REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA

Indice

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 – Pubblicità degli atti e dei provvedimenti della Camera

Articolo 3 - Compiti del responsabile del procedimento

Articolo 4 - Registro degli accessi

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 5 - Ambito di applicazione

Articolo 6 - Soggetti legittimati

Articolo 7 - Controinteressati

Articolo 8 - Istanza di accesso

Articolo 9 - Procedimento

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Articolo 11 - Differimento del diritto di accesso documentale

Articolo 12 - Diniego dell'istanza di accesso documentale

Articolo 13 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso documentale

Articolo 14 - Differimento del diritto di accesso documentale agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 15 - Esclusione del diritto di accesso documentale e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

CAPO III – ACCESSO CIVICO OBBLIGATORIO

Articolo 16 - Ambito di applicazione

Articolo 17 - Soggetti legittimati

Articolo 18 - Procedimento

CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 19 - Ambito di applicazione

Articolo 20 - Soggetti legittimati

Articolo 21 - Controinteressati

Articolo 22 - Istanza di accesso

Articolo 23 - Procedimento

Articolo 24 - Accoglimento dell'istanza ed eventuale rilascio dei dati.

Articolo 25 - Diniego dell'istanza e richiesta di riesame da parte del richiedente.

Articolo 26 - Eccezioni assolute al diritto di accesso generalizzato

Articolo 27 - Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato

NORME FINALI

Articolo 28 - Norma di rinvio

Articolo 29 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Camera, la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Lucca;

ANAC, l'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Legge sul procedimento, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;

Decreto trasparenza, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive integrazioni e modificazioni;

Accesso documentale, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (artt. 22 e seguenti della Legge sul procedimento);

Accesso civico obbligatorio, 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 (art. 5, comma 1);

Accesso 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);

Responsabile del procedimento, le posizioni organizzative o i responsabili di ufficio incaricati e resi noti tramite il sito istituzionale della Camera;

RPCT, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera di Lucca;

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, detenuti dalla Camera e concernenti attività di

pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22 c.1 lett. d, L.241/90);

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 (Linee guida Anac , det. 1309/2016);

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 (Linee guida Anac, det. 1309/2016);

Dato personale, qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale, ai sensi del Dlgs 196/2003;

Dato identificativo, dato personale che permette l'identificazione diretta dell'interessato ai sensi del Dlgs 196/2003;

Dati sensibili, particolari categorie di dati personali individuati di cui all'art. 9 del Regolamento UE n. 2016/679 e del Dlgs 196/2003, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

Dati giudiziari, particolari categorie di dati personali individuati di cui all'art. 9 del Regolamento UE n. 2016/679 e del Dlgs 196/2003 idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

Sito istituzionale, il sito Internet della Camera raggiungibile all'indirizzo http://www.lu.camcom.it

Articolo 2 – Pubblicità degli atti e dei provvedimenti della Camera

La pubblicità delle deliberazioni di Consiglio e Giunta camerali, nonché delle deliberazioni d'urgenza del Presidente, delle determinazioni di Presidente, Segretario Generale e Dirigenti, è assicurata mediante affissione all'Albo camerale o pubblicazione sul sito istituzionale. Il Consiglio, la Giunta, il Presidente, il Segretario Generale ed i Dirigenti contestualmente al deliberato possono disporre la motivata sospensione o l'omissione, totale o parziale, della pubblicazione di una deliberazione quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

Sono altresì pubblicati sul sito istituzionale i documenti, i dati e le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni, in particolare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Articolo 3 – Compiti del responsabile del procedimento

La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico obbligatorio spetta al RPCT così come individuato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della

trasparenza della Camera, che la trasmette al responsabile della pubblicazione del dato, in qualità di responsabile del procedimento.

La competenza a decidere sull'istanza di accesso documentale e generalizzato spetta al responsabile del procedimento. Egli può delegare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento è tenuto in particolare a:

a. accertare l'identità del richiedente;

b. verificare che il dato, l'informazione o il documento richiesto abbia le caratteristiche previste dalla normativa vigente;

c. curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

d. valutare la sussistenza, esclusivamente in caso di accesso documentale, in capo al richiedente, di un interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta;

e. accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto non rientri tra le categorie sottratte all'accesso ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento;

f. effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati;

g. decidere sull'ammissibilità della richiesta, sull'ostensione del dato, dell'informazione o del documento, sull'eventuale esercizio del potere di differimento, nonché sulla limitazione del diritto di accesso tramite oscuramento dati personali presenti;

h. aggiornare il Registro di cui al successivo articolo 4;

i. curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Articolo 4 - Registro degli accessi

E' istituito presso la Camera un Registro delle richieste di accesso presentate, riguardante tutte le tipologie di accesso.

Sono tenuti ad aggiornare semestralmente il Registro, ognuno per le proprie competenze, i responsabili del procedimento e il RPCT in caso di accesso civico obbligatorio, salva la possibilità di individuare altri dipendenti cui delegare l'attività.

Il RPCT può chiedere in ogni momento ai Responsabili del procedimento informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il Registro contiene, per ogni richiesta di accesso:

a. una numerazione progressiva annuale;

b. l'identificazione della tipologia di accesso richiesta (documentale, civico o generalizzato);

c. la data di protocollazione;

d. il numero di protocollo camerale di ingresso;

e. l'oggetto;
f. il Settore/Servizio destinatario dell'istanza dell'istanza;
g. l'eventuale presenza di controinteressati;
h. la data di risposta della Camera;
i. l'esito del procedimento;
j. gli eventuali motivi del diniego/differimento;
k. la presenza di eventuali riesami/ricorsi.

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.

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 5 - Ambito di applicazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Camera. Pertanto, le informazioni in possesso della Camera che non abbiano forma di documento amministrativo non sono accessibili. In ogni caso la Camera non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Camera ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L'accesso documentale è consentito sia ai documenti originali sia a copia degli stessi; 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 indicazioni delle parti omesse.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Non sono oggetto né di pubblicazione né di diritto di accesso le informative che il Presidente o il Segretario Generale indirizzano ai membri di Giunta e di Consiglio in occasione delle rispettive riunioni collegiali.

L'accesso alle informazioni contenute negli Albi, Ruoli, Registri, Elenchi e Repertori camerali disponibili su strumenti informatici, si esercita mediante il rilascio dei relativi certificati e visure, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dai regolamenti.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei

contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Articolo 6 - Soggetti legittimati

Chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, è legittimato a presentare istanza di accesso documentale. 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.

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 dei diritti.

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

Articolo 7 - Controinteressati

Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Articolo 8 - Istanza di accesso

Il diritto di accesso documentale si esercita con istanza scritta, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale, inviata per via telematica, postale o per fax. In alternativa può essere presentata anche a mano al responsabile del procedimento che ne rilascia ricevuta.

L'istanza deve contenere:

a) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari alla sua individuazione;

b) la dimostrazione dell'identità del richiedente e degli eventuali poteri di rappresentanza;

c) l'indicazione e l'eventuale comprova dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

d) le modalità con cui si intende esercitare l'accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia ovvero di richiesta di copia conforme;

e) le modalità con cui si intende ricevere la documentazione.

Articolo 9 – Procedimento di accesso

Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.

La richiesta può essere esaminata ed accolta immediatamente mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea quando, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, e inoltre quando non risulti l'esistenza di controinteressati.

Nel caso in cui le esigenze dell'ufficio dovessero imporre una consegna differita o non sia possibile procedere contestualmente alla estrazione delle copie richieste nell'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 sostenute per le copie.

Se la richiesta non può essere soddisfatta dalla Camera, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Ove la richiesta sia irregolare, incompleta o formulata in modo tale da non permettere l'identificazione dei documenti amministrativi richiesti, entro dieci giorni ne viene data tempestiva comunicazione al richiedente mediante posta elettronica certificata ovvero raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando un termine di 15 gg per la regolarizzazione. In tal caso il termine iniziale del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data della presentazione della richiesta regolarizzata o completata.

In caso di mancata regolarizzazione, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

Della presentazione della richiesta di accesso è data comunicazione ai controinteressati eventualmente individuati mediante posta elettronica certificata ovvero raccomandata con avviso di ricevimento. La comunicazione ai controinteressati dà luogo alla sospensione del termine per l'adozione del provvedimento.

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso questo termine, il responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Nel caso in cui l'istanza di accesso documentale è esaminata ed accolta immediatamente ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, il responsabile del procedimento conserva apposita annotazione dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia, anche ai fini dell'inserimento nel Registro degli accessi. In

ogni altro caso, l'accoglimento dell'istanza di accesso è disposta con provvedimento motivato.

L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, dell'ubicazione del medesimo, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, assegnato per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

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.

La richiesta di accesso può concernere l'esame del documento, l'estrazione e il rilascio di sua copia. L'esame dei documenti presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore di ufficio, previo appuntamento con il responsabile del procedimento, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta e copia del documento di identità, ovvero con l'eventuale accompagnamento di altra persona della quale sono riportate le generalità in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

L'esame del documento è gratuita. Il rilascio di semplice copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione. Per il rilascio di copie autentiche è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalle vigenti disposizioni. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo.

Articolo 11 - Differimento del diritto di accesso documentale

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. In particolare, l'accesso può essere differito dal responsabile del procedimento quando sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi dei controinteressati ovvero 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. In pendenza di giudizio, l'accesso può essere differito all'esito del giudizio medesimo.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e la causa.

Articolo 12 – Diniego dell'istanza di accesso documentale

L'accesso può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto ed in diritto.

In ogni caso la richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua

presentazione senza che la Camera si sia pronunciata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso documentale è possibile presentare ricorso nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge sul procedimento e dell'art. 116 del D.Lgs n. 104 del 2010 (Rito in materia di accesso ai documenti amministrativi).

Articolo 13 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso documentale

L'accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.

In particolare sono sottratti al diritto di acceso i seguenti atti:

a) certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc…), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono;

b) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico – organizzativa di soggetti allegate a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, compresa la documentazione relativa allo stato di salute degli interessati nel caso in cui sia prevista dalla Legge;

c) elenco nominativo delle tratte non accettate;

d) documentazioni brevettuali presentate dagli interessati in attesa di trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;

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) pareri legali interni od esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera;

h) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti, loro familiari e conviventi, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;

i) documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;

j) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

k) atti preliminari all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e diprogrammazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

l) documentazione contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi, nei procedimenti selettivi;

m) informative ai sensi delle disposizioni antiriciclaggio.

Articolo 14 - Differimento del diritto di accesso documentale agli atti delle

procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso documentale agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

a.- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b.- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c.- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d.- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui sopra non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 del codice penale sulla rilevazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio per I pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi.

Articolo 15 - Esclusione del diritto di accesso documentale e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

a.- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b.- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D. Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c.- alle relazioni riservate dei direttori dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

CAPO III – ACCESSO CIVICO OBBLIGATORIO

Articolo 16 – Ambito di applicazione

Il diritto di accesso civico ha ad oggetto i documenti, le informazioni o i dati per i quali sia stato omesso da parte della Camera l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 5 c.1 del decreto trasparenza.

Articolo 17 - Soggetti legittimati

L'esercizio del diritto di accesso civico obbligatorio non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito. L'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, ma è condizione di ricevibilità della domanda per una sua corretta gestione.

Articolo 18 - Procedimento

Il diritto di accesso civico obbligatorio si esercita con istanza scritta, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale (nella Sezione Amministrazione Trasparente, "Altri contenuti"), inviata per via telematica, postale o per fax. In alternativa può essere presentata anche a mano al RPCT che ne rilascia ricevuta. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti amministrativi oggetto della richiesta.

Il RPCT, verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, informazioni o dati richiesti.

Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il RPCT lo comunica al richiedente. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, la comunicazione del RPCT deve indicare il relativo collegamento ipertestuale.

Ove sussista l'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, e questa non sia stata effettuata, il RPCT trasmette senza indugio l'istanza ai soggetti responsabili della elaborazione/trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi. Tali soggetti, ognuno per le proprie competenze, provvedono alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto.

All'esito della pubblicazione, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il RPCT ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo, mancata risposta o diniego alla pubblicazione da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al segretario generale, in quanto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale entro il termine di 15 giorni e la comunica

tempestivamente al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso la decisione del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può ricorrere al
Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs n. 104 del 2010.

CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 19 – Ambito di applicazione

Il diritto di accesso generalizzato si esercita con riferimento ai dati, alle informazioni o ai documenti detenuti dalla Camera, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

Sono ammissibili le sole operazioni di elaborazione effettuabili dalla Camera che consistano 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 20 - Soggetti legittimati

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito e non comporta obbligo di motivazione. L'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, ma è condizione di ricevibilità della domanda per una sua corretta gestione.

Articolo 21 - Controinteressati

Sono controinteressati tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso generalizzato possono subire 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, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 22 - Istanza di accesso

Il diritto di accesso generalizzato si esercita con istanza scritta, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo pubblicato sul sito camerale, inviata per via telematica, postale o per fax. In alternativa può essere presentata anche a mano al responsabile del procedimento che ne rilascia ricevuta.

L'istanza deve in ogni caso indicare espressamente che trattasi di accesso generalizzato e deve riportare le complete generalità del richiedente con relativi recapiti; devono inoltre essere chiaramente identificati i dati, le informazioni o i documenti

amministrativi richiesti, specificando altresì le modalità con cui si intende ricevere la documentazione oggetto della richiesta.

L'istanza deve essere indirizzata all'ufficio camerale che detiene i dati, le informazioni o i documenti amministrativi richiesti. Nel caso in cui sia indirizzata ad altro ufficio della Camera, la domanda è inoltrata tempestivamente al competente ufficio informandone il richiedente. In tal caso il termine per provvedere decorre dalla effettiva ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente.

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, il responsabile del procedimento invita per scritto entro dieci giorni il richiedente a precisare il contenuto dell'istanza. Il termine iniziale del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data della presentazione della richiesta regolarizzata o completata. Se entro 10 giorni non perviene alcuna comunicazione, il responsabile del procedimento ne dispone la chiusura e l'archiviazione per il successivo inserimento nel Registro degli accessi.

Articolo 23 - Procedimento di accesso generalizzato

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati. La motivazione è sempre necessaria, anche in caso di accoglimento dell'istanza.

In caso di decisione di limitazione o esclusione dell'accesso, l'atto è motivato con riferimento a una o più categorie di interessi pubblici e privati che si intendono tutelare e alle fonti normative che prevedono la limitazione o l'esclusione.

Verificata la presenza di possibili controinteressati, il responsabile del procedimento provvede a dare loro comunicazione dell'istanza mediante invio di copia della stessa, se possibile per via telematica, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando il termine di 10 giorni per presentare eventuali osservazioni o motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso a decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati fino alla ricezione di eventuale opposizione ovvero per un periodo non superiore al termine di 10 giorni assegnato ai controinteressati. Il responsabile del procedimento deve accertarsi della corretta ricezione della comunicazione inviata al controinteressato sull'istanza presentata.

Nel caso sia presentata opposizione dai controinteressati, il responsabile del procedimento, a seguito di attente valutazioni atte a contemperare il bilanciamento tra interesse pubblico alla trasparenza e interesse dei controinteressati, può comunque concedere l'accesso, anche parziale.

Articolo 24- Accoglimento dell'istanza ed eventuale rilascio dei dati.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato in assenza di controinteressati o di opposizioni, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere contestualmente, o comunque tempestivamente, al richiedente i dati e i documenti oggetto dell'istanza.

In caso di accoglimento dell'istanza in presenza di opposizione da parte di controinteressati, il responsabile del procedimento comunica il provvedimento di accoglimento anche ai controinteressati, e trasmette i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte dei controinteressati.

I controinteressati, nel termine di cui al comma precedente, possono presentare richiesta di riesame al RPCT della Camera. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino alla decisione sul riesame. In caso di rigetto della richiesta di riesame, il RPCT della Camera contatta tempestivamente il responsabile del procedimento affinchè siano rispettati i termini di conclusione del procedimento.

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 dell'istanza e richiesta di riesame da parte del richiedente.

L'accesso generalizzato può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal responsabile del procedimento mediante atto da comunicare al richiedente, contenente le motivazioni in fatto e in diritto, e l'espresso riferimento ad uno o più casi previsti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

In caso di istanza eccessivamente generica o meramente esplorativa, laddove il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti, Il responsabile del procedimento dichiara inammissibile la domanda.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, individuati nei successivi articoli, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento del diritto di accesso, cioè il diniego del diritto di accesso generalizzato per un periodo di tempo limitato in relazione alla natura del dato, è ammesso se ricorrono cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa portare un pregiudizio concreto agli interessi pubblici e privati definiti dal decreto trasparenza;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio.

Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e la causa.

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro 30 giorni, può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 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 RPCT provvede sentito il

Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine dei 20 giorni è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione del responsabile del procedimento 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.

In caso di diniego parziale, qualora si ravvisi la necessità di rendere disponibili solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, può essere utilizzata la tecnica dell'oscuramento in forza del principio di proporzionalità per il quale le deroghe non devono eccedere quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 26 –Eccezioni assolute al diritto di accesso generalizzato

In presenza di eccezioni assolute previste dalla Legge (art. 5 bis c. 3 decreto trasparenza), il responsabile del procedimento deve escludere 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 diffusa.

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato (art. 39 legge 3 agosto 2007, n.124), nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento, tra i quali, in particolare, il segreto militare, statistico, bancario, scientifico e industriale, sul contenuto della corrispondenza, professionale e istruttorio.

Il diritto di accesso è inoltre escluso nei seguenti procedimenti:

- i 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 ad essa correlati;
- l'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;
- i procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono altresì sottratti al diritto di accesso generalizzato i seguenti atti:

- 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;
- informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
- informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico-organizzativa di soggetti allegate 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;

- elenco nominativo delle tratte non accettate;
- documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
- 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;
- pareri legali interni o esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera;
- documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
- documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni effettuate dal dipendente della Camera ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione di appartenenza. 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.

Articolo 27 - Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato

Verificata l'assenza di eccezioni assolute previste dalla Legge di cui al precedente articolo 26, il diritto di accesso può essere altresì rifiutato nel caso in cui l'eventuale rilascio dei dati richiesti possa determinare un pregiudizio concreto agli interessi pubblici di seguito indicati:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Camera.

In particolare sono sottratti all'accesso:

a.- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria, ovvero gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

b.- 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.

L'istanza di accesso è rifiutata anche quando il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza (di persone fisiche e giuridiche), la quale comprende sia il contenuto del messaggio che gli eventuali 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;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:

a.- 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;

b.- 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.

NORME FINALI

Articolo 28 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia nonché le delibere e linee guida dell'ANAC e della Funzione Pubblica.

Articolo 29 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione del Consiglio Camerale che lo approva ed è soggetto ad automatico adeguamento, a cura del competente Dirigente, qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia ovvero regolamenti emanati da Anac o Funzione Pubblica. La Camera provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Regolamento approvato con delibera di Consiglio del …..