



Camera di Commercio  
Verona



# **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI ACCESSO CIVICO**

**(Approvato con deliberazione del Consiglio Camerale n. 19 del 27 ottobre 2017)**

## Indice

Capo I – Disposizioni generali	pg. 3
Art. 1 – Principi generali	pg. 3
Art. 2 – Definizioni	pg. 3
Capo II – Accesso documentale	pg. 4
Art. 3 - Oggetto	pg. 4
Art. 4 – Accesso ai dati ambientali e a documenti per scopi storici, di studio o di ricerca	pg. 4
Art. 5 – Soggetti legittimati all’accesso	pg. 4
Art. 6 – Rapporti tra pubbliche amministrazioni	pg. 5
Art. 7 – Accesso informale	pg. 5
Art. 8 – Accesso formale	pg. 5
Art. 9 – Responsabile del procedimento	pg. 6
Art. 10 – Controinteressati	pg. 7
Art. 11 – Conclusione del procedimento	pg. 7
Art. 12 – Esclusioni e limiti	pg. 7
Art. 13 – Differimento del diritto	pg. 8
Art. 14 – Modalità di accesso	pg. 9
Art. 15 – Costi	pg. 9
Art. 16 – Accesso dei consiglieri	pg. 10
Art. 17 – Ricorso	pg. 10
Capo III – Accesso civico o accesso civico semplice	pg. 10
Art. 18 – Oggetto	pg. 10
Art. 19 – Istanza di accesso civico	pg. 11
Art. 20 – Responsabile del procedimento	pg. 11
Art. 21 – Procedimento	pg. 11
Art. 22 – Ricorso	pg. 12
Capo IV – Accesso civico generalizzato o accesso generalizzato	
Art. 23 – Oggetto	pg. 12
Art. 24 – Istanza di accesso civico generalizzato	pg. 12
Art. 25 – Responsabile del procedimento	pg. 12
Art. 26 – Controinteressati	pg. 12
Art. 27 – Procedimento	pg. 13
Art. 28 – Esclusioni e limiti	pg. 13
Art. 29 – Richiesta di riesame	pg. 13
Art. 30 – Ricorso	pg. 14
Capo V – Disposizioni comuni e finali	pg. 14
Art. 31 – Registro degli accessi	pg. 14
Art. 32 – Pubblicità e norma di rinvio	pg. 14
Art. 33 – Entrata in vigore	pg. 15

## CAPO I

### Disposizioni generali

#### Art. 1

##### Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Verona (di seguito Camera di Commercio), ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge 241/90 e del DPR 184/2006.
2. Disciplina altresì le modalità di esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

#### Art. 2

##### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) Diritto di accesso documentale: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della Legge 241/1990;
  - b) Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - c) Interessati all'accesso documentale: tutti i soggetti privati, nonché i 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;
  - d) Controinteressati all'accesso documentale: 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;
  - e) Richiedente: il soggetto che rivolge alla Camera di Commercio istanza di accesso documentale, civico semplice o generalizzato.
  - f) Diritto di accesso civico semplice o 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 D. Lgs. 33/2013;
  - g) Diritto di accesso civico generalizzato o di accesso generalizzato: il diritto 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, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013;
  - h) Controinteressati all'accesso civico generalizzato: tutti i soggetti che dall'esercizio dell'accesso civico generalizzato subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, della libertà e segretezza della corrispondenza, degli interessi economici e commerciali.

**Capo II**  
**Accesso documentale**

**Art. 3**  
**Oggetto**

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività dell'Ente.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad esclusione di quelli indicati all'art. 24 della L. 241/90 e all'art. 12 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti stabilmente dalla Camera di Commercio.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Camera di Commercio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

**Art. 4**  
**Accesso ai dati ambientali e a documenti per scopi storici, di studio o di ricerca**

1. Il diritto di accesso all'informazione ambientale è disciplinato dal D. Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 (attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale). L'informazione detenuta è resa disponibile a chiunque ne faccia richiesta, senza che il richiedente debba dichiarare il proprio interesse.
2. L'accesso è escluso in tutti i casi previsti dall'art. 5 del D. Lgs. 195/2005 e, in particolare, quando la divulgazione rechi pregiudizio alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica e il segreto fiscale.
3. L'accesso ai documenti detenuti dalla Camera di Commercio per scopi storici, di studio o di ricerca è disciplinato dal Manuale di gestione dei documenti informatici, dei flussi documentali e dell'archivio, al quale si rinvia. Per i costi di consultazione e di estrazione di copie di atti, si rinvia all'art. 15 del presente regolamento. Sono esenti da costi le richieste di accesso presentate da studenti per finalità di studio o ricerca, avallate dall'istituto di formazione di appartenenza.

**Art. 5**  
**Soggetti legittimati all'accesso**

1. Tutti i soggetti privati, inclusi i portatori di interessi pubblici o diffusi, titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e

collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi della Camera di Commercio.

## **Art. 6**

### **Rapporti fra pubbliche amministrazioni**

1. La Camera di Commercio predispone procedure amministrative idonee a garantire alle pubbliche amministrazioni l'acquisizione dei documenti previsti dall'art. 43 del DPR n. 445/2000 e dei dati di cui all'art. 50, comma 2 del D. Lgs. 82/2005.
2. L'acquisizione di documenti non rientranti nelle previsioni di cui al precedente comma, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. Il trattamento dei dati personali è effettuato con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità di cui agli artt. 3 e 11, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 196/2003.

## **Art. 7**

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante presentazione di istanza informale, anche orale, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito URP) o all'ufficio che detiene il documento, nel caso in cui:
  - a) sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza;
  - b) non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
  - c) in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento al quale chiede accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento o estrazione di copia.

## **Art. 8**

### **Accesso formale**

1. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso è esercitato mediante presentazione di istanza formale a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata, ovvero tramite servizio postale, fax, o consegna a mano all'URP o all'ufficio che detiene il documento, utilizzando il modulo disponibile sul sito internet della Camera di Commercio.

2. La domanda deve essere redatta dall'interessato, datata e sottoscritta; deve inoltre contenere gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero l'indicazione di tutti gli elementi che ne permettano l'identificazione, le modalità di esercizio (estrazione copia o presa visione), nonché precisarne la motivazione, da cui si possa evincere l'interesse giuridicamente rilevante in capo all'interessato.
3. Se la richiesta di accesso è presentata all'ufficio che detiene il documento, la medesima viene portata a conoscenza dell'URP, per l'aggiornamento del Registro degli accessi di cui all'art. 31.
4. Se la richiesta perviene ad un ufficio non competente, questo provvede immediatamente a rassegnarla all'URP.
5. Se, relativamente alla richiesta presentata alla Camera di Commercio, sia competente un'altra amministrazione, l'istanza è immediatamente trasmessa, a cura dell'ufficio che ha in carico la richiesta, all'amministrazione competente, informandone il richiedente.
6. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi, il Responsabile del procedimento, nel termine di dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica, assegnando all'interessato un termine non inferiore a quindici giorni per la regolarizzazione. In tal caso, il termine del procedimento è interrotto e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza corretta o perfezionata.
7. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il Responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

## **Art. 9**

### **Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento è il dirigente responsabile dell'unità organizzativa che detiene il documento.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite nel presente regolamento, attivando i responsabili dell'unità organizzativa che detiene il documento amministrativo. In particolare:
  - a) in caso di accesso informale, provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'URP, riceve le richieste ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
  - c) individua eventuali controinteressati ai quali comunica la richiesta di accesso secondo le modalità di cui all' art. 10 del presente regolamento;
  - d) decide l'accoglimento, il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso, dandone comunicazione al richiedente;
  - e) in caso di accoglimento totale o parziale, indica agli interessati le modalità di ritiro degli atti e documenti predisposti;
  - f) comunica all'URP l'esito del procedimento di accesso.

**Art. 10**  
**Controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, se individua controinteressati, è tenuto a dar loro comunicazione dell'istanza di accesso documentale, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica nel caso in cui abbiamo consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, la Camera di Commercio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

**Art. 11**  
**Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di accesso formale si conclude con un atto di accoglimento, di rifiuto (art. 12 del presente regolamento), di differimento o di limitazione dell'accesso (art. 13 del presente regolamento), da adottarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, o dal suo perfezionamento, a cura del Responsabile del procedimento.
2. L'atto di accoglimento deve indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso ovvero l'ufficio a cui rivolgersi per prendere visione degli atti e documenti ed estrarne copia.
3. Gli atti di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso devono essere motivati.
4. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la richiesta di accesso si intende respinta.
5. L'esito del procedimento è comunicato al soggetto richiedente, agli eventuali controinteressati e per conoscenza all'URP.

**Art. 12**  
**Esclusioni e limiti**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso tutti i casi di cui all'art. 24 della Legge 241/90.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, qualora riguardino soggetti diversi da chi ne richiede l'accesso:
  - a) fascicoli personali dei dipendenti dell'ente per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
  - b) richieste di accertamento medico-legali e relativi risultati;
  - c) documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico;
  - d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
  - e) documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

- f) documenti e atti relativi alla salute e alle condizioni psicofisiche delle persone;
  - g) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
  - h) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
  - i) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
  - j) le relazioni riservate dei direttori dei lavori o dell'organo di collaudo sui sistemi d'allarme e gli impianti di sicurezza;
  - k) documenti contenenti dati o informazioni economico-statistiche presentati da ditte o soggetti esterni a seguito di richiesta o rilevazione dell'ente assistita da garanzia di elaborazione globale e di non divulgazione individuale;
  - l) atti interni, comunicazioni riservate riguardanti considerazioni personali che non rientrano in un procedimento amministrativo;
  - m) documenti redatti nell'ambito di un procedimento amministrativo, nella parte in cui vengano esposte considerazioni personali non significative e non attinenti al procedimento stesso.
3. Il divieto può afferire anche solo ad una parte dell'atto.
  4. Viene comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri diretti interessi giuridici.
  5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario e alle condizioni di cui all'art. 60 del D. Lgs. 196/2003.
  6. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  7. Non è ammessa la richiesta di accesso fondata su mera curiosità o che si concreti in un atto meramente emulativo.
  8. Non è ammessa la richiesta preordinata ad un controllo generalizzato sull'operato della Camera di Commercio.
  9. Non sono ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
  10. La Camera di Commercio non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 13**

#### **Differimento del diritto**

1. Il differimento dell'accesso è disposto per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il Responsabile del procedimento stabilisce il differimento, indicandone la durata, con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente e per conoscenza all'URP.

3. Sino alla conclusione del procedimento, l'accesso agli atti preparatori è differito nei procedimenti relativi:
- a) all'affidamento degli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, conformemente alla disciplina vigente;
  - b) all'assegnazione di contributi alle imprese nell'ambito di bandi approvati dall'ente camerale;
  - c) a documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali;
  - d) ad elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorso; fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardano direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
  - e) ad altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso (fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria finale);
  - f) ai verbali di contestazione di illeciti amministrativi, memorie difensive e ordinanze ingiuntive (il differimento del diritto di accesso non riguarda la parte interessata);
  - g) a segnalazioni, esposti informali di privati.
- Il differimento del diritto di accesso può riguardare anche una sola parte dell'atto.

#### **Art. 14**

##### **Modalità di accesso**

1. I documenti amministrativi possono essere esaminati dal richiedente a partire dalla data di ricevimento della comunicazione di accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.
2. L'accesso può avvenire attraverso la visione o l'estrazione di copia cartacea. La visione avviene presso l'ufficio che detiene il documento, previo appuntamento con il responsabile, da parte dell'interessato e/o persona da lui incaricata, con la facoltà di prendere appunti. L'ufficio che detiene il documento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti, la data, nonché le modalità di identificazione delle persone. Al rilascio delle copie provvede l'ufficio che detiene il documento.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato, ove possibile, per via telematica mediante l'uso di adeguati dispositivi tecnologici che garantiscano l'accertamento dell'identità dei soggetti legittimati, la sicurezza delle transazioni e quella degli archivi e impediscano la perdita accidentale e la divulgazione non autorizzata dei dati in conformità alla normativa in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza. L'accesso telematico alle informazioni viene attuato mediante posta elettronica certificata, carta nazionale dei servizi ovvero rilascio di copia effettuata su appositi supporti forniti dal richiedente.

#### **Art. 15**

##### **Costi**

1. La visione degli atti è gratuita.

2. Il rilascio di copie è soggetto al pagamento di un corrispettivo pari a quello fissato per il rilascio di copie atti del Registro Imprese. Restano salve in ogni caso le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. Relativamente alla consultazione e all'estrazione di atti del Registro Imprese, si applicano i diritti di segreteria di cui ai decreti ministeriali vigenti.
4. Il pagamento viene effettuato presso lo sportello Provveditorato o tramite bollettino di c/c postale intestato alla Camera di Commercio di Verona.

#### **Art. 16**

#### **Accesso dei consiglieri**

1. I consiglieri della Camera di Commercio hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'Ente.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Segreteria Generale, indicando con chiarezza e precisione il documento o l'informazione oggetto della richiesta, facendo constatare la propria identità.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale, il consigliere è invitato a presentare domanda scritta all'URP, compilando l'apposito modulo.
4. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del proprio mandato.
5. Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
6. Al consigliere che intenda accedere a un atto o a un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato, si applicano le disposizioni previste per l'accesso ai cittadini.

#### **Art. 17**

#### **Ricorso**

1. Avverso le decisioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rifiuto di cui all'art. 11, comma 4, il richiedente, nel termine di trenta giorni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Capo III**

#### **Accesso civico o accesso civico semplice**

#### **Art. 18**

#### **Oggetto**

1. Chiunque ha diritto di richiedere alla Camera di Commercio documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa, anche in modo parziale.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito e non richiede motivazione.

**Art. 19**  
**Istanza di accesso civico**

1. L'istanza, contenente le generalità del richiedente, i relativi recapiti e l'identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzando il modulo disponibile sul sito web, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata, ovvero tramite servizio postale, fax o consegna a mano all'Ufficio Protocollo Informatico dell'Ente.

**Art. 20**  
**Responsabile del procedimento**

1. Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la trasmette al Dirigente dell'unità organizzativa responsabile della pubblicazione del dato, in qualità di Responsabile del procedimento.

**Art. 21**  
**Procedimento**

1. Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto, per il tramite dell'unità organizzativa competente e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento testuale.
2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto è già pubblicato, il Responsabile del procedimento indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto non costituisce oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D. Lgs. 33/2013, il Responsabile del procedimento rigetta l'istanza e ne dà comunicazione al richiedente.
4. In caso di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, nel termine di cui al primo comma, il richiedente può ricorrere al Segretario Generale, in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della Legge 241/1990, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, pubblica quanto richiesto sul sito web e contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.
5. Qualora le informazioni, i dati o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione nel termine di cui al primo comma, siano detenuti da uffici funzionalmente dipendenti dal Segretario Generale, l'istanza di cui al precedente comma è presentata al Vice Segretario Generale, il quale provvede nel termine di quindici giorni.
6. L'esito del procedimento è comunicato per conoscenza all'URP, ai fini dell'aggiornamento del Registro degli accessi di cui all'art. 31.

## **Art. 22**

### **Ricorso**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento, il richiedente, nel termine di trenta giorni, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

## **Capo IV**

### **Accesso civico generalizzato o accesso generalizzato**

## **Art. 23**

### **Oggetto**

1. Chiunque ha diritto di accedere a dati e documenti detenuti dalla Camera di Commercio, ulteriori rispetto a quelli oggetti di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo l'obbligo di rimborsare alla Camera di Commercio il costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

## **Art. 24**

### **Istanza di accesso civico generalizzato**

1. L'istanza, contenente le generalità del richiedente, i relativi recapiti e l'identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di accesso, va presentata all'Ufficio che detiene i dati o i documenti o all'URP, utilizzando il modulo disponibile sul sito internet camerale, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata, ovvero tramite servizio postale, fax o consegna a mano all'Ufficio Protocollo Informatico dell'Ente.

## **Art. 25**

### **Responsabile del procedimento**

1. L'istanza pervenuta all'URP è immediatamente trasmessa al Dirigente dell'unità organizzativa che detiene il dato o il documento, in qualità di Responsabile del procedimento.

## **Art. 26**

### **Controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, qualora, in base al contenuto del documento richiesto individui soggetti controinteressati, dà comunicazione ai medesimi della richiesta di accesso, mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica nel caso in cui abbiamo consentito tale forma di comunicazione. Dalla comunicazione ai controinteressati, il termine del procedimento è sospeso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Dalla data di presentazione dell'opposizione o decorso il termine di cui al comma 2, il termine del procedimento riprende a decorrere.

#### **Art. 27**

##### **Procedimento**

1. Entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento è tenuto a concluderlo con provvedimento espresso e motivato. Del provvedimento è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Nel caso di accoglimento dell'istanza, nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati e i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima che siano decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza da parte del controinteressato, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità.

#### **Art. 28**

##### **Esclusioni e limiti**

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge e nei casi in cui, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della L. 241/1990, è escluso il diritto di accesso documentale.
2. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. 33/2013.
3. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
4. Nel caso in cui i limiti di cui ai precedenti commi riguardino soltanto alcuni dati o parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale.
5. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche o di natura esplorativa, finalizzate a conoscere di quali informazioni la Camera di Commercio dispone. Verificatesi tali ipotesi, il Responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o ad indicare gli elementi utili a consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse. Il termine del procedimento è interrotto e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni richieste. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti nel termine di dieci giorni dal ricevimento dell'invito, il Responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

#### **Art. 29**

##### **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui all'art. 27, comma 1, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della

richiesta di accesso, utilizzando il modulo disponibile sul sito web, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione di dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Nel caso in cui l'istanza di riesame riguardi richieste di accesso civico a dati o documenti detenuti da uffici funzionalmente dipendenti dal dirigente che ricopre l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sull'istanza medesima decide, nel termine di venti giorni, il Vice Segretario Generale.

#### **Art. 30**

##### **Ricorso**

1. 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, il richiedente, nel termine di trenta giorni, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

#### **Capo V**

##### **Disposizioni comuni e finali**

##### **Art. 31 Registro degli accessi**

1. È istituito il Registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste di accesso documentale e di accesso civico pervenute.
2. Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

#### **Art. 32**

##### **Pubblicità e norma di rinvio**

1. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet della Camera di Commercio.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di disciplina del procedimento amministrativo, della documentazione amministrativa, della trasparenza e dell'accesso civico, dell'uso della

telematica nella pubblica amministrazione e della protezione dei dati personali, nonché alle Linee Guida dell'ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Art. 33**

**Entrata in vigore**

1. Il Regolamento approvato con delibera consiliare n. 9 del 4 novembre 2015 è abrogato.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo camerale, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto camerale.