrare l'istanza all'ufficio competente.
2. Responsabile del procedimento d'accesso civico è il Responsabile dell'ufficio che ha l'obbligo di pubblicare il documento, l'informazione o il dato.
3. Gli indirizzi ai quali trasmettere l'istanza di accesso civico sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Camera di Commercio.

Articolo 14 – Provvedimento sull'istanza di accesso civico

1. La Camera di Commercio provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra Pubblica Amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.
2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile del procedimento d'accesso provvede a pubblicare sul sito i documenti, le informazioni o i dati richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se il documento, l'informazione o il dato sono già stati precedentemente pubblicati, il Responsabile del procedimento d'accesso indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.

4. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.

CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 15 – Oggetto dell'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato consiste il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Camera di Commercio, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 *bis* del medesimo Decreto.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
3. Non è possibile dichiarare inammissibile una domanda di accesso civico generalizzato per motivi formali o procedurali. Nel caso di domanda formulata in termini vaghi (richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della Camera di Commercio (richiesta esplorativa), il Responsabile del procedimento d'accesso è tenuto ad invitare il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Solo qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti il Responsabile del procedimento d'accesso potrà dichiarare l'inammissibilità dell'istanza.

Articolo 16 – Procedimento

1. Nell'istanza di accesso generalizzato deve essere indicato l'ufficio che detiene i dati o documenti. Nel caso in cui il richiedente non conosca il predetto ufficio, sarà cura dell'ufficio protocollo della Camera di Commercio inoltrare l'istanza all'ufficio competente.
2. Responsabile del procedimento d'accesso generalizzato è il Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti. Di norma l'ufficio che detiene il dato o il documento coincide con l'ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta. Nei casi dubbi, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o dei documenti richiesti.
3. Gli indirizzi ai quali trasmettere l'istanza di accesso generalizzato sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Camera di Commercio.
4. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
5. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino a ricezione delle osservazioni e opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

Articolo 17 – Provvedimento sull'istanza

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra Pubblica Amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata, il Responsabile del procedimento d'accesso provvede con atto espresso e motivato. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento d'accesso provvede a trasmettere tal richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento d'accesso ne dà comunicazione agli stessi e i dati o i documenti oggetto dell'istanza possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione del provvedimento di accoglimento da parte dei controinteressati.
4. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato mediante visione dei dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso dell'eventuale costo effettivamente sostenuto dall'Ente camerale per la riproduzione su supporti materiali nonché dell'eventuale costo per la spedizione, così come determinato dalla Camera di Commercio nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.
5. In caso di rifiuto, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art. 5 *bis* del Decreto trasparenza.

Articolo 18 – Esclusione dell'accesso

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - a) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato). In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - per i documenti coperti da segreto di Stato, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n. 3/1957)
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; art. 7 *bis*, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 *bis*, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

In presenza di tali eccezioni, l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di

interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.
6. Nella valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, la Camera di Commercio osserverà le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 5 *bis*, comma 6, del Decreto trasparenza.

CAPO V – NORME FINALI

Articolo 19 – Potere sostitutivo ed impugnazioni

1. Accesso documentale
Il richiedente, in caso di mancata risposta entro il termine previsto, può rivolgersi al soggetto della Camera di Commercio al quale è attribuito il potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso documentale è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i..
2. Accesso civico e accesso generalizzato
Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, nonché i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza della Camera di Commercio che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento d'accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Articolo 20 – Pubblicità degli atti camerali

1. La pubblicità delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e dei provvedimenti presidenziali viene effettuata mediante pubblicazione nell'Albo on-line presente nel sito istituzionale della Camera di Commercio ed è disciplinata dal R.D. n. 2011/1934 e s.m.i., in particolare così come integrato dall'art. 32 della L. n. 69/2009 e s.m.i..
2. Gli organi camerali e la dirigenza possono motivamente disporre il differimento o l'omissione della pubblicazione di un atto quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi ed imprese ovvero nel legittimo interesse della stessa amministrazione.
3. Non sono oggetto di pubblicazione all'Albo on-line né di diritto di accesso le informative che il Presidente o il Segretario Generale indirizzano ai membri di Giunta o di Consiglio in occasione delle rispettive riunioni collegiali.

Articolo 21 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:
 - L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
 - D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
 - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
 - D.Lgs. 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" e s.m.i.;
 - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
 - D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
 - Linee guida dell'A.N.A.C.

Articolo 22 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è pubblicato in maniera permanente sul sito istituzionale della Camera di Commercio.

IL SEGRETARIO GENERALE
Giada Grandi
(Firmato)

IL PRESIDENTE
Giorgio Tabellini
(Firmato)