



CAMERA DI COMMERCIO  
VENEZIA ROVIGO

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

### Sommario

<b>SEZIONE I – PARTE GENERALE</b>		
Art. 1	Principi generali	2
Art. 2	Definizioni	2
Art. 3	Oggetto del regolamento e ambito di applicazione	3
Art. 4	Iniziative di informazione e trasparenza	4
Art. 5	Registro degli Accessi	4
<b>SEZIONE II – ACCESSO DOCUMENTALE EX L.241/90</b>		
Art. 6	Oggetto dell'accesso documentale	5
Art. 7	Titolari del diritto di accesso	5
Art. 8	Responsabile del procedimento di accesso documentale e ruoli interni	6
Art. 9	Accesso informale	8
Art. 10	Accesso formale e modalità di trasmissione dell' istanza	8
Art. 11	Contenuto dell'istanza	9
Art. 12	Termine del procedimento di accesso	10
Art. 13	Notifica ai controinteressati	10
Art. 14	Accoglimento della richiesta di accesso	10
Art. 15	Diniego dell'accesso	11
Art. 16	Esclusione del diritto di accesso	12
Art. 17	Accesso alle procedure di gara	13
Art. 18	Accesso parziale	14
Art. 19	Differimento	14
Art. 20	Spese	14
<b>SEZIONE III – ACCESSO CIVICO</b>		
Art. 21	Accesso civico	16
Art. 22	Legittimazione soggettiva	16
Art.23	Responsabile del procedimento di accesso civico	16
Art. 24	Presentazione dell'istanza	16
Art. 25	Termini del procedimento	17
<b>SEZIONE IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b>		
Art. 26	Accesso civico generalizzato	18
Art. 27	Legittimazione soggettiva	18
Art. 28	Responsabile del procedimento dell'accesso civico generalizzato	18
Art. 29	Presentazione dell'istanza	18
Art. 30	Notifica ai soggetti controinteressati	19
Art. 31	Termini del procedimento	19
Art. 32	Accoglimento dell'istanza	20
Art. 33	Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato	20
Art. 34	Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato	21
Art. 35	Richiesta di riesame	23
Art. 36	Motivazione del diniego all'accesso	23
Art. 37	Impugnazioni	23
Art. 38	Segreto d'ufficio e professionale	23
Art. 39	Spese	24
Art. 40	Norme di rinvio	24
Art. 41	Pubblicità ed entrata in vigore	24

## **SEZIONE I PARTE GENERALE**

### **Art. 1 Principi generali**

- La Camera di Commercio orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. A tal fine:
  - promuove ed assicura l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dalla Camera, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della **Legge n. 241/1990** e successive modificazioni, nonché ai sensi del **DPR n. 184/2006**, ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/18, in applicazione del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR);
  - sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della Legge n. 150/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005, al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente Regolamento;
  - garantisce l'osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del **D.Lgs. n. 33/2013**, come modificato dal **D.Lgs. n. 97/2016** (cd. "Decreto Trasparenza"), garantendo l'accesso civico a dati, informazioni e documenti e l'accesso generalizzato a dati e documenti in possesso dell'Ente;

### **Art. 2 Definizioni**

Ai fini del presente regolamento, s'intende per:

- **"accesso documentale"**: accesso agli atti della Pubblica Amministrazione, a tutela del diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi, nei casi e secondo le modalità di cui al Capo V della Legge n. 241/1990;
- **"accesso civico"** (o "accesso civico semplice"): l'accesso ai dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione obbligatoria per legge (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013);
- **"accesso civico generalizzato"** (cd. FOIA - *Freedom of Information Act*): l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013;
- **"atto amministrativo"**: qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio della Camera di Commercio di Venezia Rovigo nell'esercizio della propria attività;
- **"documento amministrativo"**: ogni rappresentazione analogica o digitale, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **"interessati all'accesso documentale"**: tutti i cittadini, società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso;
- **"controinteressati" ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, che vedrebbero compromesso, dall'esercizio dell'accesso, il loro diritto alla riservatezza. Tali soggetti sono individuati anche tenuto conto del contenuto dei documenti eventualmente richiamati nell'atto da visionare e appartenenti allo stesso procedimento;
- **"controinteressati" ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del D. Lgs. 33/3013**: tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole

accedere, potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

- **"Camera o Camera di Commercio"**: abbreviazione di *Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Venezia Rovigo*;
- **"Sito istituzionale"**: sito della Camera di Commercio di Venezia Rovigo [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it);
- **"URP"**: Ufficio Relazioni con il Pubblico, istituito dalla Legge n. 150/2000, quale ufficio disponibile presso ogni amministrazione pubblica, al fine di garantire la piena attuazione della Legge n. 241/1990;
- **"Amministrazione Trasparente"**: sezione del sito istituzionale, istituita sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, nella quale sono consultabili i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, a cura del Responsabile per la Trasparenza nominato da ogni amministrazione pubblica;
- **"A.N.A.C."**: acronimo di *Autorità Nazionale Anticorruzione* ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it));
- **"GDPR"**: acronimo di *General Data Protection Regulation - Regolamento UE n. 2016/679*, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali - [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it);

### Art. 3

#### Oggetto del regolamento ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni legislative in materia di diritto di accesso ai dati, alle informazioni ed ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo, limitatamente all'attività di pubblico interesse da essa svolta e disciplinata dal diritto nazionale e comunitario.
2. Il presente Regolamento, pertanto:
  - disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati dall'Ente ed a quelli dallo stesso utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini, di cui alla L. 241/1990;
  - disciplina, altresì, la gestione dell'accesso civico, alla luce del principio generale di trasparenza e del diritto alla conoscibilità dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni del Decreto Trasparenza e le indicazioni operative contenute nella Circolare n.2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
  - stabilisce, inoltre, i casi e le modalità di accesso parziale, differimento o esclusione dall'esercizio dei diritti di accesso sopra richiamati, alla luce delle limitazioni imposte dalla normativa di riferimento, per l'accesso documentale (art. 24 L. 241/90 e s.m.i.) e l'accesso civico generalizzato (art. 5 - bis D.lgs n.33/2013 e smi; Linee Guida ANAC di cui a delibera n. 1309/2016), nonché alla luce del principio di riservatezza, secondo le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR) e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (cd. Testo Unico della Privacy) approvato con D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

In materia di trattamento di dati personali, l'informativa Privacy pubblicata nel sito camerale e citata nella modulistica consigliata per le istanze di accesso, evidenzia la base giuridica alla base del trattamento dati da parte della Camera di Commercio di Venezia Rovigo, garantendo altresì l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali: eventuali istanze in tal senso, avanzate da soggetti interessati ai sensi del Capo III (artt. 15 e ss.) del Regolamento Ue n. 2016/679 (GDPR), saranno gestite secondo le modalità e nei limiti descritti tramite apposita procedura approvata dall'Ente.

In tale contesto, si precisa che **l'eventuale diritto di ottenere copia dei dati personali trattati dall'Ente riguarda i soli dati**, non anche i documenti ove i dati compaiono.

- La Camera di Commercio garantisce, inoltre, secondo le modalità previste nel presente Regolamento, l'informazione finalizzata ad assicurare la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui l'Ente è in possesso e, a tal fine la medesima si intende realizzata in tutti i casi in cui la Camera di pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

#### **Art. 4 Iniziativa d'informazione e trasparenza**

La Camera garantisce adeguate iniziative di informazione e comunicazione tramite *l'Ufficio URP Comunicazione Statistica e Sito* e gli altri uffici camerale.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, l'Ente cura l'aggiornamento del sito istituzionale [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it) e promuove attività di informazione finalizzate a:

- illustrare le attività della Camera di Commercio ed il suo funzionamento;
- agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla Camera di Commercio;
- favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, per facilitarne l'applicazione;
- assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale, attraverso i canali istituzionali tradizionali, così come attraverso il sito web e i social media.

#### **Art. 5 Registro degli Accessi**

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini e monitorare l'attuazione della disciplina in materia, presso *l'Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza* è istituito il Registro degli Accessi, contenente l'elenco delle richieste riguardanti tutte le tipologie di accesso (documentale, civico, civico generalizzato) con esclusione delle istanze informali, di cui all'art. 8 del presente Regolamento. Il Registro contiene l'oggetto, la data della richiesta, la tipologia di accesso il relativo esito con la data della decisione.
2. Il Registro, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. (del. N. 1309/2016) e nella Circolare n.2 /2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, viene pubblicato con cadenza semestrale sul sito camerale – Sezione Amministrazione Trasparente, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, a cura del Servizio Amministrazione Trasparente.

**SEZIONE II**  
**ACCESSO DOCUMENTALE EX L. 241/90**

**Art. 6**  
**Oggetto dell'accesso documentale**

1. Per diritto di "accesso documentale" o "accesso agli atti" s'intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di **prendere visione dei documenti** amministrativi esistenti presso la Camera di Commercio, nonché di **estrarne copia** nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso agli atti si esercita, mediante **accesso formale o informale**, con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti dalla Camera di Commercio e materialmente esistenti alla data della richiesta, nei casi in cui la Camera sia effettivamente **l'istituzione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente**. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. La Camera di Commercio assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.
4. Sono oggetto del diritto di accesso anche i documenti formati conservati dalle Aziende Speciali della Camera di Commercio, fatte salve specifiche limitazioni e condizioni, legate alla natura delle attività svolte e alla tutela di interessi pubblici o privati.
5. **Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.**
6. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando la Camera, quale destinatario della disciplina del diritto di accesso, ha l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
7. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo.
8. Non sono ammissibili le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Camera e delle aziende partecipate o controllate, per le quali il diritto di accesso si esercita limitatamente all'attività di pubblico interesse svolta per conto della Camera di Commercio di Venezia Rovigo.

**Art. 7**  
**Titolari del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata (di norma qualificata come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.
2. Tale diritto di accesso - cd. esoprocedimentale - compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un **interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi**.
3. Sono inoltre titolari del diritto di accesso:
  - altri soggetti pubblici in relazione agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di attività di loro competenza ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
  - soggetti legittimati a partecipare per legge, o in quanto controinteressati;

4. **L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso**, alla quale il richiedente deve allegare un **valido documento di identificazione**. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i **tutori e i curatori delle persone fisiche**, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità. Nel caso di soggetti "interdetti" l'accesso è consentito al Tutore, per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito. In questi ultimi casi è necessario allegare l'atto di nomina del Giudice Tutelare.
5. Nei casi di **rappresentanza di persone fisiche** (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un **atto di delega** dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445). Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica. Nei casi di "accesso defensionale", il responsabile del procedimento sarà, inoltre, tenuto alla verifica dell'effettiva sussistenza del necessario nesso di strumentalità tra la richiesta di accesso e l'eventuale dichiarazione di utilizzo dei documenti per difesa in giudizio, al fine di poter effettuare un'oggettiva valutazione a tutela del diritto alla difesa, anche in presenza di contrapposti diritti alla riservatezza. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega.
6. Gli amministratori camerali hanno diritto di ottenere gratuitamente dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni **utili all'espletamento del mandato**, fermo restando l'obbligo di formulare l'istanza in maniera specifica e dettagliata e corredata, eventualmente, degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto della richiesta di informazioni. In relazione a documenti ed informazioni relativi ad atti normativi, amministrativi generali, di programmazione / pianificazione dell'Ente, i consiglieri sono comunque vincolati al rispetto del segreto d'ufficio e alla riservatezza.
7. **L'accesso partecipativo o endoprocedimentale** di cui all'art. 10, comma 1, lett. a), L. 241/1990, consiste nel diritto di «prendere visione degli atti del procedimento», riconosciuto ai soggetti di cui agli artt. 7 e 9, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti, ossia a quelli cui deve essere comunicato l'avvio del procedimento e a quelli che hanno la facoltà di intervenirevi. In talune circostanze motivate, l'accesso può essere differito, laddove si renda al contempo necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei terzi o dell'istruttoria, a tutela dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, da valutare caso per caso.

#### **Art. 8**

##### **Responsabile del procedimento di accesso documentale e ruoli interni**

La funzione di Responsabile del procedimento di accesso ai documenti della Camera di Commercio di Venezia Rovigo è attribuita al funzionario responsabile dell'ufficio che detiene il documento. Qualora la richiesta di accesso riguardi atti che si riferiscono a procedimenti in corso, le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile del procedimento cui gli stessi si riferiscono, competente per materia (e relativo sostituto), individuato come responsabile di procedimento dagli ordini di servizio in vigore. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, il Segretario Generale può designare, quale responsabile dell'accesso, altro incaricato a formare l'atto e/o a detenerlo stabilmente.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel **termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di presentazione** dell'istanza.

L'Ufficio Gestione Protocollo Informatico, Flussi documentali ed Archivi, nell'ambito delle funzioni di **gestione documentale**, provvede ad assegnare le istanze di accesso formale agli uffici competenti e per conoscenza all'Ufficio Urp Comunicazione Statistica e Sito.

L'Ufficio Urp Comunicazione Statistica e Sito coordina il processo trasversale di comunicazione interna relativo alla gestione delle istanze di accesso documentale, vigilando sul rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa per la chiusura del procedimento amministrativo.

In particolare, l'URP:

- fornisce supporto all'Ufficio Gestione Protocollo Informatico nella corretta attribuzione delle istanze all'ufficio competente ed al responsabile del procedimento;
- supporta l'ufficio competente nella fase istruttoria, anche tramite la predisposizione di modelli di lettere standard per le diverse fasi del procedimento, al fine di garantire la corretta applicazione del Regolamento;
- monitora i tempi della chiusura dei procedimenti, rendicontando periodicamente i relativi indicatori di miglioramento adottati dal Sistema di Gestione Qualità;
- supporta l'ufficio competente nella verifica degli eventuali costi di riproduzione o diritti di segreteria da applicare;
- assicura la comunicazione con il Segretario Generale e il Servizio Amministrazione Trasparente, curando, per la parte di competenza, l'aggiornamento del Registro degli Accessi di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

#### **Il Responsabile del procedimento di accesso:**

- a) prende in carico, tempestivamente, le richieste di accesso, avendo cura di verificare l'eventuale necessità di richiedere **integrazioni istruttorie**: ove la richiesta sia generica, irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione **entro 10 giorni al richiedente**, con le modalità indicate dal richiedente stesso, o altro mezzo idoneo. Se il richiedente non provvede nel termine di 10 gg, la domanda si intende decaduta. In tal caso, il termine di 30 giorni previsto per la chiusura del procedimento, si interrompe e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata;
- b) **valuta l'ammissibilità** delle richieste e l'eventuale esistenza di situazioni che rendano possibile il solo accesso parziale ovvero il differimento temporaneo;
- c) comunica l'avvio del procedimento di accesso agli eventuali soggetti **controinteressati**, individuati o facilmente individuabili, secondo il d.P.R. 184/2006, tra coloro che possano subire un pregiudizio al loro diritto alla riservatezza dall'accoglimento della richiesta. , stabilendo **un termine non superiore a 10 giorni**, per consentire la presentazione di eventuali memorie o documenti;
- d) comunica l'avvio del procedimento al **richiedente**, portandolo a conoscenza dell'avviso trasmesso ai controinteressati (senza citarne dati personali) e dei termini ad essi concessi per la facoltà di presentare memorie, al fine di informarlo del fatto che i termini per la conclusione del procedimento di accesso s'interrompono e ricominciano a decorrere dalla data dell'eventuale ricezione di controdeduzioni /opposizioni o, comunque, dalla decorrenza dei 10 gg. dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, anche in assenza di un riscontro dagli stessi.
- e) comunica, altresì, l'avvio del procedimento ad **eventuali soggetti terzi**, la cui partecipazione sia prevista da leggi o da specifici regolamenti;
- f) formula proposte circa l'accoglimento, il diniego, il differimento al competente Dirigente, raccogliendo la documentazione eventualmente da spedire ai richiedenti l'accesso e consultando la tabella dei costi di riproduzione documentale, per definire l'ammontare degli eventuali diritti da applicare, qualora si sia provveduto a fotocopiare o scannerizzare documenti estratti da fascicoli cartacei (il rilascio di documenti già formati digitalmente e trasmissibili via pec è esente da costi);
- g) trasmette al Dirigente competente gli esiti dell'istruttoria e la documentazione raccolta, predisponendo la **nota di accoglimento o diniego dell'accesso, a firma del Dirigente competente**, a chiusura del procedimento;
- h) In caso di accoglimento, verificato il pagamento degli eventuali diritti da parte del richiedente, trasmette la documentazione richiesta, inserendo l'Ufficio Urp Comunicazione Statistica e Sito in copia, nel protocollo informatico, per conoscenza.

In **assenza di soggetti terzi / controinteressati**, non è necessario inviare la comunicazione di avvio del procedimento, qualora la richiesta di accesso possa essere accolta ed, entro il termine di legge, ne venga comunicato l'accoglimento al richiedente.

Prima dell'invio di copia dell'istanza ai contro interessati, così come dopo la riproduzione dei documenti da consegnare o prima dell'invio dei documenti in formato digitale, il responsabile del procedimento è tenuto ad asportare i dati e le informazioni non pertinenti ed eccedenti rispetto alle finalità dell'accesso, in linea con la richiesta di **minimizzazione dei dati imposta dall'art.5 del Regolamento UE 679/2016** (GDPR), che prevede che i dati debbano essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario, rispetto alle finalità per le quali sono trattati".

Se l'istanza è trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

### **Art. 9 Accesso informale**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante **richiesta, anche verbale, all'Ufficio che detiene l'atto.**

Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione dell'istanza, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa. In alternativa, provvede all'immediata evasione della richiesta tramite procedura informatizzata, prescindendo da qualsiasi formalità.

L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta, **fornire adeguata motivazione** in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

Sono accolte istantaneamente le richieste di consultazione dello **Statuto e dei Regolamenti camerali**, così come degli **atti pubblicati all'Albo telematico** dell'Ente, durante il periodo di pubblicazione.

### **Art. 10 Accesso formale e modalità di trasmissione dell'istanza**

Nel caso in cui siano individuabili i controinteressati, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il responsabile del procedimento deve invitare il richiedente a presentare richiesta di accesso formale, in formato cartaceo o digitale all'Ente camerale, **accertato che la Camera sia l'Ente che ha formato il documento oggetto di accesso o che lo detenga stabilmente.**

L'istanza di accesso documentale viene trasmessa dal soggetto interessato tramite la piattaforma di **Servizi OnLine <https://dl.servizionline.camcom.it/dl>** collegata alla home page del sito camerale **[www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it)**, oppure per via telematica compilando apposito modulo e trasmesso all'indirizzo **pec istituzionale [caciaadl@legalmail.it](mailto:caciaadl@legalmail.it)** (indicando l'Ufficio che detiene il documento) secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005). Si fa presente che, ai sensi dell'art. 65 del CAD, l'identificazione, per le istanze telematiche / online avviene nelle seguenti modalità:

a) **qualora trasmesse vie pec:**

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- Se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, anche non firmata digitalmente (purché le relative credenziali di

accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato).

- b) **in caso di presentazione tramite piattaforma SOL –Servizi On Line:** l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), CIE - Carta di Identità Elettronica o CNS - Carta Nazionale dei Servizi;

L'istanza può essere presentata anche a mezzo postale o posta elettronica all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (urp@dl.camcom.it) o direttamente presso gli uffici nelle sedi camerali sul territorio di Venezia Rovigo che detengono il documento o presso l'URP nella sede camerale di Mestre. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e la data, a titolo di ricevuta. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Qualora la richiesta venga trasmessa ad un ufficio non competente, lo stesso provvederà tempestivamente a trasmetterla all'Ufficio di corretta destinazione, informando l'Ufficio Gestione Protocollo Informatico Flussi Documentali ed Archivio per la corretta attribuzione ed inserendo l'URP in copia per conoscenza nelle comunicazioni.

In caso di richieste formali di accesso che il cittadino abbia presentato erroneamente alla Camera, l'ufficio ricevente provvede a trasmettere l'istanza immediatamente ad altra Amministrazione competente, qualora individuabile, al fine di garantirne l'esercizio del diritto di accesso, e di tale comunicazione informa l'interessato.

#### **Art. 11 Contenuto dell'istanza**

1. Nell'istanza di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dalla Camera di Commercio, devono essere riportate:
  - **le generalità complete del richiedente**, indirizzo, n. di telefono, recapito di posta elettronica o P.E.C. presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
  - **estremi del/dei documento/i di cui si chiede l'accesso** e, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili all'individuazione (indicando l'ufficio presso cui sono detenuti);
  - **le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso:** visione in presenza, richiesta di copia semplice o copia autentica in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza in bollo devono essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento);
  - **la motivazione**, ovvero la precisazione dell'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
  - **Precisazione in relazione al ruolo del richiedente** (diretto interessato, delegato alla richiesta, legale rappresentante, procuratore, tutore o altro titolo);
  - **data e sottoscrizione.**
2. All'istanza deve essere allegata copia di un **documento valido di identità dell'interessato e del richiedente, se diverso.**
3. In caso di presentazione dell'istanza da parte di un soggetto diverso dall'interessato, è inoltre necessaria la presentazione di **documento di delega** (che attesti la qualità di rappresentante / tutore / curatore), corredato da copia del documento d'identità del delegato e del delegante, da redigere in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della L. 445/2000 (anche sulla traccia del fac-simile disponibile nel sito camerale), contenente le precisazioni di cui all'art.7.4 e 7.5.

## **Art. 12**

### **Termine del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro **30 giorni dalla ricezione della relativa istanza**, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.
2. In caso di presentazione di richiesta di accesso generica, irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata entro 10 gg, la richiesta di accesso è considerata decaduta.
3. Ai sensi dell'art. 25, comma quarto, della L. 241/1990 e s.m.i., decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa s'intende respinta (silenzio/rigetto).
4. In caso di silenzio/rigetto, diniego dell'accesso o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Il ricorso al TAR deve essere presentato entro 30 giorni dal ricevimento del diniego/differimento o dal termine da cui decorre il silenzio-rigetto.
5. Ove la richiesta sia stata, inizialmente, presentata ad altra amministrazione o ad ufficio camerale non competenti, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e informare l'interessato. Se trattasi di uffici della Camera, il termine del procedimento decorre dalla data certa di presentazione, mentre se trattasi di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricezione della richiesta da parte del primo ente ricevente.

## **Art. 13 Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento verifica la presenza di eventuali soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22 c. 1 lett. c) Legge 241/1990, e invia loro (per via telematica o per raccomandata AR ) un avviso della avvenuta presentazione dell'istanza di accesso, comunicando le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione.
2. I controinteressati hanno 10 gg. di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare eventuale opposizione alla richiesta di accesso, dandone debita motivazione;
3. il termine di 30 gg per la conclusione del procedimento è sospeso a decorrere dalla data di invio delle comunicazioni agli stessi controinteressati e fino alla presentazione di eventuale opposizione;
4. decorsi 10 gg. dall'ultima data di conferma ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede sull'accesso, tenuto conto delle eventuali opposizioni e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

## **Art. 14**

### **Accoglimento della richiesta di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso viene disposta dal Dirigente dell'Ufficio che detiene l'atto, su proposta del Responsabile del procedimento di accesso.
2. In sede di accoglimento, al richiedente vengono comunicate le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto, nel caso di accesso con presa visione in presenza della documentazione;
  - la fissazione di un periodo di tempo non superiore a 30 giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
  - la disponibilità di fotocopie o di riproduzione in digitale dei documenti, eventualmente estratti in fascicolo cartaceo e scannerizzati o l'eventuale fornitura di supporto digitale (CD o Usb) da parte dell'Ente;
  - l'importo da versare e la modalità di pagamento, precisando che il rilascio della documentazione richiesta avverrà a seguito della verifica dell'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria relativi all'accesso documentale, tramite il portale di Pagamenti Online SIPA (piattaforma Pago PA), entro 30 giorni dalla data della nota camerale di accoglimento, scaduti i quali la richiesta verrà archiviata come "rinuncia" all'accesso.
3. La Camera privilegia l'accesso attraverso strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli, seguendo per quanto possibile le indicazioni dell'interessato;
  4. **Nessun costo** è previsto a carico del richiedente nel **caso in cui il documento richiesto sia già disponibile in formato digitale e ne venga richiesta la trasmissione via PEC / e-mail** (qualora le dimensioni del file lo consentano), o tramite canale digitale SOL.
  5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli **altri documenti nello stesso richiamati** ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.
  6. L'**esame in presenza** dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto. E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
  7. L'esame in visione dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
  8. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate **copie parziali dei documenti** stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

#### **Art. 15**

#### **Diniego dell'accesso**

1. Fatto salvo il caso del silenzio rigetto di cui all'art. 12.3, l'accesso ai documenti richiesti può essere rifiutato prima della scadenza dei termini (diniego espresso) con **provvedimento motivato del Dirigente competente**.
2. L'atto di diniego (come l'atto di limitazione o di differimento) deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
3. In particolare tale atto deve contenere l'indicazione:
  - dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
  - del documento oggetto della richiesta;
  - dei motivi del diniego, limitazione o differimento.

4. in caso di diniego dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Il ricorso al TAR deve essere presentato entro 30 giorni dal ricevimento del diniego.

### **Art. 16** **Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni:
- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i., ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
  - nei procedimenti tributari;
  - riguardo ad attività della Camera di Commercio dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
    - il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);
    - il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
    - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
    - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
    - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
    - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
    - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Camera di Commercio è tenuta a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione e tenuto conto della disciplina vigente in materia di Privacy, a tutela dei dati personali, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:
- a) documenti o atti che riportino **situazioni riservate** la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
  - b) documenti e/o **atti connessi a liti in potenza o in atto** ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni

tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase pre contenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.. Se il parere, invece, viene reso in una fase endo procedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;

- c) documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la **procedura per l'espletamento di concorsi**, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- d) documenti contenenti **informazioni di carattere psicoattitudinale** nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- e) **fascicoli personali dei dipendenti**, fatta eccezione per l'interessato;
- f) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- g) **documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile** riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto b) del presente articolo;
- h) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;**
- i) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- j) atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche.

4. Deve essere comunque **garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate**, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per **difendere i loro interessi giuridici**.
5. Nel caso di documenti contenenti **dati sensibili e giudiziari**, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma 7 L. 241/90), nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di Privacy.
6. L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
7. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini dell'istruttoria di pratiche di competenza, fatto salvo quanto indicato al punto b) del presente articolo.
8. In relazione all'ipotesi di cui al lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

## **Art. 17**

### **Accesso alle procedure di gara**

Il Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii. contiene specifica disciplina del diritto di accesso agli atti e documenti relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le candidature e le offerte.

Il diritto di accesso agli atti di gara è norma speciale rispetto al diritto di accesso della L. 241/90 ed è più restrittiva della normativa in materia di accesso ai documenti

amministrativi. Nell'accesso agli atti di gara si dovrà fare riferimento alla normativa di riferimento vigente.

### **Art. 18 Accesso parziale**

Il responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni. **L'eventuale accesso parziale è consentito con provvedimento motivato del Dirigente dell'ufficio che detiene l'atto.**

L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 24 della L.241/90, richiamate agli articoli precedenti, e fatte salve le necessarie attenzioni alla **minimizzazione nel trattamento dei dati personali** di cui all'art. 5 del Regolamento Europeo 679/2016 (G.D.P.R.).

### **Art. 19 Differimento**

1. Qualora il Dirigente dell'Ufficio che detiene l'atto ne valuti l'esigenza, può differire l'accesso nei seguenti casi:
  - a) quando sia necessario assicurare la tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese, associazioni;
  - b) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
2. L'atto che dispone il **differimento dell'accesso, a firma del Dirigente**, ne indica la **motivazione e la durata**, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
3. L'accesso alla documentazione attinente ai **lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione** da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
4. Infine, il Responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso anche nei seguenti casi:
  - atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; periodo di differimento: fino all'adozione da parte dell'organo competente;
  - documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento.

### **Art. 20 Spese**

1. L'esame dei documenti in presenza è gratuito, così come l'invio telematico dei documenti già formati digitalmente.

2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e dei costi dell'invio a mezzo posta, quando richiesto.
3. Il corrispettivo da richiedere è determinato ed aggiornato con delibera della Giunta, provvedimento che comprende sia le tariffe che le modalità di pagamento ed il regime fiscale per il rilascio di copie, tramite pubblicazione nel sito camerale della "Tabella Costi di riproduzione documentale".
4. Il pagamento deve essere effettuato nei tempi e modalità indicati nella comunicazione di accoglimento dell'istanza e, comunque, **prima del ritiro delle copie o della trasmissione dei documenti** tramite procedure informatizzate.
5. Non è prevista l'**apposizione del bollo**, qualora il cittadino si limiti a richiedere una copia semplice del documento. Essa è prevista **solo nei casi di richiesta e rilascio di copia conforme all'originale** (risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 151/E del 4/10/2001).

**SEZIONE III**  
**ACCESSO CIVICO**  
**(ex. Art. 5, co. 1 Decreto Trasparenza)**

**Art. 21**  
**Accesso civico**

1. Attraverso il sito istituzionale, la Camera di Commercio Venezia Rovigo garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. Il diritto di "accesso civico", o accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013), si qualifica quale diritto di "chiunque" di richiedere documenti, informazioni e atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

**Art. 22**  
**Legittimazione soggettiva**

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

**Art. 23**  
**Responsabile del procedimento di accesso civico**

1. Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (RPCT) è il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
3. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organo politico dell'Ente e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

**Art. 24**  
**Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. A tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, accessibile sul sito camerale, alla sezione Amministrazione Trasparente.
2. Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
4. L'istanza deve essere trasmessa all'Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza che supporta il RPCT in tutta la procedura, utilizzando i seguenti recapiti:
  - mail: [trasparenza@dl.camcom.it](mailto:trasparenza@dl.camcom.it)
  - pec: [caciaadl@legalmail.it](mailto:caciaadl@legalmail.it)
5. L'Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, provvede a:

- trasmettere l'istanza agli uffici competenti, accertandosi che alla richiesta venga dato seguito;
- registra l'istanza nell'apposito Registro degli Accessi, che viene pubblicato sul sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente, che viene aggiornato con cadenza almeno semestrale, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, e che contiene l'elenco delle richieste pervenute con: l'oggetto, la data, il relativo esito, con la data della decisione.

## **Art. 25**

### **Termini del procedimento**

1. La Camera provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di 30 giorni dalla presentazione delle medesime.
2. In caso di accoglimento dell'istanza, l'Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se i dati, le informazioni o i documenti sono già stati precedentemente pubblicati, l'Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.
4. Il provvedimento di rigetto dell'istanza deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

**SEZIONE IV**  
**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**(ex. Art. 5, co. 2 Decreto Trasparenza)**

**Art. 26**  
**Accesso civico generalizzato**

1. Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

**Art. 27**  
**Legittimazione soggettiva**

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

**Art. 28**  
**Responsabile del procedimento dell'accesso civico generalizzato**

1. Responsabile dell'accesso civico generalizzato è il funzionario responsabile del procedimento competente per materia (e relativo sostituto), individuato come responsabile di procedimento dagli ordini di servizio in vigore.

**Art. 29**  
**Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. A tale scopo ci si può avvalere dell'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, accessibile sul sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente
2. Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
4. L'istanza deve essere trasmessa all'Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza , che supporta il Responsabile del procedimento di accesso in tutta la procedura, , utilizzando i seguenti recapiti:
  - mail: [trasparenza@dl.camcom.it](mailto:trasparenza@dl.camcom.it)
  - pec: [cciaadl@legalmail.it](mailto:cciaadl@legalmail.it)
5. Il Responsabile del procedimento di accesso, con il supporto dell'Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, provvede, tramite il servizio medesimo a:
  - trasmettere l'istanza agli uffici competenti, accertandosi che alla richiesta venga dato seguito;
  - registrare l'istanza nell'apposito Registro degli Accessi.
6. Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

7. Analogamente l'Amministrazione si riserva altresì l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.
8. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalla Camera di Commercio (art.5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

### **Art. 30** **Notifica ai soggetti controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso con il supporto dell'Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza della Camera di Commercio attiva l'istruttoria e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, procede, tramite il servizio medesimo, a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D.Lgs 33/2013:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica.
5. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.
6. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).
7. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico "semplice", cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 31** **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

### **Art. 32** **Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso, tramite l'Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento di accesso, tramite l'Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

### **Art. 33** **Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007;
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981;
  - le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del D. Lgs. n. 50/2016;
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio

economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Camera di Commercio è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Camera di Commercio deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013, che s'intendono qui integralmente richiamate e che, trattandosi di fonti normative di grado superiore, si applicheranno automaticamente al presente regolamento, sostituendo le disposizioni non più vigenti.

#### **Art. 34**

##### **Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Camera di Commercio deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. 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 ed 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;
- - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- - pareri legali redatti dagli uffici camerali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.7. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- - gli atti presentati da un privato, a richiesta della Camera di Commercio, 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 ed 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. La Camera di Commercio è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed 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. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la

tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 35**

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

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Laddove la Camera di Commercio, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.
5. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

#### **Art. 36**

##### **Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 37**

##### **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

#### **Art. 38**

##### **Segreto d'ufficio e professionale**

1. Il personale operante presso la Camera di Commercio è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

### **Art. 39**

#### **Spese**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
2. Il corrispettivo da richiedere a titolo di rimborso dei costi di cui sopra è determinato ed aggiornato con delibera della Giunta, secondo tabella pubblicata nel sito istituzionale.
3. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, prima del ritiro delle copie o dell'invio telematico dei documenti.

### **Art. 40**

#### **Norme di rinvio**

1. 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 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Art. 41**

#### **Pubblicità ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la data di pubblicazione all'Albo Camerale.
2. È reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.