



## **REGOLAMENTO**

**sul diritto di accesso documentale e sul diritto di accesso civico e generalizzato  
della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno**

## ***Indice***

### **CAPO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI COMUNI**

Articolo 1 – Principi, Finalità e Oggetto.....	pagina 3
Articolo 2 – Definizioni.....	pagina 3
Articolo 3 – Modalità di presentazione dell’istanza di accesso.....	pagina 4
Articolo 4 – Registro degli accessi.....	pagina 6

### **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

Articolo 5 – Ambito di applicazione.....	pagina 6
Articolo 6 – Soggetti legittimati.....	pagina 7
Articolo 7 – Procedimento.....	pagina 8
Articolo 8 – Provvedimento sull’istanza di accesso documentale.....	pagina 8
Articolo 9 – Esercizio e differimento dell’accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	pagina 10
Articolo 10 – Esclusione dell’accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento di esecuzione di contratti pubblici.....	pagina 11
Articolo 11 – Costi di riproduzione e di spedizione.....	pagina 12

### **CAPO III – ACCESSO CIVICO**

Articolo 12 – Oggetto dell’accesso civico.....	pagina 12
Articolo 13 – Procedimento.....	pagina 13

### **CAPO IV - ACCESSO GENERALIZZATO**

Articolo 14 – Oggetto dell’accesso generalizzato.....	pagina 13
Articolo 15 – Procedimento.....	pagina 14
Articolo 16 – Provvedimento sull’istanza.....	pagina 15
Articolo 17 – Esclusione dell’accesso.....	pagina 16

### **CAPO V – NORME FINALI**

Articolo 18 – Richiesta di riesame.....	pagina 18
---	-----------

## **CAPO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Articolo 1 – Principi, Finalità e Oggetto**

1. La Camera di Commercio orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. A tal fine, essa si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.
2. Il presente Regolamento è adottato al fine di disciplinare i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni normative in materia di diritto sull'accesso ai dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni, ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e artt. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Articolo 2 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “**ANAC**”: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) “**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;
- c) “**Controinteressati all’accesso generalizzato**”: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali;
- d) “**Decreto Trasparenza**”: il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- e) “**Diritto di accesso civico**”: 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;
- f) “**Diritto di accesso documentale**”: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990;

- g) “**Diritto di accesso generalizzato**”: il diritto previsto dall’art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- h) “**Documento amministrativo**”: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- i) “**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;
- j) “**Richiedente**”: il soggetto giuridico che rivolge alla Camera di Commercio istanza di accesso documentale, civico o generalizzato.

### ***Articolo 3 – Modalità di presentazione dell’istanza di accesso***

1. Al fine di agevolare la presentazione delle istanze di **accesso civico e generalizzato**, sul sito della Camera di Commercio, nella pagina sull’“Accesso generalizzato” della sezione “Amministrazione trasparente”, sono resi disponibili appositi moduli.

2. Le istanze potranno essere trasmesse 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 (Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD):

- 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 rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

3. 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 del procedimento competente a formare l’atto

conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita o non sia possibile procedere contestualmente alla estrazione delle copie di cui all'istanza, l'addetto 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. 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, qualora in base al contenuto dei documenti richiesti riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso documentale o generalizzato 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 o per l'esistenza di controinteressati, 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 con le modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

5. Ove pervenga una richiesta che non possa essere soddisfatta dalla Camera, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

6. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con 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 ed integrazioni richiesti.

7. Nel caso in cui il richiedente faccia istanza di ricevere dati, documenti e informazioni per via telematica, la Camera soddisfa tale richiesta, a meno che questa non sia eccessivamente onerosa e nel rispetto della normativa in materia di rimborso dei costi di riproduzione.

#### ***Articolo 4 - Registro degli accessi***

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini e di monitorare l'attuazione della disciplina in materia, è istituito il “**Registro degli accessi**” della Camera, che contiene l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate all'amministrazione. Per realizzare il registro, la Camera utilizza il sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

2. Il Registro contiene le informazioni previste dalla normativa *pro tempore* vigente, ed in particolare:

- l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data di presentazione, l'eventuale presenza di controinteressati, il relativo esito con la data del provvedimento, la sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale);
- l'elenco delle domande di riesame, la data di presentazione, il relativo esito con la data del provvedimento e la sintesi della motivazione;
- l'elenco dei ricorsi al giudice amministrativo, con la data di comunicazione del provvedimento alla Camera di Commercio e il relativo esito.

3. Il Registro è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella Sezione Amministrazione Trasparente “altri contenuti - accesso civico” del sito istituzionale dell'ente.

## ***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 del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti 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.

3. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso.

4. La richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

#### ***Articolo 6 – Soggetti legittimati***

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, persona fisica o giuridica, cittadino italiano e non, maggiore di età o emancipato, abbia un interesse proprio ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni, enti 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.

3. L'accesso ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di altre persone può essere riconosciuto nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e 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, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. 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 del procedimento 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.

5. 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. E' necessario quindi un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere anche serio, non emulativo e non riconducibile a semplice curiosità del richiedente, nonché qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

6. Qualora sia iniziato un procedimento e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti endoprocedimentali è riconosciuto a tutti soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

### ***Articolo 7 – Procedimento***

1. L'istanza di accesso documentale è inoltrata dall'Ufficio protocollo al Dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione del Dirigente, ad un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. 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 laddove possibile, per via telematica oppure mediante raccomandata a/r. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

3. 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. 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.

### ***Art. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Decorsi trenta giorni da quando il richiedente ha ricevuto comunicazione dell'accettazione della istanza di accesso senza che lo stesso richiedente abbia preso visione del documento, egli è considerato rinunciatario.
6. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, la Camera comunica il provvedimento motivato al richiedente l'istanza. Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
7. 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.
8. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:
  - documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
  - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi

epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

9. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, fatto salvo quanto previsto dall'art.6, comma 3, del presente Regolamento in caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari.

10. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti 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. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra menzionate.

11. Gli atti di diniego, di differimento o di limitazione all'esercizio del diritto di accesso devono essere motivati.

***Art.9 – Esercizio e differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici***

1. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, salvo quanto espressamente previsto nel Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico di detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso 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.
3. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

***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 dal D.Lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione 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. In relazione a tale ipotesi, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
  - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, 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. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

### ***Articolo 11 - Costi di riproduzione e di spedizione***

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e dei costi dell'invio a mezzo posta, quando richiesto.
3. Il corrispettivo da richiedere è determinato ed aggiornato con delibera della Giunta, provvedimento che disciplina sia le tariffe sia le modalità di pagamento.
4. Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate nella comunicazione di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

## ***CAPO III***

### ***ACCESSO CIVICO***

#### ***Articolo 12 - Oggetto dell'accesso civico***

1. L'obbligo previsto dal Decreto Trasparenza in capo alla Camera 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.
2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata omessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo

incompleto o in violazione della normativa *pro tempore* vigente e dei provvedimenti ANAC in materia.

3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

### ***Articolo 13 – Procedimento***

1. L'istanza di accesso civico va indirizzata al Responsabile della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.

2. Il Responsabile della trasparenza, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, nel termine di 30 giorni dalla presentazione:

- se il dato o documento è già stato precedentemente pubblicato, provvede a indicare al richiedente il collegamento ipertestuale cui è reperibile;

- qualora invece risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione, invita il Dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare il dato o documento o a detenerlo stabilmente, o altro dipendente dallo stesso designato, a provvedere alla pubblicazione e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente e deve contenere l'indicazione dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## ***CAPO IV***

## **ACCESSO GENERALIZZATO**

### ***Articolo 14 - Oggetto dell'accesso generalizzato***

1. L'accesso generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Camera, 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 e non deve essere motivato.

### ***Articolo 15 – Procedimento***

1. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti ovvero deve comunque consentire all'amministrazione di identificarli agevolmente. Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, la Camera di Commercio deve invitare il richiedente a precisarne l'oggetto, con le modalità e nei termini di cui all'art. 3, comma 6, del presente Regolamento e, soltanto nel caso in cui il richiedente non fornisca i chiarimenti sufficienti ad identificare l'oggetto della domanda, ne dichiara l'inammissibilità.
2. La richiesta può riguardare anche un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire in modo serio ed immediato con il buon funzionamento dell'amministrazione.
3. L'istanza di accesso generalizzato deve essere trasmessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
4. L'Ufficio Relazioni con il pubblico, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, provvede a trasmetterla al Dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare il dato o documento o a detenerlo stabilmente, ovvero ad altro dipendente, dallo stesso designato, addetto alla predetta

unità organizzativa, il quale è competente a provvedere sull'istanza di accesso generalizzato; l'istanza deve essere trasmessa altresì al Responsabile della Trasparenza ai fini di quanto previsto dall'art. 15.

5. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, ove possibile in via telematica, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

6. 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 opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

#### ***Articolo 16 - Provvedimento sull'istanza***

1. Entro il termine perentorio di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare il dato o documento o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente, dallo stesso designato, addetto alla predetta unità organizzativa, provvede con atto motivato. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi: sia all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; sia al vertice politico dell'amministrazione e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'inosservanza del termine costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del responsabile.

2. Il provvedimento che decide sull'istanza di accesso è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, nonché al Responsabile della Trasparenza ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. In caso di accoglimento, il Responsabile trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato.
4. La comunicazione ai controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
5. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura, così come indicato dalla Camera nella comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso.
6. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi documentati di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.
7. In caso di rigetto, il provvedimento negativo dovrà essere motivato con riferimento specifico ad uno o più dei casi e limiti previsti dalla normativa *pro tempore* vigente in materia. Esso dovrà inoltre indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

#### ***Articolo 17 - 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;
- 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, in via esemplificativa:

- il segreto militare
- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- il segreto scientifico e il segreto industriale;
- il segreto istruttorio;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
- 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;
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale;
- 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.

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 comma 1 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.

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.

La Camera di Commercio è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute ai sensi del comma 1 del presente articolo, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio concreto, che deve essere valutato in relazione al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

3. 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.

4. 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.

## **CAPO V- NORME FINALI**

### **Articolo 18 - Richiesta di riesame.**

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, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine perentorio 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.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, il Segretario Generale – qualora non rivesta il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – è eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

### ***Articolo 19 - Impugnazioni***

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o del Segretario Generale, 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.