


CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

Consiglio Camerale

Verbale n. 3 del 5 luglio 2017

DELIBERAZIONE N. 8/C : REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO - APPROVAZIONE

Il Presidente richiama la deliberazione della Giunta camerale n. 46 del 22 giugno 2017, con la quale è stata approvata la bozza di "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato", da sottoporre all'attenzione del Consiglio camerale, per sua definitiva valutazione ed approvazione, come ora previsto all'art. 3 c. 4bis del D.Lgs. n. 219/2016 di riordino delle funzioni del sistema camerale.

Il Segretario Generale informa a tal proposito che, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 - che ha integrato e modificato il D.Lgs. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza nell'attività della P.A. - ha trovato piena attuazione, anche nell'ordinamento italiano, il c.d. "Freedom of Information Acts" (F.O.I.A.), "corpus" normativo che trova applicazione, a livello internazionale, in più di 90 Paesi democratici.

Il F.O.I.A. è pertanto oggi regolato da norme riconosciute internazionalmente e disciplina il diritto di accesso alle informazioni detenute dalle Pubbliche Amministrazioni, riconosciuto tra i diritti umani fondamentali da organismi sovranazionali quali la Corte Europea dei Diritti dell'Uomo e l'O.N.U.

Il F.O.I.A., in estrema sintesi, sancisce che la Pubblica Amministrazione ha obblighi di informazione, pubblicazione e trasparenza e, correlativamente, i cittadini hanno diritto a chiedere ogni tipo di informazione prodotta e posseduta dalle amministrazioni (sia pur nei limiti previsti dalla stessa normativa).

In particolare, la nuova normativa in materia che si è venuta configurando nell'ordinamento italiano prevede ora tre tipologie differenziate di accesso agli atti della P.A.: l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Dr Giuseppe Ambrosi)



┌
Mentre l'accesso documentale trova fondamento nella L. 241/90 (primo importante intervento normativo in materia di accesso che nel corso degli anni ha poi conosciuto numerose modifiche ed integrazioni) ed è sostanzialmente riferito ad un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'atto, l'accesso civico e quello generalizzato si riferiscono, rispettivamente, alla possibilità di vedere pubblicate le notizie e i dati di cui al D.Lgs. 33/2013 relativo agli obblighi di pubblicazione sui siti web istituzionali degli Enti (e per i quali gli stessi non abbiano ancora provveduto) ed alla possibilità di visionare e/o ricevere copia di tutti i documenti e i dati in possesso dell'Amministrazione (indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione sul sito web).

I limiti previsti per l'esercizio delle tre suddette tipologie di diritto di accesso derivano esclusivamente dall'esigenza di tutelare la privacy - con minor rigore nel caso dell'accesso documentale - la sicurezza nazionale e, più in generale, lo stesso buon funzionamento delle singole Pubbliche Amministrazioni che non debbono, in ogni caso, vedere rallentato o compromesso il loro operato da richieste che non trovano alcun logico e qualificato fondamento e/o richiedano eccessivi oneri organizzativi (soprattutto nel caso di accesso generalizzato).

Va comunque evidenziato come, a differenza dell'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato, in quanto riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. I limiti all'accesso generalizzato sono poi coperti da riserva assoluta di legge, per cui le singole Amministrazioni non possono prevederne altri in sede di elaborazione di atti di natura regolamentare.

Poiché la materia in argomento, come ora disciplinata

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Dr Giuseppe Ambrosi)



┌ dall'attuale quadro normativo, comporterà l'esigenza di attenta analisi delle istanze di accesso sia da parte dei Dirigenti che dei funzionari responsabili dei procedimenti, trattandosi di svolgere adeguate comparazioni di diritti e situazioni giuridiche spesso contrapposte che implicano anche l'esigenza di tutela di eventuali controinteressati, il Ministero per la Semplificazione e per la P.A. e l'A.N.A.C. - con rispettive circolari esplicative - hanno raccomandato alle Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di uno specifico regolamento, volto anche a creare un sistema organizzativo interno, dotato di personale professionalmente qualificato, utile a disciplinare in concreto, le modalità di accesso agli atti, dati, documenti e informazioni detenute.

IL CONSIGLIO

sentito quanto riferito in premessa dal Presidente e dal Segretario Generale;

visto il D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016;

vista la L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

viste la delibera A.N.A.C. 1309 del 28/12/2016 e la circolare del Ministero per la Semplificazione e la P.A. n. 2/2017 del 30/5/2017;

visto l'art. 3 c. 4bis del D.Lgs. n. 219/2016 di riordino delle funzioni del sistema camerale;

con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

di approvare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Dr Giuseppe Ambrosi)

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 BRESCIA

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Ambito di applicazione

Articolo 5 - Soggetti legittimati

Articolo 6 - Procedimento

Articolo 7 – Provvedimento sull'istanza di accesso documentale

Articolo 8 - Differimento dell'accesso, esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 9 - Costi di riproduzione e di spedizione

CAPO III

ACCESSO CIVICO

Articolo 10 - Oggetto dell'accesso civico

Articolo 11 - Procedimento

Articolo 12 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

CAPO IV

ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 13 - Oggetto dell'accesso generalizzato

Articolo 14 - Procedimento

Articolo 15 - Provvedimento sull'istanza di accesso generalizzato

Articolo 16 - Esclusione dell'accesso generalizzato

CAPO V

NORME FINALI

Articolo 17 - Impugnazioni

Articolo 18- Norme di rinvio

Articolo 19 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. La Camera di Commercio di Brescia, 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 ogni atto precedente in materia è adottato dalla Camera di Commercio di Brescia, con validità anche per la propria Azienda Speciale Pro Brixia, 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.

Articolo 2 – Definizioni

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 Brescia;
- 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 – Modalità di presentazione dell’istanza di accesso

1. Le istanze di accesso civico e generalizzato devono essere presentate utilizzando gli appositi moduli resi disponibili dalla C.C.I.A.A. sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” o presso gli sportelli dell’Ente.

Le istanze potranno essere trasmesse direttamente presso gli uffici a mezzo posta, fax o in via telematica secondo una delle modalità previste dall’art 65 comma 1 del D.lgs. 82/2005:

- a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità in corso di validità;
- c) Documento informatico trasmesso all’istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Le istanze di accesso documentale possono essere di tipo informale e formale.

L’accesso informale può essere esercitato mediante richiesta verbale presso gli uffici del Responsabile del procedimento competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o, in subordine, che detengono i documenti. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o, in subordine, a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell’Ufficio dovessero imporre una consegna differita o non sia possibile procedere contestualmente alla estrazione delle copie di cui all’istanza, l’addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, unitamente all’ammontare delle spese eventualmente dovute per le copie. 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.

Qualora non sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta di accesso documentale o generalizzato in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull’accessibilità del documento o per l’esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all’originale, l’interessato è invitato a presentare richiesta d’accesso formale. L’accesso formale può essere esercitato mediante richiesta da trasmettersi a cura del richiedente sul modulo predisposto dalla C.C.I.A.A e reso disponibile sul sito dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”. L’istanza potrà essere trasmessa direttamente presso gli uffici a mezzo posta, fax o in via telematica secondo una delle modalità previste dall’art 65 comma 1 del D.lgs. 82/2005:

- a) documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;

- b) documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità in corso di validità;
 - c) documento informatico trasmesso all'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilanciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Ove pervenga una richiesta che non possa essere soddisfatta dalla C.C.I.A.A., la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. Viene altresì data immediata comunicazione all'interessato nel caso in cui non sia possibile identificare l'Amministrazione competente.
4. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta completa dei chiarimenti ed integrazioni richiesti.
5. Nel caso il richiedente faccia istanza di ricevere dati, documenti e informazioni per via telematica, la C.C.I.A.A. soddisfa tale richiesta, a meno che questa non sia eccessivamente onerosa dal punto di vista organizzativo.
6. È istituito il "Registro degli accessi" della C.C.I.A.A., detenuto dal RPCT, che contiene l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate all'amministrazione.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione nonché tutte le altre informazioni previste nel presente regolamento.

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 4 – 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 ai Responsabili di procedimento delle articolazioni organizzative 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.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente Regolamento.

3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della Camera di Commercio.

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 o pretestuoso dell'operato della Pubblica Amministrazione.

Articolo 5 – 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.

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.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

2. 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 Dirigente Responsabile 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.
3. 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 o pretestuoso dell'operato della pubblica amministrazione.

Articolo 6 – Procedimento

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

2. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, laddove possibile, per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

3. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di protocollo della richiesta presentata. 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.

Articolo 7 – Provvedimento sull'istanza di accesso documentale

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta con provvedimento motivato.

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

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.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta e copia del documento di identità in corso di validità, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

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.

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.

2. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, la C.C.I.A.A. comunica il provvedimento motivato al richiedente l'istanza. Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi trenta giorni dalla data di protocollo della richiesta presentata

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.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:

- documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, defensionale, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

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.

3. E' possibile fare ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente nella fase preparatoria di provvedimenti e nella fase istruttoria defensionale, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.
4. Gli atti di diniego, di differimento o di limitazione all'esercizio del diritto di accesso devono essere motivati.
5. Tutte le richieste di accesso documentale pervenute all'amministrazione sono 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 8 - Differimento dell'accesso, esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Per quanto riguarda il differimento dell'accesso agli atti e l'esclusione dell'accesso e il divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si rimanda al codice degli appalti vigente.

Articolo 9 - 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 C.C.I.A.A nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei diritti di segreteria, dei costi diritti 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.

2. 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

Articolo 10 - Oggetto dell'accesso civico

1. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata ammessa la pubblicazione in attuazione degli artt. 6 e 7 D. Lgs. 33/2013 .
2. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Articolo 11 – Procedimento

1. L'istanza di accesso civico va 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.
2. Qualora l'istanza di accesso civico sia stata presentata all'Ufficio che detiene i dati, documenti e informazioni, il Dirigente dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Articolo 12 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

1. La C.C.I.A.A. provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione della medesima, risultante dal protocollo, mediante la pubblicazione del collegamento ipertestuale a cui i dati e i documenti sono reperibili e alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso.
2. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.
3. Tutte le richieste di accesso civico 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'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

CAPO IV

ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 13 - Oggetto dell'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato consiste il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla C.C.I.A.A., 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 14 – Procedimento

1. L'istanza può essere indirizzata in via alternativa:
 - all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
 - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (ove istituito);
 - al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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. Sull'istanza di accesso generalizzato provvede il Responsabile del Procedimento del procedimento che detiene il documento o il dato.
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 15 - Provvedimento sull'istanza

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento provvede con atto motivato.

Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.
3. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi documentati di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.
4. 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.

5. 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 16 - 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).

In presenza di tali eccezioni, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

CAPO V

NORME FINALI

Articolo 17 - Impugnazioni

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.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

2.

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.

3.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio competente.

Articolo 18 - 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;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- 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 19 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del _____ 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.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(Dr Giuseppe Ambrosi)