

**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Cagliari**

**Approvato dalla Giunta camerale con deliberazione d'urgenza n. 57 del 30 luglio 2019.**

## INDICE

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto .....	4
Art. 2 – Definizioni .....	4
Art. 3 – Esercizio del diritto di accesso .....	5
Art. 4 – Responsabile del procedimento .....	6
Art. 5 – Registro degli accessi .....	6

### CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 6 – Esercizio del diritto di accesso documentale .....	6
Art. 7 – Accesso informale .....	7
Art. 8 – Accesso formale .....	7
Art. 9 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale .....	8
Art. 10 – Esclusione del diritto di accesso documentale .....	8
Art. 11 – Differimento e accesso parziale.....	9
Art. 12 – Non accoglimento delle richieste di accesso documentale.....	10
Art. 13 – Accesso agli atti regolato da leggi speciali.....	10

### CAPO III – ACCESSO CIVICO

Art. 14 – Esercizio del diritto di accesso civico .....	10
Art. 15 – Accoglimento della richiesta di accesso civico .....	11
Art. 16 – Non accoglimento della richiesta di accesso civico .....	11

### CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 17 – Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato .....	11
Art. 18 – Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato .....	13
Art. 19 – Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato .....	13
Art. 20 – Differimento e accesso parziale.....	14

Art. 21 – Non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato ..... 14

CAPO V – NORME FINALI

Art. 22 – Costi per il rilascio di copie..... 15

Art. 23 – Richiesta di riesame e ricorsi ..... 16

Art. 24 – Entrata in vigore e pubblicità ..... 17

Art. 25 – Norme di rinvio ..... 17

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto

1. La Camera di commercio di Cagliari (di seguito Camera di Commercio), in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.
2. Il presente regolamento sostituisce il precedente regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 4 del 31 gennaio 2006, e disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di:
  - accesso documentale (artt. 22 ss., l. n. 241/1990);
  - accesso civico (art. 5 comma 1, d.lgs. n. 33/2013);
  - accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2, d.lgs. n. 33/2013);
3. Il presente regolamento regola altresì i casi e le modalità di esclusione e differimento dell'esercizio dei predetti diritti di accesso.

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del regolamento si intende:
  - a) per «**accesso documentale**»: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
  - b) per «**accesso civico**»: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stata omessa la loro pubblicazione, prevista dalla normativa vigente;
  - c) per «**accesso civico generalizzato**»: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13;
  - d) per «**interessati all'accesso documentale**»: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
  - e) per «**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. I soggetti controinteressati devono essere individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi;
  - f) per «**controinteressati all'accesso generalizzato**»: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del d.lgs. n. 33/13;
  - g) per A.N.A.C. : Autorità Nazionale Anticorruzione;

- h) per sito web istituzionale della Camera di Commercio: <http://www.ca.camcom.it/IT/HomePage>.
2. Il presente regolamento si attiene alle Circolari del Ministero per la Pubblica Amministrazione 2/2017 e 1/2019 alle quali si rinvia per gli aspetti non disciplinati e che prevalgono su eventuali regole in contrasto.

### **Art. 3 – Esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita con istanza rivolta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito URP) o all'Ufficio che si ritiene competente, o mediante il modulo disponibile sul sito web istituzionale, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7 relativo al diritto di accesso documentale informale.
2. L'istanza, debitamente firmata (o il modulo compilato e firmato) deve essere presentata o inviata all'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio, con raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo Largo Carlo Felice, 24 – 09124 Cagliari, o con posta elettronica, alla pec [cciaa@ca.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ca.legalmail.camcom.it). Se presentata personalmente sarà rilasciata ricevuta di avvenuta consegna.
3. L'istanza deve essere corredata di copia del documento d'identità se sottoscritta con firma autografa.
4. L'obbligo di allegazione del documento d'identità decade nei casi in cui l'istanza inviata digitalmente sia sottoscritta con firma digitale o in caso la sottoscrizione avvenga in presenza di dipendente addetto.
5. In alternativa, quando sarà attivo, può essere inoltrata istanza tramite il servizio di richiesta online, previa registrazione del richiedente ai servizi online della Camera di Commercio che pubblicherà nel sito web istituzionale le modalità operative per presentare in tale modalità l'istanza.
6. Quando l'istanza è ricevuta dall'URP, questo la inoltra agli uffici competenti, monitorandone la gestione, fino al completamento, del procedimento, e tenendo aggiornato il Registro degli accessi.
7. Quando l'istanza è ricevuta direttamente dall'Ufficio competente, questo informa l'URP per consentire il monitoraggio della gestione, fino al completamento, del procedimento, e l'aggiornamento del Registro degli accessi.
8. Gli uffici competenti decidono in merito alle richieste di accesso sulla base delle norme vigenti anche in materia di tutela della riservatezza e del presente Regolamento.
9. L'istanza deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l'indicazione della tipologia di diritto d'accesso cui si riferisce l'istanza;

- b) i dati identificativi del soggetto richiedente (nonché, in allegato, ove necessario, come sopra spiegato, copia del suo documento d'identità e, in caso di soggetto delegato, delega e copia del documento d'identità del delegato e del delegante; in caso di persona giuridica, l'indicazione della denominazione dell'impresa, del codice fiscale e del numero REA);
  - c) i documenti e i dati oggetto della richiesta, che – al fine di contribuire alla loro identificazione – dovranno essere indicati con la massima precisione possibile;
  - d) per le domande di accesso civico, la specificazione che tali documenti, dati e informazioni non sono stati pubblicati, in tutto o in parte;
  - e) per le domande di accesso documentale, l'indicazione e la prova dell'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente e la motivazione.
10. Nell'istanza, i soggetti richiedenti indicano la modalità di trasmissione e il domicilio (fisico o elettronico) prescelti per ricevere le comunicazioni relative al procedimento.

#### **Art. 4 – Responsabile del procedimento**

- 1. Per l'accesso documentale e per l'accesso civico generalizzato il responsabile del procedimento è il dirigente d'area o il responsabile o il funzionario dagli stessi delegato dell'unità operativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere il dato o il documento.
- 2. Per l'accesso civico il responsabile del procedimento è il responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (di seguito RPCT).

#### **Art. 5 – Registro degli accessi**

- 1. La Camera di Commercio raccoglie nel Registro degli accessi, per ciascuna istanza, l'oggetto, la data di presentazione della domanda, l'esito e la data del provvedimento conclusivo.
- 2. La Camera di Commercio provvede, altresì, a pubblicare il Registro degli accessi secondo le tempistiche indicate dai provvedimenti ANAC di riferimento e oscurando i dati personali eventualmente presenti.
- 3. La pubblicazione avviene nella sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale della Camera di Commercio.

### **CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Art. 6 - Esercizio del diritto di accesso documentale**

- 1. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio al momento della richiesta.

2. La Camera di Commercio non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richieste di accesso.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate al precedente art. 3 o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata, e deve concludersi entro i successivi 30 giorni.
5. L'istanza di accesso documentale deve contenere un'adeguata motivazione, indicando l'interesse concreto, diretto e attuale posto alla base della richiesta.
6. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta. In tal caso il termine è interrotto e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del d.p.r. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
8. 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.

#### **Art. 7 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. La richiesta viene evasa attraverso l'esibizione del documento ed estrazione di copie oppure tramite altra modalità indicata dal richiedente.

#### **Art. 8 - Accesso formale**

1. Nel caso in cui vi siano controinteressati oppure quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il responsabile del procedimento deve invitare il richiedente a presentare richiesta di accesso formale. In questo caso, il richiedente deve presentare una domanda scritta, utilizzando il modulo di cui all'art. 3 del presente regolamento.

2. Gli eventuali controinteressati devono essere tempestivamente informati dal responsabile del procedimento in merito all'istanza di accesso, tramite comunicazione inviata mediante raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la Camera provvede a rendere noti gli elementi del diritto di accesso mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
5. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento dà seguito alla richiesta.

#### **Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale**

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, la richiesta viene accolta con atto scritto e motivato con riguardo all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto alla Camera di Commercio, alle eventuali osservazioni dei controinteressati e alla normativa vigente.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi – entro un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni – per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.  
In tal caso l'esame del documento avviene, alla presenza del personale addetto, nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente ed è effettuato dal richiedente medesimo o da persona da lui incaricata munita di delega scritta e di documento di riconoscimento in corso di validità nonché di copia del documento di riconoscimento del delegante.
4. In alternativa i documenti sono trasmessi al richiedente con le modalità e al domicilio indicati ai sensi del comma 8 dell'art. 3 del presente regolamento.
5. Se l'istanza è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento prima di provvedere a trasmettere al richiedente quanto richiesto, dà motivata comunicazione al controinteressato.

#### **Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso è escluso qualora non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegato al documento al quale è richiesto l'accesso.



2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso per le categorie di documenti e per gli specifici procedimenti elencati dall'art. 24 della l. n. 241/90.  
In particolare è escluso l'accesso:
  - 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 all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - nei procedimenti selettivi, quando i documenti amministrativi contengano informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. Non sono altresì ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Camera di Commercio.
4. Il responsabile del procedimento deve garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici dei richiedenti.

#### **Art. 11 – Differimento e accesso parziale**

1. L'accesso documentale non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento nel rispetto dei casi e dei limiti stabiliti dall'art. 24, comma 6, della l. n. 241/90, e, in particolare, al fine di assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni.
2. Il differimento dell'accesso è, inoltre, disposto ove sia sufficiente per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della Camera di Commercio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti di documenti amministrativi richiesti che non contengono dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso.
4. Gli atti che dispongono l'accesso parziale o il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della l. n. 241/90 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nei precedenti commi, e comunicato al richiedente per iscritto entro il termine stabilito per l'accesso.

#### **Art. 12 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale**

1. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, il responsabile del procedimento comunica il provvedimento motivato di diniego al richiedente.
2. Si ritiene, altresì, respinta l'istanza decorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
3. Gli atti di diniego all'esercizio del diritto di accesso documentale devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della l. n. 241/90 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **Art. 13 – Accesso agli atti regolato da leggi speciali**

1. La disciplina del presente Regolamento si adegua alle norme specifiche sul diritto di accesso previste da leggi speciali (come per esempio il d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 per l'accesso alle procedure relative ai contratti pubblici, e d.lgs. 19 agosto 2005 n. 195 per l'accesso alle informazioni ambientali).

### **CAPO III - ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 14 - Esercizio del diritto di accesso civico**

1. L'obbligo previsto dal d.lgs. n. 33/13 in capo alla Camera di Commercio di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente Regolamento e deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.
3. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica i dati, le informazioni o i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione o che siano stati pubblicati in modo incompleto o in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/13.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

#### **Art. 15 – Accoglimento della richiesta di accesso civico**

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, provvede a pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della Camera di Commercio, dandone comunicazione al richiedente e indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Se il documento, l'informazione o il dato sono già stati precedentemente pubblicati, il RPCT comunica al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.  
L'accesso può essere differito dal RPCT con congrua motivazione che esponga le ragioni tecnico-organizzative che giustificano il differimento. In tal caso, il termine è sospeso sino alla cessazione della causa che ha reso necessario il differimento, ma per non più di trenta giorni, e riprende a decorrere dalla data di cessazione della causa impeditiva o dalla scadenza dei trenta giorni decorrenti dalla comunicazione del differimento.

#### **Art. 16 – Non accoglimento della richiesta di accesso civico**

1. Il provvedimento di diniego dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato, con riferimento alla normativa vigente in materia di trasparenza e comunicato al richiedente.

### **CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 17 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Camera di Commercio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto medesimo.
2. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente Regolamento e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.
3. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.  
Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti solo i documenti e i dati detenuti dalla Camera di Commercio.

5. Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
6. Nel caso di domanda formulata in termini vaghi (richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della Camera di Commercio (richiesta esplorativa), il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è tenuto a invitare il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.  
Solo qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato potrà dichiarare l'inammissibilità dell'istanza.
7. Qualora l'istanza sia generica, irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta e sospendendo i termini ai sensi del comma 7 dell'art. 2 della l. n. 241/90.
8. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati ai sensi del comma 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, il responsabile del procedimento è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
9. Rispetto a una domanda di accesso civico generalizzato, sono qualificabili come controinteressati tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, quali protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali. In tale quadro, si precisa che con particolare riferimento ai dati personali, sono tali solo quelli riferibili a persone fisiche identificate o identificabili ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/6791.
10. La Camera di commercio rispetta le forme di comunicazione ai controinteressati indicate dal decreto trasparenza e di cui al precedente punto 8 del presente articolo anche quando il numero di controinteressati è elevato. A tal fine, nel caso di attività o procedure complesse, con coinvolgimento di un elevato numero di soggetti potenzialmente identificabili come controinteressati, la Camera può utilizzare la casella di posta elettronica certificata (PEC) dei soggetti interessati laddove fornita per le comunicazioni con la pubblica amministrazione come proprio domicilio speciale. In tal modo, si realizza una essenziale forma di semplificazione dell'attività di notifica prevista dal richiamato art. 5, comma 5.
11. Qualora non sia stato possibile procedere nel senso appena indicato e il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la Camera può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti

dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.

12. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
13. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla ricezione delle osservazioni e opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati.
14. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 18 – Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con atto espresso e motivato da adottare nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, che viene comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Se l'istanza è accolta, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti.
3. Se l'istanza è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di 15 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato. L'atto di accoglimento deve contenere un'adeguata motivazione anche in relazione all'insussistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.
5. Nel caso in cui sia evidente l'accogliibilità dell'istanza e gli eventuali controinteressati, regolarmente informati del procedimento, non vi abbiano fatto opposizione, la motivazione può essere formulata in modo sintetico, anche con il richiamo all'istanza, agli atti o ai documenti acquisiti.
6. Il RPTC può chiedere agli uffici della Camera di Commercio informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Art. 19 – Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13 se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici oppure di uno degli interessi privati inerenti 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.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato ai sensi del comma 3 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13 è escluso:
  - a) nei casi di segreto di Stato;
  - b) 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;
  - c) nei casi di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/90.

#### **Art. 20 – Differimento e accesso parziale**

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Nel rispetto dei principi e della normativa vigente, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato dispone il differimento dell'accesso quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
  - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13;
  - b) che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. Nel caso in cui i limiti previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/ 13 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Gli atti di differimento all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto alla Camera di Commercio e alla normativa vigente.

#### **Art. 21 – Diniego della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. In caso di diniego, totale o parziale, l'atto è emesso in forma scritta e dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto alla Camera di Commercio, alle eventuali osservazioni dei controinteressati e alla normativa vigente.
2. Resta in ogni caso ferma la possibilità che alcuni documenti e dati per i quali sia negato l'accesso civico generalizzato possano essere rilasciati al soggetto dotato di un interesse diretto, concreto

e attuale ai sensi del capo V della l. n. 241/90 con le modalità di cui al Capo II del presente Regolamento.

## **CAPO V - NORME FINALI**

### **Art. 22 - Costi per il rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti amministrativi e la loro pubblicazione nel sito web istituzionale è gratuito.
2. 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 secondo le indicazioni specificamente contenute nel punto 4 della Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.
3. Il Segretario Generale è incaricato di stabilire un apposito tariffario delle spese da sostenere da parte del soggetto istante a titolo di rimborso, secondo la predetta circolare, considerando che possono essere addebitati solo i costi strettamente necessari per la riproduzione di dati e documenti richiesti, ad esclusione di qualsiasi altro onere a carico del cittadino. In particolare, il costo rimborsabile, corrispondente a quello effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione, non include il costo per il personale impiegato nella trattazione delle richieste di accesso, essendo quest'ultimo un onere che, in linea di principio, grava sulla collettività che intenda dotarsi di un'amministrazione moderna e trasparente.
4. Nel costo di riproduzione del quale l'amministrazione può chiedere il rimborso rientrano le seguenti voci:
  - il costo per la fotocoproduzione su supporto cartaceo;
  - il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD-rom);
  - il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocoproduzione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti (art. 42, d.lgs. n. 82 del 2005);
  - il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione.
5. In assenza di discipline speciali di settore che stabiliscano specifiche modalità di accesso, l'applicazione della disciplina generale in tema di accesso civico generalizzato non esclude che ai costi addebitabili al richiedente possano cumularsi – come avviene per l'accesso procedimentale alla documentazione urbanistica e/o edilizia – gli oneri in materia di bollo e i diritti di ricerca e visura. La Relazione tecnica di accompagnamento al d.lgs. n. 97 del 2016 (art. 6), infatti, fa salve le disposizioni in materia, precisando che "all'esercizio [del diritto di accesso civico generalizzato] da parte dei consociati le amministrazioni fanno fronte nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, anche in considerazione del fatto che,

pur essendo l'accesso civico gratuito, lo stesso è comunque subordinato al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione per il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura".

6. I costi di cui si chiede il rimborso devono essere predeterminati mediante il tariffario e comunque prospettati al richiedente prima delle attività di riproduzione.

## **Art. 23 – Richiesta di riesame e ricorsi**

### **1. Accesso documentale**

- 1.1) Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il richiedente può rivolgersi al soggetto della Camera di Commercio al quale è attribuito il potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 della l. 241/90.
- 1.2) Contro le decisioni del responsabile del procedimento e contro il silenzio sulle istanze di accesso documentale è possibile fare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

### **2. Accesso civico e accesso civico generalizzato**

- 2.1) Il richiedente - nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto – e i controinteressati – nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante la loro opposizione – possono presentare richiesta di riesame al RPCT della Camera di Commercio, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Nel caso in cui il RPCT sia competente per l'istanza di accesso civico generalizzato, deciderà sulla domanda di riesame il Dirigente dell'Area Personale, Organizzazione e Affari Generali.

L'Ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità della disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante della protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di 20 giorni per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.



2.2) Avverso la decisione del responsabile del procedimento di accesso o del RPCT è possibile proporre ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione impugnata ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010; anche in caso di mancata risposta entro il termine previsto è possibile attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo.

#### **Art. 24 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo camerale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed entra in vigore sette giorni dopo la sua pubblicazione.

#### **Art. 25 – Norme di rinvio**

2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale agli atti si applicano le disposizioni della legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 33/13 come modificato dal d.lgs. n. 97/16, nonché le Linee guida in materia di ANAC e le Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.