



Camera di Commercio
Modena

Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato ai dati, informazioni e documenti della Camera di Commercio I.A.A. di Modena

(approvato con deliberazione del Consiglio n. 19 del 30 ottobre 2017)



INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Oggetto del regolamento
- Art. 3 Definizioni
- Art. 4 Diritto di informazione
- Art. 5 Iniziative di informazione

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 6 Diritto di accesso documentale
- Art. 7 Legittimazione soggettiva
- Art. 8 Responsabile del procedimento
- Art. 9 Accesso informale
- Art. 10 Accesso formale
- Art. 11 Notifica ai controinteressati
- Art. 12 Termine del procedimento di accesso
- Art. 13 Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 14 Esclusione del diritto di accesso
- Art. 15 Accesso parziale
- Art. 16 Differimento
- Art. 17 Diniego dell'accesso
- Art. 18 Impugnazioni
- Art. 19 Correzione o eliminazione delle informazioni errate
- Art. 20 Costo per il rilascio di copie

TITOLO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Art. 21 Accesso civico semplice
- Art. 22 Legittimazione soggettiva
- Art. 23 Procedimento
- Art. 24 Provvedimento sull'istanza di accesso civico semplice

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

- Art. 25 Diritto di accesso civico generalizzato
- Art. 26 Legittimazione soggettiva
- Art. 27 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato
- Art. 28 Procedimento
- Art. 29 Notifica ai controinteressati
- Art. 30 Provvedimento sull'istanza di accesso civico generalizzato
- Art. 31 Esclusione e diniego dell'accesso civico generalizzato
- Art. 32 Richiesta di riesame
- Art. 33 Impugnazioni
- Art. 34 Costo per il rilascio di copie

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 35 Registro degli accessi
- Art. 36 Rinvii
- Art. 37 Entrata in vigore e pubblicità



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

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:
 - a. promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti della Camera di commercio, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
 - b. sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150 al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento;
 - c. assicura il diritto di accesso ai dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Art. 2

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi adottati e/o detenuti dalla Camera di commercio per il conseguimento dei propri fini ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e artt. 5 e ss. del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e delle relative delibere ANAC, in particolare le Linee Guida di cui alla delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 e la Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e delle relative delibere ANAC.

Art. 3

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per

1. "ANAC": Autorità Nazionale Anticorruzione;
2. "C.C.I.A.A.": Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Modena;
3. "Decreto trasparenza": il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
4. "Diritto di accesso documentale": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della L. 241/1990;
5. "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;



6. “Diritto di accesso civico generalizzato” o “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;
7. “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;
8. “Atto amministrativo”, qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, della Camera di commercio nell’esercizio della propria attività;
9. “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;
10. “Richiedente”: il soggetto giuridico che rivolge alla C.C.I.A.A. istanza di accesso documentale, civico o generalizzato;
11. “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;
12. “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, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

Art. 4

Diritto di informazione

1. La Camera di commercio, ai sensi degli artt. 7 e 8 del proprio Statuto, garantisce il diritto di informazione secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull’attività svolta, nonché sui dati di cui è in possesso.
2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Camera di commercio pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e/o telematici.
3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l’accesso ai dati in possesso della Camera di commercio nelle modalità previste dal presente regolamento.
4. La C.C.I.A.A. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso ai fini dell’esercizio del diritto di accesso.

Art. 5

Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito da tutti gli uffici della Camera di commercio.
2. La C.C.I.A.A., al fine di rendere effettivo il diritto all’informazione ed assicurare il principio di trasparenza e di partecipazione all’azione amministrativa, cura l’aggiornamento del sito istituzionale.



3. La Camera di commercio promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:
 - a. illustrare il proprio funzionamento e le attività svolte;
 - b. agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi all'utenza;
 - c. favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - d. assicurare la piena conoscenza delle procedure volte all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
 - e. diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

TITOLO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 6

Diritto di accesso documentale

1. La Camera di commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero secondo altre modalità idonee a consentirne l'esame.
2. Assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sia sullo stato degli atti e dei procedimenti, sia sulla situazione di domande, istanze, progetti o provvedimenti.
3. Il diritto di accesso può esercitarsi sino a quando la Camera di commercio detenga i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Nel caso in cui venga presentata istanza di accesso alla C.C.I.A.A., ma questa non sia più in possesso di tali documenti, è obbligo della Camera di commercio fornire i dati del soggetto cui questi sono stati destinati.

Art. 7

Legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, purché vantino un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza ed alla informazione di atti o provvedimenti amministrativi.
2. I consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato, secondo quanto prevede lo Statuto.
3. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

Art. 8

Responsabile del procedimento

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di commercio è attribuita al Segretario Generale, il quale può delegare tale funzione ad un Dirigente o ad un altro soggetto da questi individuato, con provvedimento espresso.
2. Il Responsabile del procedimento:



- a. riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
 - b. comunica l'avvio del procedimento di accesso ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentire loro la presentazione di eventuali memorie o documenti;
 - c. qualora non ne abbia la competenza, comunica le proprie decisioni all'organo competente ad adottare il provvedimento finale, consentendo la visione degli atti e dei documenti amministrativi e/o rilasciandone copia.
3. Qualora la richiesta di accesso riguardi atti interni al procedimento, le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al responsabile del procedimento cui gli stessi atti si riferiscono.

Art. 9

Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale è esercitato verbalmente, presso l'Ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

Art. 10

Accesso formale

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla accessibilità del documento, o per qualsiasi altro giustificato motivo, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale contenente:
 - a. le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
 - b. l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica;
 - c. il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione e, se necessario, il procedimento al quale il documento si riferisce;
 - d. le motivazioni della richiesta;
 - e. le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 - f. il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento.
2. La richiesta di accesso agli atti potrà essere presentata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla Camera di commercio sul proprio sito istituzionale. Le istanze potranno essere trasmesse direttamente a mano, a mezzo posta o in via telematica sulla pec dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 82/2005.
3. Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare una richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1, anche senza utilizzare il modulo predisposto dalla Camera di commercio.



4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, il Responsabile di procedimento ne dà immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta entro 10 giorni.
5. Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un organo della Camera di commercio o ad un qualsiasi altro ufficio, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio protocollo.

Art. 11

Notifica ai controinteressati

1. La Camera di commercio, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della L. 241/1990, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2 del D.P.R. 184/2006.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Camera di commercio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 12

Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta formale. Quindi:
 - a. se la richiesta viene inviata con raccomandata con avviso di ricevimento, il termine decorre dalla data di arrivo all'Ufficio protocollo risultante dal timbro apposto sull'avviso stesso;
 - b. se invece la richiesta viene consegnata a mano, il termine decorre dalla data di deposito apposta dall'Ufficio protocollo su copia della richiesta stessa;
 - c. se la richiesta viene inviata per posta semplice, senza che sia possibile provare la data di arrivo all'ufficio protocollo dell'ente, il termine decorre dalla data di protocollazione;
 - d. se infine la richiesta viene presentata telematicamente, il termine decorre dalla data di protocollazione.
2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 10, comma 4, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile.
3. La richiesta di accesso si intende respinta decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza completa senza che la Camera di commercio si sia pronunciata con un provvedimento espresso.

Art. 13

Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta è adottato dal Segretario Generale o dal Dirigente dell'area competente che comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o per ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:



- a. l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;
 - b. la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
 - c. l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste, ai sensi del successivo comma 6.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.
 3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
 4. E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
 5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
 6. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei costi di riproduzione nonché alla corresponsione dei diritti di segreteria previsti dalla vigente normativa.

Art. 14

Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della L. 801/1977 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché nei casi in cui possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b. nei procedimenti tributari;
 - c. riguardo ad attività della Camera di commercio dirette 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;
 - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - e. quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - f. quando i documenti riguardino 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 forniti alla C.C.I.A.A. dagli stessi soggetti cui si riferiscono;



- g. quando i documenti riguardino l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro;
 - h. quando i documenti riguardino esposti e/o segnalazioni da chiunque prodotti, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, imprese.
2. La Camera di commercio garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, ricorrendo, eventualmente, all'accesso parziale di cui al successivo art. 15.
 3. 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. 196/2003 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 15

Accesso parziale

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.
3. E' sempre riconosciuto l'accesso parziale, con oscuramento dell'identità dell'esponente, rispetto ad atti che abbiano avviato esclusivamente procedimenti amministrativi di carattere sanzionatorio, ovvero azioni di recupero per danni all'amministrazione.
4. Anche in questo caso, occorre adeguata ed esaustiva motivazione al provvedimento.

Art. 16

Differimento

1. Quando la causa ostativa al corretto esercizio del diritto di accesso ha carattere temporaneo, e non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, Il Responsabile del procedimento con provvedimento motivato dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni.
2. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, in particolare nelle seguenti ipotesi:
 - procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
 - elaborazione di strumenti urbanistici, di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare un ragionevole periodo di tempo durante il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.



Art. 17

Diniego dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato, anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

Art.18

Impugnazioni

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
2. Le controversie relative ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 19

Correzione o eliminazione delle informazioni errate

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, può pretendere dalla Camera di commercio la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

Art. 20

Costo per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.
3. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di commercio finalizzati a diffondere, ai sensi della L. 150/2000, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

TITOLO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 21

Accesso civico semplice

1. L'accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 è il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni i documenti, le informazioni o i dati per i quali sia previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili ai sensi del titolo IV del presente regolamento.



Art. 22

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni e i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione o che siano stati pubblicati in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 del Decreto Trasparenza e dei provvedimenti ANAC in materia.

Art. 23

Procedimento

1. L'istanza di accesso civico semplice non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'amministrazione individuato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della C.C.I.A.A..
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario generale della Camera di commercio.
3. L'istanza può essere trasmessa a mano, a mezzo posta e anche per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005.

Art. 24

Provvedimento sull'istanza di accesso civico semplice

1. L'amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione sul sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunicando al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, la C.C.I.A.A. indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. La tutela del diritto d'accesso civico è disciplinata dal D.Lgs. 104/2010, come modificato dal D.Lgs. 33/2013.

TITOLO IV

ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Art. 25

Diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 è il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.



Art. 26

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art. 27

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente dell'area che detiene il documento, il quale può delegare tale funzione ad un Dirigente o ad altro soggetto da questi individuato, con provvedimento espresso.
2. Il Responsabile del procedimento riceve l'istanza e svolge l'istruttoria.
3. Possono essere richiesti solo documenti, dati e informazioni in possesso dell'Ente. Pertanto, valutando caso per caso:
 - non saranno raccolte informazioni che non sono in possesso dell'Ente;
 - non saranno rielaborate informazioni in possesso dell'Ente, ma sarà consentito l'accesso generalizzato solo a documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
 - non saranno accettate richieste formulate in modo così vago da non permettere all'Ente di identificare i documenti o le informazioni richieste. In altri casi, l'Ente può chiedere di precisare l'oggetto dell'istanza di accesso;
 - saranno ammissibili solo operazioni di elaborazione consistenti nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta (es. anonimizzazione);
 - sarà consentito l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che la richiesta non sia manifestamente irragionevole tale, cioè, da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Ente.

Art. 28

Procedimento

1. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 alla Pec dell'Ente ed è presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici:
 - a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b. all'ufficio relazioni con il pubblico;
 - c. alla Segreteria Direzionale o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.



Art. 29

Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. 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 all'eventuale opposizione dei controinteressati.
4. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati.

Art. 30

Provvedimento sull'istanza di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.
3. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ufficio competente provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
6. L'ufficio accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.
7. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) come disciplinata dall'art. 32 seguente.
8. In ogni caso l'ufficio preposto valuterà l'opportunità di anonimizzazione dei documenti richiesti.



Art. 31

Esclusione e diniego dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici inerenti:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1 della L. 241/90.
4. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 32

Richiesta di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente e 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 di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia (art. 5-bis comma 2 lett. a del D.Lgs. 33/2013), 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.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.



Art. 33

Impugnazioni

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 può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale (art. 116 del D.Lgs. 104/2010).

Art. 34

Costo per il rilascio di copie

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la produzione su supporti materiali.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35

Registro degli accessi

1. E' istituito il " Registro degli accessi" della C.C.I.A.A. che contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'amministrazione, in ordine cronologico e aggiornato semestralmente.
2. Per ogni richiesta viene indicata la tipologia di accesso l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti.
3. Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale della Camera di commercio.

Art. 36

Rinvii

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, 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 successive modificazioni;
 - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - 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";
 - 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";
 - 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”;

- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Circolare n.2/2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

Art. 37

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo sette giorni dall’avvenuta pubblicazione nell’Albo della Camera di commercio.
2. Tale regolamento è reso pubblico anche mediante l’inserimento sul sito internet istituzionale della Camera di commercio.