



**CAMERA DI COMMERCIO  
DEL MOLISE**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL  
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI, DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E  
DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO A DATI,  
INFORMAZIONI E DOCUMENTI**

Approvato con deliberazione di Consiglio n. 5 del 27/04/2017  
Aggiornato con deliberazione di Consiglio n. 6 del 07/05/2020)

## INDICE

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Principi generali .....	3
Art. 2 Oggetto del regolamento .....	3
<b>TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>3</b>
Art. 3 Diritto di accesso. Definizione .....	3
Art. 4 I titolari del diritto.....	3
Art. 5 Atti e documenti amministrativi.....	4
Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso.....	4
Art. 7 Accesso informale.....	5
Art. 8 Accesso formale.....	5
Art. 9 Termine del procedimento di accesso.....	5
Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso .....	6
<b>TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO.....</b>	<b>6</b>
Art. 11 Esclusione del diritto di accesso .....	6
Art. 12 Accesso parziale.....	7
Art. 13 Differimento .....	7
Art. 14 Diniego dell'accesso.....	7
<b>TITOLO IV MISURE ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>7</b>
Art. 15 Disposizioni organizzative.....	8
Art. 16 Correzione o eliminazione delle informazioni errate.....	8
Art. 17 Costo per il rilascio di copie .....	8
<b>TITOLO V ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” .....</b>	<b>8</b>
Art. 18 Diritto di accesso civico “semplice”. Definizione.....	8
Art. 19 Legittimazione soggettiva.....	8
Art. 20 Modalità di presentazione dell'istanza.....	8
Art. 21 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice .....	9
Art. 22 Termini del procedimento .....	9
Art. 23 Accoglimento dell'istanza .....	9
<b>TITOLO VI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” .....</b>	<b>9</b>
Art. 24 Diritto di accesso civico “generalizzato”. Definizione .....	9
Art. 25 Legittimazione soggettiva.....	10
Art. 26 Modalità di presentazione dell'istanza.....	10
Art. 27 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato .....	10
Art. 28 Notifica ai contro interessati .....	10
Art. 29 Termini del procedimento .....	11
Art. 30 Accoglimento dell'istanza .....	11
<b>TITOLO VII DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....</b>	<b>11</b>
Art. 31 Esclusione e diniego dell'accesso civico generalizzato.....	11
Art. 32 Richiesta di riesame .....	12
Art. 33 Impugnazioni .....	12
<b>TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>12</b>
Art. 34 Registro degli accessi .....	12
Art. 35 Segreto d'ufficio e professionale .....	12
Art. 36 Norme di rinvio .....	12
Art. 37 Entrata in vigore del regolamento e Pubblicità.....	13

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, di seguito denominata “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.
2. A tale scopo la Camera di Commercio:
  - promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso di cui alla Legge 241/1990 e di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003;
  - garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto disposto dall’art. 5 del D.Lgs 33/2013;

### **Art. 2 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di commercio ed a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.
2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento, limitazione ed esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.
3. Tale regolamento disciplina, altresì, le modalità di esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato), introdotto dall’art.6 del D.Lgs. 97/2016 che prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l’Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico.

## **TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 3 Diritto di accesso. Definizione**

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.
2. La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta, mediante visione o estrazione di copia ovvero secondo altre modalità idonee a consentirne l’esame.

### **Art. 4 I titolari del diritto**

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza ed alla informazione e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.
2. Qualora sia iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti.

#### **Art. 5 Atti e documenti amministrativi**

1. Per "atto amministrativo" si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, della Camera di commercio nell'esercizio della propria attività.
2. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione 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.
3. Il diritto di accesso può esercitarsi con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data e per i quali il tempo di conservazione non sia ancora scaduto.
4. La Camera di Commercio non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso**

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di Commercio è attribuita al Responsabile dell'Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico secondo il funzionigramma vigente;
2. Il Responsabile del procedimento di accesso:
  - riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e ne cura la trasmissione al Responsabile dell'ufficio che detiene l'atto o il documento;
  - comunica l'avvio del procedimento di accesso ai controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentire la presentazione di eventuali memorie o documenti.  
Per "controinteressati all'accesso ai documenti" si intende tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - provvede, entro i dieci giorni precedenti la scadenza del termine massimo di cui al successivo art. 9, a sollecitare i responsabili degli Uffici competenti che non abbiano ancora trasmesso gli atti e/o i documenti richiesti, ovvero non si siano pronunciati ai sensi del successivo art. 13, comma 1 (accoglimento della richiesta di accesso);
  - adotta il provvedimento finale, consentendo la visione degli atti e dei documenti amministrativi e/o rilasciandone copia, ovvero disponendo il differimento o il rigetto sulla base del parere espresso dall'ufficio che ha formato l'atto o il documento o che lo detiene (artt.13 e 14 del presente Regolamento).
  - comunica a tutte le parti che hanno ricevuto comunicazione di avvio del procedimento di accesso, l'esito del medesimo.
3. Il Segretario generale della Camera di commercio per alcuni procedimenti particolarmente complessi, con apposito provvedimento, può assegnare la funzione di Responsabile del procedimento di accesso al dirigente e/o funzionario responsabile dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, fermo restando l'obbligo di ricezione della richiesta da parte dell'Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico, il procedimento si svolge presso l'ufficio individuato e deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di cui al successivo art. 9. In questo caso, la richiesta viene trasmessa da parte dell'Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico all'ufficio competente, previa comunicazione al soggetto richiedente recante l'indicazione del Responsabile del procedimento, dell'indirizzo dell'ufficio competente e di ogni altro elemento utile al fine di prendere visione del documento e/o ottenerne copia.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il Responsabile dell'Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico mantiene compiti d'impulso e di controllo finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
6. Qualora la richiesta di accesso riguardi atti interni al procedimento, le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

#### **Art. 7 Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto d'accesso può essere esercitato in via informale.
2. Il diritto di accesso informale è esercitato verbalmente, presso la Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico oppure presso l'Ufficio che ha formato l'atto.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve altresì evidenziare e, se necessario, comprovare, l'interesse al documento oggetto della richiesta di accesso, dimostrare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.
5. Qualora la Camera di Commercio, in base al documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita a presentare formale istanza di accesso.

#### **Art. 8 Accesso formale**

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'esistenza di controinteressati e sull'accessibilità del documento, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale contenente:
  - le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
  - l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
  - il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
  - le motivazioni della richiesta;
  - le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
  - il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
2. Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare una richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1, anche senza utilizzare il modulo prestampato e predisposto dalla Camera di Commercio.
3. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'Ufficio protocollo, che la assegna all'Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta.
4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, la Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico ne dà immediata comunicazione – comunque entro 10 giorni - al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta.
5. Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un organo della Camera di Commercio o ad un qualsiasi ufficio della stessa, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa alla Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### **Art. 9 Termine del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta presso l'Ente.

2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 8, comma 4, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

#### **Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del procedimento, sentito il parere del Responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento 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;
  - l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.
3. 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.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
5. E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità', che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle somme di cui all'articolo 18.

### **TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 11 Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, salvo quanto disposto nel comma 2 del presente articolo, è escluso:
  - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
  - 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;
  - quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari,

ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di Commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Tale limitazione non trova applicazione se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

- quando i documenti riguardino l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
  - quando i documenti riguardino esposti e/o segnalazioni da chiunque prodotti, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, imprese;
2. La Camera di Commercio garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, ricorrendo, eventualmente, all'accesso parziale di cui al successivo art. 15. Ove l'accesso implichi l'ostensione di dati inerenti lo stato di salute ovvero attinenti la vita sessuale ovvero dati giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti strettamente indispensabili, sempreché non si possa procedere all'oscuramento dei nominativi degli interessati.

#### **Art. 12 Accesso parziale**

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare preliminarmente se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
2. 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. 11 del presente regolamento.

#### **Art. 13 Differimento**

1. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando ciò sia necessario per assicurare la temporanea prevalenza di interessi di pertinenza dall'amministrazione.
2. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
  - procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
  - atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
  - elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

#### **Art. 14 Diniego dell'accesso**

Il provvedimento di diniego deve essere motivato, anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

### **TITOLO IV MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 15 Disposizioni organizzative**

1. La Camera di Commercio assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

#### **Art. 16 Correzione o eliminazione delle informazioni errate**

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere dalla Camera di commercio la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

#### **Art. 17 Costo per il rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il corrispettivo da richiedere a titolo di rimborso spese per il rilascio di copie di documenti è determinato ed aggiornato con deliberazione della Giunta.
3. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni in materia di bollo, di diritti di ricerca e visura. Per gli importi si fa riferimento a quelli previsti dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 2 dicembre 2009 per l'aggiornamento delle tariffe dei diritti di segreteria delle Camere di commercio di cui alle tabelle A e B allegate al decreto stesso o a successivi decreti in materia.
4. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di commercio finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

### **TITOLO V ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"**

#### **Art. 18 Diritto di accesso civico "semplice". Definizione**

1. Per "diritto di accesso civico semplice" si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili ai sensi del capo V del presente regolamento.

#### **Art. 19 Legittimazione soggettiva**

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

#### **Art. 20 Modalità di presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso civico semplice può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs 82/2005, alla PEC dell'Ente o presentata alla Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico in caso di delega al Responsabile da parte del Responsabile della trasparenza o direttamente a quest'ultimo.

#### **Art. 21 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Nel caso in cui l'istanza sia stata a lui presentata, Responsabile del procedimento è altresì il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Dirigente di area provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione;
3. Quando la richiesta di accesso civico semplice riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43 c.5 del D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario generale della Camera di Commercio.

#### **Art. 22 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Art. 23 Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. 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, determinato in base alle tariffe di cui al Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 2 dicembre 2009 per l'aggiornamento delle tariffe dei diritti di segreteria delle Camere di commercio.

### **TITOLO VI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

#### **Art. 24 Diritto di accesso civico "generalizzato". Definizione**

1. Per diritto di accesso civico "generalizzato" si intende il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (articolo 5-bis D.Lgs 97/2016);

### **Art. 25 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

### **Art. 26 Modalità di presentazione dell'istanza**

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D.Lgs 82/2005 alla Pec dell'Ente o è presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. alla Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

### **Art. 27 Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile della Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico che riceve l'istanza e svolge l'istruttoria.
2. A tal fine la Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico può richiedere maggiori informazioni all'ufficio che detiene i dati richiesti;
3. Possono essere richiesti solo documenti, dati e informazioni in possesso dell'Ente. Pertanto, valutando caso per caso:
  - Non saranno raccolte informazioni che non sono in possesso dell'Ente;
  - Non saranno rielaborate informazioni in possesso dell'Ente, ma sarà consentito l'accesso generalizzato solo a documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
  - Non saranno accettate richieste formulate in modo così vago da non permettere all'Ente di identificare i documenti o le informazioni richieste. In altri casi, l'Ente può fare richiesta di precisare l'oggetto della richiesta;
  - Saranno ammissibili solo operazioni di elaborazione consistenti nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta (es. anonimizzazione);
  - Sarà consentito l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che la richiesta non sia manifestamente irragionevole tale, cioè, da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Ente.

### **Art. 28 Notifica ai controinteressati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I "controinteressati all'accesso civico generalizzato" sono tutti quei soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso;

4. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
5. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati.

#### **Art. 29 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere all'Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Art. 30 Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento, l'Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. 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.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Unità Organizzativa con funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
4. L'ufficio accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) come disciplinata dall'art. 34 seguente.
6. In ogni caso l'ufficio preposto valuterà l'opportunità di anonimizzazione dei documenti richiesti.

### **TITOLO VII DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 31 Esclusione e diniego dell'accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici inerenti:
  - 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.
2. L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:
  - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1L. 241/90.
4. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 32 Richiesta di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente e i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia (art.24 c.2 lett. a), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 33 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 (art.116 del D.Lgs.04/2010).
2. Il richiedente, può altresì presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito secondo i tempi e le modalità previste dall'art.6, c.8 D.Lgs.97/2016.

### **TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 34 Registro degli accessi**

1. Le Camere di Commercio del Molise cura la compilazione di un registro di tutte le richieste di accesso presentate.
2. Tale elenco contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti- accesso civico"; esso è aggiornato semestralmente.

#### **Art. 35 Segreto d'ufficio e professionale**

1. Il personale operante presso le strutture dell'Ente 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. 36 Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:
  - L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
  - D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

- Art.38 del DPR 445/2000, e successive modificazioni; artt. 4 e 5 del DPR 68/2005; D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni;
- D.P.R. 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.lgs. 104/2010 “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
- D.lgs.. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

**Art. 37 Entrata in vigore del regolamento e Pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall’avvenuta pubblicazione nell’Albo della Camera di commercio del Molise.
2. Tale regolamento è reso pubblico anche mediante l’inserimento sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio.