

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E  
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI  
DETENUTI DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO**

<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
Articolo 1 – Oggetto .....	3
Articolo 2 – Definizioni .....	3
Articolo 3 – Finalità.....	4
Articolo 4 – Diritto di informazione.....	4
Articolo 6 – Registro degli accessi .....	4
<b>CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE</b> .....	<b>4</b>
Articolo 7 – Diritto di accesso .....	4
Articolo 8 – Ambito di applicazione.....	5
Articolo 9 – Soggetti legittimati.....	5
Articolo 10 – Responsabile del procedimento .....	6
Articolo 11 – Accesso informale .....	6
Articolo 12 – Accesso formale .....	6
Articolo 13 – Procedimento.....	7
Articolo 14 – Accoglimento dell’istanza di accesso documentale.....	8
Articolo 15 – Esclusione del diritto di accesso.....	8
Articolo 16 – Differimento dell’accesso .....	9
Articolo 17 – Differimento dell’accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici .....	9
Articolo 18 – Esclusione dell’accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	10
Articolo 19 – Costi di riproduzione e di spedizione .....	10
<b>CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA</b> .....	<b>11</b>
Articolo 20 – Oggetto dell’accesso civico .....	11
Articolo 21 – Responsabile del procedimento .....	11
Articolo 22 – Presentazione dell’istanza di accesso civico .....	11
Articolo 23 - Provvedimento sull’istanza di accesso civico.....	11
Articolo 24 - Ritardata o omessa pubblicazione.....	12
<b>CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO</b> .....	<b>12</b>
Articolo 25 – Oggetto dell’accesso generalizzato.....	12
Articolo 26 – Modalità di presentazione dell’istanza di accesso.....	12
Articolo 27 – Responsabile del procedimento .....	13
Articolo 28 – Procedimento.....	13
Articolo 29 – Provvedimento sull’istanza .....	13
Articolo 30 – Esclusione dell’accesso .....	14
Articolo 31 – Differimento dell’accesso generalizzato .....	15
<b>CAPO V – NORME FINALI</b> .....	<b>15</b>
Articolo 32 – Impugnazioni.....	15
Articolo 33 – Norme di rinvio .....	16
Articolo 34 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.....	16



## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. La Camera di Commercio di Bergamo (di seguito anche 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, che sostituisce il precedente regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione della Giunta n. 124/2012, successivamente ratificata dal Consiglio camerale con deliberazione n. 13C/2012, è adottato dalla Camera di Commercio di Bergamo con validità anche per la propria Azienda Speciale Bergamo Sviluppo, al fine di disciplinare i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni legislative in materia di diritto sull'accesso ai dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni, così come disciplinati dagli artt. 22 e ss. L. 241/1990 e artt. 5 e s. D.lgs. 33/2013.
3. L'istanza di accesso deve indicare espressamente il tipo di accesso richiesto: documentale, civico o generalizzato. Nel caso in cui non sia presente la specificazione di cui sopra, il Responsabile del procedimento tratta la richiesta:
  - se attinente a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, come accesso civico;
  - se attinente a documenti amministrativi ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e ove venga individuato dal richiedente l'interesse qualificato di cui all'art. 9 come accesso documentale;
  - in tutti gli altri casi, come accesso generalizzato.

### **Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "ANAC": Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - b) "C.C.I.A.A.": Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bergamo;
  - c) "Controinteressati all'accesso documentale": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi propri diritti o interessi;
  - d) "Controinteressati all'accesso generalizzato": tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali;
  - e) "Decreto trasparenza": il D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016;
  - f) "Diritto di accesso civico": il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
  - g) "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;
  - h) "Diritto di accesso generalizzato": il diritto previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

- i) "Documento amministrativo": ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- j) "Interessati all'accesso documentale": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- k) "Richiedente": il soggetto giuridico che rivolge alla C.C.I.A.A. istanza di accesso documentale, civico o generalizzato.

### **Articolo 3 – Finalità**

1. L'accesso documentale ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dalla Camera di Commercio e l'accesso alle informazioni in possesso della medesima è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini.
2. L'accesso civico e l'accesso civico generalizzato sono volti a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### **Articolo 4 – Diritto di informazione**

1. La Camera di Commercio 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 la Camera di Commercio 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 telematici.
3. Il diritto di informazione, garantito da tutti gli uffici della Camera di Commercio, si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Camera di Commercio.
4. La Camera di Commercio, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione e assicurare e attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito istituzionale.

### **Articolo 6 – Registro degli accessi**

1. È istituito il "Registro degli accessi" della Camera di Commercio, che contiene l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate all'amministrazione, inserite in ordine cronologico.
2. Il registro è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella Sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale dell'ente.

## **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 7 – Diritto di accesso**

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 sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.

### **Articolo 8 – Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente. L'attuazione del diritto di accesso è demandata a ciascun Responsabile del Procedimento per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso documentale.
2. L'accesso documentale è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente Regolamento.
4. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Ente.
5. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

### **Articolo 9 – Soggetti legittimati**

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio ai sensi dell'art. 22 Legge n. 241/1990.
2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
3. I consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonché dall'azienda speciale o dagli enti dipendenti, tutti gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato. I consiglieri sono tenuti al segreto del contenuto di tutti gli atti e delle informazioni che non siano stati resi pubblici dalla Camera di Commercio, dall'azienda speciale o dagli enti dipendenti.
4. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Responsabile del procedimento valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.
5. Il richiedente l'accesso deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'atto. È necessario quindi un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere anche serio, non emulativo, e non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e

qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela. Saranno rigettate istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

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

#### **Articolo 10 – Responsabile del procedimento**

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di commercio è attribuita al Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a de-tenerlo stabilmente.

#### **Articolo 11 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso è esercitato in via informale, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. La richiesta può essere presentata anche tramite l'URP, che provvede al suo immediato inoltro all'Ufficio competente a provvedere.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità è accolta dal Responsabile del procedimento ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.
4. Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita o non sia possibile procedere contestualmente alla estrazione delle copie di cui all'istanza, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, unitamente all'ammontare delle spese eventualmente dovute per le copie. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.
5. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto dei documenti richiesti riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Articolo 12 – Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso documentale in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. L'accesso formale può essere esercitato mediante richiesta a cura del richiedente on-line tramite lo sportello virtuale oppure utilizzando gli appositi moduli resi disponibili dalla Camera sul proprio sito istituzionale nella sezione URP – Accesso agli atti o presso lo sportello URP. Il modulo stampato va

trasmesso a mezzo posta o con consegna a mano all'URP. In quest'ultimo caso il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta. In ogni caso, l'URP smisterà l'istanza agli uffici competenti.

3. L'istanza deve contenere:
  - le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
  - l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
  - il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione e il procedimento al quale si riferisce;
  - le motivazioni della richiesta;
  - le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
  - il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
  - la sottoscrizione del richiedente.
4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta completa dei chiarimenti ed integrazioni richiesti.
5. Ove pervenga una richiesta che non possa essere soddisfatta dalla Camera di Commercio, l'URP provvede immediatamente, se possibile, a inoltrare l'istanza all'amministrazione o ente competente, nonché a dare comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza, (L'URP archivia l'istanza nel caso in cui non sia in grado di individuare l'amministrazione o l'ente competente).

### **Articolo 13 – Procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento riceve dall'URP le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
2. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, invia loro, per via telematica o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, la comunicazione della richiesta di accesso.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento trasmette gli atti al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento finale.
4. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della domanda, ovvero dal suo perfezionamento. Se la richiesta viene consegnata a mani il termine decorre dalla data apposta sulla ricevuta ai sensi dell'art. 12, comma 2. Se la richiesta perviene per posta, il termine decorre dalla data di arrivo al protocollo generale dell'ente.
5. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla legge per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
6. Tutte le richieste di accesso documentale pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite nel Registro degli accessi in ordine cronologico con indicazione:
  - dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

#### **Articolo 14 – Accoglimento dell'istanza di accesso documentale**

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta con provvedimento motivato del Segretario Generale. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene:
  - l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
  - l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.
2. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta e copia del documento di identità, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
4. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **Articolo 15 – Esclusione del diritto di accesso**

1. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, il Segretario Generale dispone con provvedimento motivato il diniego, che viene comunicato al richiedente l'istanza.
2. Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
3. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
4. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:
  - documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque 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;
  - procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
  - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
  - documenti riguardanti il personale dipendente e i collaboratori della Camera di Commercio, contenenti notizie sulle situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;
  - documenti sull'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
  - documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Camera di Commercio detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

#### **Articolo 16 – Differimento dell'accesso**

1. Il Segretario Generale, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Segretario Generale dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente 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 atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente.
3. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

#### **Articolo 17 – Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 D.lgs. 50/2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno

- fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
  - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
  3. L'inosservanza di quanto previsto rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

#### **Articolo 18 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
  - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
  - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

#### **Articolo 19 – Costi di riproduzione e di spedizione**

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei diritti di segreteria, dei costi di ricerca e visura, così come determinato dalla Camera di Commercio nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.
2. Il rilascio di copia dei documenti è soggetto, al rimborso dei diritti di segreteria, dei costi di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.
3. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

### **CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**

#### **Articolo 20 – Oggetto dell'accesso civico**

1. L'obbligo previsto dal decreto trasparenza in capo alla Camera di Commercio di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata ammessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 D.lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **Articolo 21 – Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
2. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.lgs 33/2013, Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Presidente e all'OIV ai fini di altre forme di responsabilità.

#### **Articolo 22 – Presentazione dell'istanza di accesso civico**

1. L'istanza di accesso civico, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente, può essere trasmessa tramite lo sportello virtuale oppure utilizzando gli appositi moduli resi disponibili dalla Camera sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Accesso civico o presso lo sportello URP. Il modulo stampato va trasmesso a mezzo posta o con consegna a mano all'URP. In quest'ultimo caso il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta.
2. Qualora l'istanza di accesso civico sia stata presentata all'URP, il Responsabile dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Articolo 23 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico**

1. La Camera provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione della medesima.
2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile della pubblicazione del Servizio/Ufficio competente e ne informa il richiedente.

3. Il Responsabile della pubblicazione competente provvede a pubblicare nei termini sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Se l'informazione, il dato o il documento sono già stati precedentemente pubblicati, il Responsabile del procedimento indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.
5. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.
6. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi.

#### **Articolo 24 - Ritardata o omessa pubblicazione**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al Segretario Generale, Titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale della Camera, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

#### **Articolo 25 – Oggetto dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato consiste il diritto di chiunque ad accedere a dati e documenti detenuti dalla Camera di commercio, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **Articolo 26 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso**

1. L'istanza di accesso generalizzato può essere trasmessa on-line tramite lo sportello virtuale oppure utilizzando gli appositi moduli resi disponibili dalla Camera sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Accesso civico o presso lo sportello URP. Il modulo stampato va trasmesso a mezzo posta o con consegna a mano all'URP. In quest'ultimo caso il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta. In ogni caso, l'URP smisterà l'istanza agli uffici competenti.

### **Articolo 27 – Responsabile del procedimento**

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso generalizzato a dati e documenti detenuti dalla Camera di commercio è attribuita al Responsabile dell'unità organizzativa che detiene il documento o il dato.

### **Articolo 28 – Procedimento**

1. L'istanza va indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel registro degli accessi, con l'indicazione:
  - a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - b) dell'esistenza di controinteressati eventualmente individuati;
  - c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
3. Il Responsabile del procedimento riceve dall'URP, le richieste di accesso generalizzato.
4. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, ove possibile in via telematica, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
5. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino a ricezione delle opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

### **Articolo 29 – Provvedimento sull'istanza**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Segretario Generale provvede con atto motivato.
2. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
3. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.
4. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura, così come determinato dalla C.C.I.A.A nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.
5. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi documentati di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.
6. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.
7. Nel caso di accoglimento in presenza di opposizione dei controinteressati, i dati o i documenti richiesti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.
8. In caso di rifiuto, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

## Articolo 30 – Esclusione dell'accesso

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - a) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato). In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso:
    - per i documenti coperti da segreto di Stato, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
    - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
  - b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
    - il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
    - il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
    - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
    - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
    - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);
    - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);
    - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).
2. In presenza di tali eccezioni, l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.
4. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

5. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.
8. Nella valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, la C.C.I.A.A. osserverà le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis comma 6 del decreto trasparenza.

#### **Articolo 31 – Differimento dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 33 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'esercizio dell'accesso generalizzato è differito quando siano accertate interferenze negative con il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato ed indicare la durata e il termine di tale differimento e sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

### **CAPO V – NORME FINALI**

#### **Articolo 32 – Impugnazioni**

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

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

##### **Ricorso al T.A.R.**

4. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.
5. Avverso la decisione del Segretario Generale o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs., n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo.

#### **Articolo 33 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:
  - L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
  - Regolamento europeo per la protezione dei dati personali (UE) n. 679/2016;
  - D.P.R. 12.04.2006, 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.

#### **Articolo 34 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di dalla data esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.