



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

(Approvato con deliberazione della Giunta camerale)

Sommario

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI COMUNI ALLE DIVERSE TIPOLOGIE DI ACCESSO	4
Articolo 1 – Oggetto del regolamento	4
Articolo 2 - Definizioni.....	4
Articolo 3 - Istanza di accesso.....	4
Articolo 4 - Notifica ai controinteressati	5
Articolo 5 - Termini del procedimento.....	5
Articolo 6 - Richieste irregolari, incomplete o vaghe.....	6
Articolo 7 - Richieste reiterate, manifestamente irragionevoli, onerose o sproporzionate.....	6
Articolo 8 - Registro degli accessi	6
TITOLO SECONDO - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,	6
AI SENSI DELLA L. 7 AGOSTO 1990, N. 241 E S.M.I.	6
Articolo 9 - Finalità	6
Articolo 10 - Oggetto del diritto di accesso	6
Articolo 11 - Soggetti legittimati all'accesso e controinteressati	7
Articolo 12 – Responsabile del procedimento, del provvedimento e Ufficio del procedimento.....	7
Articolo 13 - Richiesta di accesso	7
Articolo 14 - Accesso informale	8
Articolo 15 - Procedimento di accesso	8
Articolo 16 - Modalità di esercizio del diritto di accesso, esame e rilascio di copie.....	9
TITOLO TERZO – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO,	9
Capo I – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”	9
Articolo 17 - Soggetti legittimati all'accesso civico semplice.....	9
Articolo 18 - Oggetto del diritto di accesso civico semplice	9
Articolo 19 - Procedimento di accesso civico semplice	9
Capo II – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”	10
Articolo 20 - Soggetti legittimati all'accesso civico generalizzato.....	10
Articolo 21 - Soggetti controinteressati all'accesso civico generalizzato	10
Articolo 22 - Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato	10
Articolo 23 - Procedimento di accesso civico generalizzato, responsabili del procedimento e del provvedimento	10
Articolo 24 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	11
Articolo 25 - Diniego alla richiesta di accesso generalizzato.....	11
TITOLO QUARTO – LIMITI ALL'ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI	12
Articolo 26 - Eccezioni assolute al diritto di accesso	12
Articolo 27 - Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato	13



Articolo 28 - Protezione dei dati personali.....	14
Articolo 29 - Differimento del diritto di accesso.....	14
Articolo 30 - Accesso dei Consiglieri.....	14
Articolo 31 – Abrogazioni e rinvii.....	15
Articolo 32 - Entrata in vigore.....	15



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI COMUNI ALLE DIVERSE TIPOLOGIE DI ACCESSO

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. n. 241/1990, e del diritto di accesso civico, ai sensi degli artt. 5 e 5- bis del D.Lgs. n. 33/2013, ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla Camera di Commercio dell'Emilia. Il presente regolamento non si applica in tutte quelle fattispecie nelle quali il diritto di accesso documentale o civico sia espressamente regolamentato da normativa speciale di settore.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. «**Camera**», o «**Ente**» o «**Amministrazione**» o «**Camera di Commercio**», la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura dell'Emilia;
 - b. «**Responsabile dell'istruttoria**», il responsabile del Servizio competente a formare o detenere stabilmente il documento, l'informazione o il dato richiesto, altrimenti detto «Ufficio del procedimento»;
 - c. «**Responsabile dell'adozione del provvedimento finale**», il dirigente alla cui area organizzativa appartiene l'Ufficio del procedimento;
 - d. «**Accesso documentale**», la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990;
 - e. «**Accesso civico semplice**», il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - f. «**Accesso civico generalizzato**», il diritto di chiunque ad accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - g. «**Documento amministrativo**», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, formati dalla Camera di commercio o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - h. «**Richiedente**»: il soggetto giuridico che rivolge alla C.C.I.A.A. istanza di accesso documentale, civico o generalizzato.
 - i. «**Dato**», concetto informativo più ampio rispetto a quello di «documento amministrativo», da riferirsi al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
 - j. «**Informazione**», la rielaborazione di «dati» detenuti dalla Camera e contenuti in distinti documenti, effettuata per propri fini. E' pertanto «informazione» esclusivamente la rielaborazione, contenuta in un «documento amministrativo», già detenuta dalla Camera al momento della richiesta;
 - k. «**RPCT**», il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio;
 - l. «**Sito istituzionale**», il sito internet della Camera;
 - m. «**Dato personale**», ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 1), del Regolamento (UE) 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
 - n. «**Categorie particolari di dati personali**», ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
 - o. «**Dati personali relativi a condanne penali e reati**» ai sensi dell'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Articolo 3 - Istanza di accesso

1. Salvo quanto previsto all'articolo 15, il diritto di accesso si esercita con istanza scritta, utilizzando preferibilmente gli appositi moduli, da approvarsi con provvedimento del Segretario Generale al fine di



garantirne l'uniformità, reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. È ammessa la presentazione dell'istanza anche senza il ricorso ai predetti moduli, purché la medesima contenga tutti gli elementi richiesti dal modulo predisposto.

2. L'istanza di accesso può concernere l'esame del documento, del dato o dell'informazione e l'estrazione e rilascio di copia.
3. L'istanza deve indicare espressamente il tipo di accesso richiesto: documentale, civico semplice o civico generalizzato. Nel caso in cui non sia presente la specificazione di cui sopra, la richiesta di accesso sarà trattata come segue:
 - a. se attinente a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, come accesso civico semplice;
 - b. 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'articolo 12, come accesso documentale;
 - c. in tutti gli altri casi, come accesso civico generalizzato.
4. L'istanza di accesso, nel caso di accesso documentale, sia esso formale o informale, deve essere motivata, mentre nel caso di accesso civico e di accesso generalizzato, non richiede motivazione.
5. Le richieste di accesso possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'articolo 65 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) in combinato disposto con l'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 (T.U. documentazione amministrativa), oppure presentata a mezzo posta o direttamente presso gli uffici; laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta digitalmente dall'interessato o in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.¹

Articolo 4 - Notifica ai controinteressati

1. Se l'Ufficio del procedimento individua soggetti controinteressati a norma degli articoli 12 o 22, è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, ovvero nei casi in cui tale forma di comunicazione sia prevista dalla legge.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, e fermo restando quanto previsto dall'articolo 5, comma 2, il Responsabile provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi "l'accesso civico semplice".

Articolo 5 - Termini del procedimento

1. I procedimenti di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato devono concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra Pubblica Amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata. In caso di inoltro a mezzo posta fa fede la data risultante sull'avviso di ricevimento o, in mancanza, la data del protocollo di arrivo assegnato dalla Camera di commercio. Nel caso in cui la data di presentazione non sia determinabile, si considera come data di decorrenza del termine la data di acquisizione della domanda al protocollo. Per le istanze presentate mediante consegna a mano, il termine di decorrenza coincide con la data di rilascio della ricevuta.
2. Nel caso di comunicazione ai soggetti controinteressati, il subprocedimento di notifica agli stessi della richiesta di accesso comporta la sospensione del termine di cui al comma 1. Il termine tornerà a decorrere dall'eventuale opposizione dei controinteressati, ovvero, al massimo, trascorsi dieci giorni della ricezione della comunicazione da parte di questi ultimi.

¹ *In sintesi, le istanze sono validamente presentate quando:*

- sono firmate davanti al dipendente addetto;
- sono firmate e presentate per posta con la fotocopia del documento d'identità della persona che l'ha firmata;
- sono firmate, scannerizzate e inviate per posta elettronica con la copia del documento di identità della persona che l'ha firmata;
- sono sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore accreditato e inviate via PEC o posta elettronica;
- sono inviate con la PEC quando la persona che l'ha firmata è stata identificata al momento del rilascio della PEC e ne risulta attestazione del gestore sul messaggio stesso o un suo allegato.



Articolo 6 - Richieste irregolari, incomplete o vaghe

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero formulata in modo così vago da non permettere l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti amministrativi richiesti, entro dieci giorni ne viene data tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnando un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per la regolarizzazione. Il termine iniziale del procedimento così interrotto ricomincia a decorrere dalla data della presentazione della richiesta regolarizzata o completata. In assenza di risposta o dei chiarimenti necessari da parte del richiedente entro il termine assegnato, la domanda si considera inammissibile.

Articolo 7 - Richieste reiterate, manifestamente irragionevoli, onerose o sproporzionate

1. Ove lo stesso richiedente abbia già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente l'Amministrazione può non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta, ancorché in maniera non favorevole all'istante.
2. Sono richieste di accesso manifestamente irragionevoli, onerose o sproporzionate quelle suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon andamento della Camera. La valutazione a tal fine spetta al Dirigente competente nella cui Area insiste l'Ufficio del procedimento in esame, che tiene conto dell'eventuale attività di elaborazione da svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti; delle risorse interne da impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale; della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
3. Prima di dichiarare la richiesta inammissibile, il Dirigente attiva in ogni caso la procedura prevista dall'art. 6, per verificare la possibilità di circoscrivere l'istanza e ricondurla entro termini compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità e in particolare in termini compatibili con le soglie individuate in questo articolo.

Articolo 8 - Registro degli accessi

1. L'elenco delle richieste di accesso civico generalizzato e i relativi esiti sono annotati, da parte del Responsabile del procedimento, in un apposito registro, pubblicato nel sito camerale, sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti/Accesso Civico".
2. Nel registro di cui al comma precedente sono indicati il numero progressivo, il numero del protocollo generale e la data della domanda, l'ufficio assegnatario, l'oggetto della richiesta, la tipologia di accesso, l'esito, la motivazione, la data e il protocollo della risposta, i dati dell'eventuale istanza di riesame e il suo esito.
3. Le annotazioni nel registro avvengono, ove possibile, senza indicare dati personali.
4. Il registro, o un estratto dello stesso, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale nelle modalità e con i tempi di aggiornamento individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza camerale e nei provvedimenti ANAC di riferimento.

TITOLO SECONDO - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DELLA L. 7 AGOSTO 1990, N. 241 E S.M.I.

Articolo 9 - Finalità

1. Il presente titolo disciplina l'ambito e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, come definiti dall'art. 2, comma 1, lett. g), al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa e favorire la partecipazione, in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
2. Il presente titolo detta altresì specifiche disposizioni in merito ai casi in cui diritto di accesso è escluso, limitato o differito.
3. Per tutto quanto non specificamente previsto dal presente titolo, si applicano le disposizioni di cui alla citata legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i..
4. Sono fatte salve le specifiche disposizioni in materia di diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, di cui al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Articolo 10 - Oggetto del diritto di accesso

1. L'accesso documentale ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dalla Camera di



commercio.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Camera di commercio che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per la Camera di commercio di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Camera di commercio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 11 - Soggetti legittimati all'accesso e controinteressati

1. Sono legittimati a presentare richiesta di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata agli atti ai quali si chiede l'accesso.
2. In virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, l'accesso è consentito anche alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite. La richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo. L'acquisizione diretta di documenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 resta disciplinata dalla normativa ivi prevista.
3. Sono soggetti controinteressati al diritto di accesso 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.

Articolo 12 – Responsabile del procedimento, del provvedimento e Ufficio del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso, anche riguardo ad atti infraprocedimentali, è il Responsabile del Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente; nel caso non fosse immediatamente individuabile, il Segretario generale attribuirà tale competenza.
2. Responsabile dell'adozione del provvedimento finale è il Dirigente dell'Area a cui appartiene il Servizio.

Articolo 13 - Richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso, salvo quanto previsto dall'art. 15, si esercita di norma mediante richiesta scritta motivata, indirizzata alla Camera di commercio, utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla Camera di Commercio dell'Emilia e reperibile sul sito web della Camera di commercio. E' ammessa la presentazione dell'istanza anche senza il ricorso al predetto modulo, purché la medesima contenga tutti gli elementi di seguito indicati:
 - a. le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, se persona fisica; nome, ragione o denominazione sociale, sede legale, codice fiscale e/o partita IVA, nome e cognome del soggetto che sottoscrive e specificazione della relativa qualifica, se il richiedente è diverso da una persona fisica; un riferimento telefonico ed e-mail o PEC per le comunicazioni relative all'istanza;
 - b. l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c. la precisazione delle modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme con la specificazione delle modalità con cui si intende ricevere la documentazione;
 - d. la motivazione della richiesta e l'indicazione ed eventuale comprova dell'interesse connesso all'oggetto della stessa;
 - e. la data e la sottoscrizione.
2. Il soggetto che propone istanza di accesso deve provare la propria identità tramite allegazione o esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità e, qualora agisca quale legale rappresentante di un soggetto diverso da persona fisica, deve comprovare tale qualità (salvo si tratti di informazioni presenti nel REA o nel Registro delle Imprese, per le quali è sufficiente fornire indicazione in tal senso). Il soggetto che agisca quale procuratore dell'interessato dovrà inoltre esibire o allegare copia della procura sottoscritta dall'interessato, unitamente ad una copia di un documento di riconoscimento dello stesso. Nel caso di richiesta di accesso presentata tramite un legale, essa deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.
3. La richiesta di accesso è presentata alla Camera di commercio con le modalità previste dall'art. 3, comma 5.
4. Le richieste di accesso, sono registrate nel protocollo generale della Camera di commercio e assegnate all'Ufficio di cui all'art. 13.



5. La richiesta formale presentata alla Camera di commercio, ma diretta ad esercitare il diritto di accesso in relazione ad un documento formato o abitualmente detenuto da altra amministrazione è immediatamente trasmesso, a cura del responsabile del procedimento, alla Amministrazione competente, comunicandolo all'interessato.

Articolo 14 - Accesso informale

1. Salvo il ricorrere delle ipotesi di cui al successivo comma 4, la richiesta di accesso può essere presentata anche verbalmente all'Unità organizzativa/Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, purché siano esplicitati gli elementi di cui al precedente art. 14, commi 1 e 2.
2. La richiesta di accesso verbale viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento il documento oggetto di accesso viene messo a disposizione del richiedente e, se richiesto, se ne rilascia copia.
3. Dell'accesso informale viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal richiedente e dal soggetto incaricato di evadere la richiesta, contenente l'indicazione:
 - a. della data di presentazione dell'istanza;
 - b. del documento richiesto o degli estremi che ne consentono l'individuazione;
 - c. degli estremi identificativi del richiedente, nonché dei poteri di rappresentanza del soggetto interessato, ove necessario;
 - d. della motivazione della richiesta.
4. L'istanza di accesso deve essere comunque presentata in forma scritta nei seguenti casi:
 - a. quando l'accoglimento immediato della richiesta verbale non è possibile per la natura e la quantità dei documenti coinvolti;
 - b. qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento,
 - c. qualora sussistano controinteressati all'accesso o vi siano dubbi sulla loro esistenza;
 - d. in ogni caso in cui l'istante lo ritenga opportuno.
5. L'Ufficio del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 15 - Procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
 - a. al richiedente;
 - b. ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
2. Con la comunicazione di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento invita i controinteressati a presentare eventuale opposizione motivata entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso.
3. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni ne viene data tempestiva comunicazione al richiedente, assegnando un termine non inferiore a 15 gg. per la regolarizzazione o l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso sino alla presentazione dell'istanza regolarizzata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nei termini previsti dall'art. 5. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Ai fini del rispetto del termine assume rilievo la data di adozione del provvedimento che conclude il procedimento.
5. Il procedimento di accesso formale si conclude di norma con un provvedimento espresso e motivato - anche con riferimento alle posizioni giuridiche dei soggetti controinteressati - che può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi da parte del Dirigente competente in base all'istruttoria compiuta.
6. L'atto di accoglimento deve indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso ovvero l'ufficio dove rivolgersi per prendere visione degli atti e documenti ed estrarne copia.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica altresì la durata del differimento.
8. 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.
9. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nel caso di silenzio rifiuto è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della Legge sul procedimento e dell'articolo 116 del D.Lgs. n. 104 del 2010. Nelle comunicazioni di rifiuto,



limitazione o differimento è indicata la possibilità di impugnare il provvedimento.

10. Le comunicazioni nei confronti degli interessati e controinteressati sono effettuate mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata nei casi in cui sia possibile ai sensi delle vigenti disposizioni ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Articolo 16 - Modalità di esercizio del diritto di accesso, esame e rilascio di copie

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti per i quali è stato acconsentito. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato anche sul sito internet della Camera di commercio, il responsabile del procedimento si limita ad indicare l'indirizzo web ove è reperibile.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato a partire dalla data della comunicazione all'interessato e fino alla scadenza del termine, comunque non inferiore a 15 giorni, assegnato dalla Camera di commercio.
3. Fatte salve le limitazioni stabilite dalla normativa vigente e dal provvedimento che autorizza l'accesso, l'interessato può ottenere copia, anche autentica, dei documenti richiesti, subordinatamente al pagamento degli importi vigenti al momento del rilascio delle copie. Dei documenti conservati su supporti elettronici o in banche dati può ottenersi copia su supporto cartaceo. L'estrazione di copia può essere effettuata, ove richiesto dall'istante e consentito dalla natura del documento, anche tramite invio telematico, ove tale modalità consenta di individuare il destinatario. In tal caso la copia viene rilasciata in formato non modificabile. Ove richiesto dall'istante e purché consentito dalla natura e della caratteristica del documento di cui si chiede l'accesso, questo può essere spedito anche a mezzo posta, previo rimborso delle spese postali. In tal caso l'istanza si considera evasa nel giorno di consegna all'agente postale e la Camera non risponde di eventuali ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.
4. L'esame del documento è gratuito. Il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento degli importi vigenti al momento del rilascio delle copie, il cui importo è indicato negli appositi moduli reperibili sul sito internet camerale, predisposti dalla Camera di commercio dell'Emilia, nonché al rimborso di eventuali costi di riproduzione e di spedizione.
5. Per il rilascio di copie autentiche è anche dovuta la corresponsione dell'imposta di bollo, mediante consegna da parte dell'interessato delle marche da bollo necessarie ai sensi delle disposizioni vigenti. Anche la domanda di rilascio di copia autentica, formulata per iscritto, è soggetta all'imposta di bollo.
6. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.
7. Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.
8. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nell'orario indicati nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza del personale della Camera di commercio. L'accesso agli atti conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione informatica, assistita da personale camerale.
9. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né alterati in qualsiasi modo.
10. L'esame dei documenti è eseguito dal richiedente o da persona da lui incaricata, che deve essere munita di valida e regolare delega, da acquisirsi agli atti. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
11. Delle operazioni di accesso viene redatto apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i soggetti presenti all'accesso.

TITOLO TERZO – DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, AI SENSI DELL'ART. 5, COMMI 1 E 2, D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33

Capo I – ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Articolo 17 - Soggetti legittimati all'accesso civico semplice

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

Articolo 18 - Oggetto del diritto di accesso civico semplice

1. Il diritto di accesso civico semplice si esercita con riferimento ai documenti, alle informazioni o ai dati per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione sussistente in capo alla Camera.

Articolo 19 - Procedimento di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta, e deve



- essere indirizzata al RPCT e trasmessa secondo quanto disposto dall'articolo 3, del presente Regolamento.
2. Il RPCT, verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, informazioni o dati richiesti e, nel caso in cui l'obbligo non sussista, il RPCT lo comunica al richiedente.
 3. Ove sussista l'obbligo di pubblicazione, il RPCT trasmette senza indugio l'istanza ai soggetti responsabili della elaborazione/trasmisione dei dati e della pubblicazione degli stessi, così come individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera. Tali soggetti, ognuno per le proprie competenze, provvedono, entro il termine individuato all'articolo 5, comma 1, alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto. Il responsabile della pubblicazione ne dà immediata comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati, il responsabile della pubblicazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
 4. Dell'esito delle istanze è informato contestualmente il RPCT.
 5. Nel caso di mancata risposta entro il termine previsto o diniego alla pubblicazione il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
 6. Avverso la decisione del RPCT il richiedente può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs. n. 104 del 2010. Al di fuori della fattispecie di cui al comma 2, in caso di richiesta di accesso civico, il RPCT segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al vertice politico della Camera e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

Capo II – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

Articolo 20 - Soggetti legittimati all'accesso civico generalizzato

1. L'esercizio del diritto di “accesso civico generalizzato” non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di motivazione.

Articolo 21 - Soggetti controinteressati all'accesso civico generalizzato

1. Sono controinteressati al diritto di accesso civico generalizzato tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'informazione, del dato o del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali; 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.

Articolo 22 - Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato si esercita con riferimento ai documenti amministrativi o ai dati detenuti dalla Camera, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle vigenti disposizioni
2. Al fine di rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, né a rielaborare dati o informazioni. E' pertanto consentito l'accesso solo ai documenti, ai dati e alle informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dalla Camera.
3. Sono ammissibili solo operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento, nel dato o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Articolo 23 - Procedimento di accesso civico generalizzato, responsabili del procedimento e del provvedimento

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, deve identificare chiaramente i dati o i documenti amministrativi oggetto della richiesta, e va indirizzata all'ufficio camerale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, o, qualora non se ne conoscano le competenze, al Segretario Generale della Camera di Commercio, sempre comunque nelle modalità disposte dall'articolo 3, del presente Regolamento; qualora non pervenga direttamente all'indirizzo PEC della Camera di commercio, l'ufficio ricevente provvederà immediatamente ad inoltrarla per la protocollazione.
2. La richiesta deve specificare le modalità con cui si intende ricevere la documentazione.
3. Ove la richiesta sia irregolare, incompleta ovvero formulata in modo così vago da non permettere



l'identificazione dei documenti/informazioni/dati richiesti si applica l'articolo 6.

4. Nel caso di richieste identiche, reiterate, manifestamente irragionevoli, onerose o sproporzionate si applica l'art. 7.
5. Il procedimento di accesso civico generalizzato è preso in carico dal Servizio, ufficio del procedimento, che detiene i dati o i documenti richiesti; nel caso non sia immediatamente individuabile, il Segretario Generale attribuirà tale competenza. Il responsabile del Servizio, responsabile del procedimento di accesso generalizzato, individua gli eventuali controinteressati di cui al comma 5, art. 5, D.Lgs. n. 33/2013 e provvede agli adempimenti ivi previsti. Il responsabile del provvedimento coinciderà con il Dirigente nella cui Area insiste l'Ufficio responsabile del procedimento.
6. Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati l'Amministrazione, a seguito di opportune valutazioni atte a contemperare il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse dei controinteressati, può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale.
7. Nei casi in cui l'opposizione dei controinteressati abbia a oggetto la protezione dei dati personali, nel bilanciamento tra interessi di cui al comma precedente, si dovrà tenere conto di quanto disposto nel successivo articolo 29.

Articolo 24 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, nei termini previsti dall'art. 5, con provvedimento espresso e motivato del Dirigente, su proposta del responsabile del Servizio competente, che provvede alle comunicazioni conseguenti nei confronti del richiedente. In caso di accoglimento, il responsabile del Servizio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza.
2. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione dei controinteressati il responsabile del Servizio ne dà comunicazione agli stessi e i dati o i documenti oggetto dell'istanza possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati stessi che, entro tale termine, possono presentare richiesta di riesame al RPCT.
3. Nei casi previsti dal comma 2, il provvedimento di accoglimento contiene adeguata motivazione che dia conto della insussistenza degli elementi di pregiudizio evidenziati dal controinteressato.
4. Il RPCT decide sulla richiesta di riesame dei controinteressati con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In caso di esito positivo del riesame, il RPCT contatta tempestivamente il Responsabile del Servizio che ha in carico il procedimento al fine di valutare il termine entro cui trasmettere i documenti oggetto dell'istanza all'interessato. Si applica il comma 3, secondo periodo, dell'articolo 26.
5. Il rilascio di dati, informazioni o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 25 - Diniego alla richiesta di accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato può essere limitato, differito ovvero rifiutato mediante atto espressamente motivato in fatto e in diritto.
2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 5, può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
3. La richiesta di cui al comma precedente deve essere presentata entro il termine di trenta giorni dalla decisione di prima istanza. Decorso tale termine, il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni addotte dall'istante.
4. Quando il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale sull'istanza di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 25, coincida con il RPCT, questi risponde alla prima richiesta e, ai fini del riesame, indica al richiedente il soggetto cui compete il potere sostitutivo.
5. Ove il RPCT constati che in prima istanza la partecipazione dei controinteressati non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'articolo 22, comunica l'avvio del procedimento anche al controinteressato pretermesso. Si applica l'articolo 4 fermo restando che in questo caso il termine di conclusione del procedimento è di venti giorni.
6. 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 RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
7. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di cui al comma 2 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
8. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT,



il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs. n. 104 del 2010.

TITOLO QUARTO – LIMITI ALL'ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26 - Eccezioni assolute al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso documentale e accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato ai sensi della L. n. 124/2004, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento, tra i quali:
 - a. il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 - b. il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
 - c. il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
 - d. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - e. il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.).
2. Il diritto di cui al comma 1 è inoltre escluso:
 - a. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano. In particolare, è sottratta al diritto di accesso la documentazione nei procedimenti tributari connessi alla riscossione del diritto annuale e a essa correlati;
 - b. nei confronti dell'attività della Camera 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;
 - c. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - d. in tutte quelle fattispecie nelle quali il diritto di accesso documentale o civico sia espressamente regolamentato, anche nelle esclusioni totali o parziali, da normativa speciale di settore.
3. Sono inoltre sottratti al diritto di accesso documentale i seguenti atti:
 - a. certificato generale del casellario giudiziale e altri documenti contenenti dati giudiziari o sanitari (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc.), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono, o da persona espressamente delegata;
 - b. informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
 - c. informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico – organizzativa di soggetti allegati a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, in particolare qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
 - d. elenco nominativo delle tratte non accettate;
 - e. documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
 - f. atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
 - g. atti giudiziari, pareri legali interni od esterni, consulenze e relativa documentazione e corrispondenza, aventi ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale;
 - h. pareri legali interni od esterni, consulenze e relativa documentazione e corrispondenza, che non abbiano ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Camera di commercio e siano in questi ultimi richiamati;
 - i. documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
 - j. documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
 - k. accertamenti medico-legali e relativa documentazione detenuti dalla Camera di commercio, indipendentemente dai soggetti cui si riferiscono.
4. Sono in ogni caso sottratte all'accesso documentale e generalizzato le segnalazioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'articolo 2043 c.c.
5. In presenza delle eccezioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di limiti posti dall'ordinamento, 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.

Articolo 27 - Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato

1. Le eccezioni relative all'accesso generalizzato costituiscono limiti posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico, in riferimento ai quali l'Amministrazione deve necessariamente valutare, con bilanciamento, caso per caso, l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. Ferma restando la necessaria attività valutativa individuata nei commi 4, 5, e 6 e nel successivo articolo 29, 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 della Camera. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza.
3. Ferma restando, la necessaria attività valutativa individuata nei commi 4, 5, e 6 e nel successivo articolo 29, 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. In questo caso si applica l'articolo 29;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In questi casi, la tutela si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche. La nozione di corrispondenza (prescindendo dal mezzo di trasmissione utilizzato) comprende, sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, a titolo esemplificativo, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta della Camera, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi e i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - 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. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute di cui all'art. 27, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi individuati nel presente articolo. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. 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.
7. L'elenco contenuto nel comma 3 del precedente articolo 27 può essere utilizzato dal Responsabile del



procedimento come ausilio interpretativo nella valutazione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato, compresa l'esistenza del pregiudizio, da verificare nel caso concreto, che potrebbe derivare dall'ostensione del dato o del documento richiesto.

Articolo 28 - Protezione dei dati personali

1. La Camera adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali, delle categorie particolari di dati personali e dei dati personali relativi a condanne penali e reati, contenuti nei documenti e nelle informazioni da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da leggi o regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.
2. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti a esclusione, il diritto di chiunque di accesso ai propri dati personali, di cui la Camera sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori e omissioni degli stessi, secondo quanto previsto dagli artt. 15 e 16 del Regolamento Europeo 2016/679 e dagli articoli 2-undecies, 2-duodecies e 2-terdecies del d.lgs. 196/2003.
3. Sono, di norma, esclusi dal diritto di accesso i documenti i dati e le informazioni che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento alla tutela del segreto epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.
4. Resta garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. L'accesso a documenti o informazioni contenenti le categorie particolari di dati personali e i dati personali relativi a condanne penali e reati è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
6. Se il documento o l'informazione contiene dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di una persona (c.d. interessato), l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con l'ostensione è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. Il bilanciamento tra gli interessi in conflitto deve avvenire in concreto, verificando, ad opera del Responsabile del procedimento, se il diritto che si intende far valere o difendere attraverso l'accesso sia di rango almeno pari a quello della riservatezza. Il richiedente deve specificare chiaramente il diritto che intende far valere.
7. In ragione di quanto previsto nel comma precedente, e salvo che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, qualora l'istanza di accesso non identifichi l'interesse qualificato di cui all'articolo 12, è da ritenersi di norma sempre preclusa l'ostensione di dati, informazioni e documenti idonei a rivelare dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di una persona.
8. Fermo restando quanto previsto nel comma 5, con riferimento ai dati personali diversi dai dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di una persona, qualora l'istanza di accesso non identifichi l'interesse qualificato di cui all'articolo 12, il Responsabile del procedimento deve sempre valutare, in concreto, se la conoscenza da parte di chiunque del dato richiesto arrechi, o possa arrecare, un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. Di conseguenza, in questi casi, il Responsabile del procedimento dovrà sempre privilegiare l'accesso parziale a informazioni e documenti, oscurando i dati personali ivi presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso, possa essere raggiunta senza implicare l'ostensione dei predetti dati. Si applicano i commi 4, 5, e 6 dell'articolo 28 e l'articolo 30.

Articolo 29 - Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso documentale o generalizzato non può essere negato ove il Responsabile del procedimento ritenga che il ricorso al potere di differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. n. 241/1990, ovvero di cui agli articoli 28 e 29 del presente Regolamento. Parimenti il Responsabile del procedimento può differire l'accesso per salvaguardare esigenze di riservatezza della Camera, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e la causa.
3. In pendenza di giudizio, l'accesso può essere differito all'esito del giudizio medesimo.
4. 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 secondo quanto disposto dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Articolo 30 - Accesso dei Consiglieri



1. I consiglieri della Camera di commercio hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente.
2. Il diritto di accesso agli atti, informazioni e notizie in possesso della CCIAA si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Segreteria, indicando con chiarezza e precisione il documento o l'informazione oggetto della richiesta facendo constatare la propria identità.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale, il consigliere è invitato a presentare domanda formale.
4. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del proprio mandato.
5. Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
6. Le domande di accesso dei consiglieri sono registrate nel registro di cui all'art. 9.
7. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

Articolo 31 – Abrogazioni e rinvii

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento sostituiscono e abrogano quelle precedentemente adottate dalle Camere di commercio di Parma, Piacenza e Reggio Emilia e dalla Camera di Commercio dell'Emilia in materia di accesso ai documenti amministrativi ed in materia di accesso civico.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di disciplina del procedimento amministrativo, della documentazione amministrativa, della Trasparenza e dell'accesso civico, dell'Amministrazione Digitale e della protezione dei dati personali, nonché alle Linee Guida dell'ANAC e alle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 32 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo camerale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed entra in vigore il giorno 01 dicembre 2024.