

## **Allegato A**

### **Deliberazione di Consiglio n. 9/20 del 02.12.2020**

**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso**

Pagine 11 (compresa la copertina)

# **REGOLAMENTO PER L' ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

## INDICE

<b>SEZIONE I - PARTE GENERALE .....</b>	<b>3</b>
Articolo 1 - Finalità.....	3
Articolo 2 - Definizioni.....	3
Articolo 3 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti della Camera .....	4
Articolo 4 - Compiti del Responsabile del procedimento.....	4
Articolo 5 - Termini del procedimento .....	5
Articolo 6 - Richieste irregolari, incomplete o vaghe.....	5
Articolo 7 - Richieste identiche, reiterate, manifestamente irragionevoli, onerose o sproporzionate .....	5
Articolo 8 - Istanza di accesso .....	6
Articolo 9 - Notifica ai controinteressati.....	6
Articolo 10 - Registro degli accessi .....	6
<b>SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE .....</b>	<b>8</b>
Articolo 11 - Soggetti legittimati all'accesso documentale .....	8
Articolo 12 - Soggetti controinteressati all'accesso documentale .....	8
Articolo 13 - Oggetto del diritto di accesso documentale.....	8
Articolo 14 - Accesso informale .....	8
Articolo 15 - Accesso formale .....	9
Articolo 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	9
Articolo 17 - Diniego alla richiesta di accesso documentale .....	10
<b>SEZIONE III - ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>11</b>
Articolo 18 - Soggetti legittimati all'accesso civico.....	11
Articolo 19 - Oggetto del diritto di accesso civico .....	11
Articolo 20 - Procedimento di accesso civico.....	11
<b>SEZIONE IV - ACCESSO GENERALIZZATO.....</b>	<b>12</b>
Articolo 21 - Soggetti legittimati all'accesso generalizzato .....	12
Articolo 22 - Soggetti controinteressati all'accesso generalizzato .....	12
Articolo 23 - Oggetto del diritto di accesso generalizzato.....	12
Articolo 24 - Procedimento di accesso generalizzato .....	12
Articolo 25 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso .....	13
Articolo 26 - Diniego alla richiesta di accesso generalizzato .....	13
<b>SEZIONE V - LIMITI ALL'ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>14</b>
Articolo 27 - Eccezioni assolute al diritto di accesso .....	14
Articolo 28 - Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato .....	15
Articolo 29 - Protezione dei dati personali .....	16
Articolo 30 - Differimento del diritto di accesso .....	17
Articolo 31 - Norme di rinvio .....	17

## SEZIONE I - PARTE GENERALE

### Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio, i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento, del diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio di Pistoia-Prato, al fine di:
  - a. per «l'accesso documentale», favorire la partecipazione all'attività amministrativa assicurandone l'imparzialità e la trasparenza;
  - b. per «l'accesso civico» e per «l'accesso generalizzato», favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e al dibattito pubblico.

### Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a. «**Camera**», la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Pistoia-Prato;
  - b. «**Decreto trasparenza**», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c. «**Legge sul procedimento**», la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;
  - d. «**Regolamento sull'accesso**», il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15 del medesimo D.P.R. n. 184;
  - e. «**CAD**», il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive integrazioni e modificazioni;
  - f. «**Responsabile del procedimento**», il dirigente dell'ufficio competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenere stabilmente il documento, l'informazione o il dato richiesto o, su designazione di questo, altro dipendente;
  - g. «**Accesso documentale**», la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento;
  - h. «**Accesso civico**», il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge (art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza);
  - i. «**Accesso generalizzato**», il diritto di chiunque ad accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza (art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza);
  - j. «**Documento amministrativo**», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - k. «**Dato**», concetto informativo più ampio rispetto a quello di "documento amministrativo", da riferirsi al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
  - l. «**Informazione**», la rielaborazione di "dati" detenuti dalla Camera e contenuti in distinti documenti, effettuata per propri fini. E' pertanto "informazione" esclusivamente la rielaborazione, contenuta in un "documento amministrativo", già detenuta dalla Camera al momento della richiesta;
  - m. «**RPCT**», il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio di Pistoia-Prato;
  - n. «**Sito istituzionale**», il sito *internet* della Camera raggiungibile all'indirizzo <http://www.ptpo.camcom.it>;

- o. «**Dato personale**», ai sensi dell'at. 4, par. 1, n. 1), del Regolamento (UE) 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- p. «**Categorie particolari di dati personali**», ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- q. «**Dati personali relativi a condanne penali e reati** ai sensi dell'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

### **Articolo 3 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti della Camera**

1. La pubblicità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni del Presidente, nonché delle determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti idonee a produrre effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi, è assicurata mediante la pubblicazione all'albo camerale *on line* sul sito istituzionale, secondo le modalità individuate nel "Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Pistoia-Prato". Il soggetto che adotta la deliberazione, la determinazione o il provvedimento può motivatamente disporre la sospensione o l'omissione, totale o parziale, della pubblicazione, quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
2. Sono altresì pubblicati sul sito istituzionale i documenti, i dati e le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.
3. Nel caso di pubblicazione nel sito istituzionale di dati, informazioni e documenti non obbligatori sulla base di specifica previsione di legge o di regolamento, e nel rispetto dei limiti individuati nella Sezione V del presente Regolamento, si procederà alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

### **Articolo 4 - Compiti del Responsabile del procedimento**

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso documentale e generalizzato spetta al Responsabile del procedimento. Egli può delegare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Per la sostituzione del Responsabile del procedimento, qualora assente o impedito, si fa riferimento al Regolamento di organizzazione.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto, in particolare, a:
  - a. curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - b. accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'articolo 2, comma 1, lettere "j", "k" e "l";
  - c. accertare l'identità del richiedente;
  - d. valutare la sussistenza, esclusivamente in caso di accesso documentale, in capo al richiedente, di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - e. accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto non rientri tra le categorie sottratte all'accesso ai sensi della Sezione V del presente Regolamento e della normativa vigente;
  - f. effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati secondo quanto previsto dall'articolo 9;

- g. decidere sull'ammissibilità della richiesta, sull'ostensione del dato, dell'informazione o del documento, sull'eventuale esercizio del potere di differimento, nonché sulla limitazione del diritto di accesso tramite oscuramento dei dati personali presenti;
  - h. aggiornare il registro di cui al successivo articolo 10;
  - i. curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.
3. La competenza a decidere sull'istanza di "accesso civico" spetta al RPCT.

#### **Articolo 5 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso documentale, civico e generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra Pubblica Amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata. Nel caso in cui la data di presentazione non sia determinabile, si considera come data di decorrenza del termine la data di acquisizione della domanda al protocollo.
2. Nel caso di comunicazione ai soggetti controinteressati, il subprocedimento di notifica agli stessi della richiesta di accesso comporta la sospensione del termine di cui al comma 1. Il termine tornerà a decorrere dall'eventuale opposizione dei controinteressati, ovvero, al massimo, trascorsi dieci giorni della ricezione della comunicazione o dalla compiuta giacenza.

#### **Articolo 6 - Richieste irregolari, incomplete o vaghe**

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

#### **Articolo 7 - Richieste identiche, reiterate, manifestamente irragionevoli, onerose o sproporzionate**

1. Ove lo stesso richiedente abbia già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile del procedimento può non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta, ancorché in maniera non favorevole all'istante.
2. Sono richieste di accesso manifestamente irragionevoli, onerose o sproporzionate quelle suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon andamento della Camera. A tal fine, il Responsabile del procedimento tiene conto dell'eventuale attività di elaborazione da svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti; delle risorse interne da impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale; della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. In particolare, un'istanza di accesso può essere dichiarata inammissibile per manifesta onerosità qualora la sua evasione comporti più di diciotto ore di lavoro per le unità del personale della Camera.
3. Lo stesso limite si applica anche a una pluralità di richieste avanzate nell'arco di sei mesi da uno stesso soggetto o da più soggetti comunque riconducibili a un centro unitario di interessi.
4. Nei casi previsti dai due commi precedenti, prima di dichiarare la richiesta inammissibile, il Responsabile del procedimento attiva in ogni caso la procedura prevista dall'art. 6, per verificare la possibilità di circoscrivere l'istanza e ricondurla entro termini compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità e in particolare in termini compatibili con le soglie individuate in questo articolo.

### **Articolo 8 - Istanza di accesso**

1. Salvo quanto previsto all'articolo 14, il diritto di accesso si esercita con istanza scritta, utilizzando preferibilmente gli appositi moduli reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. L'istanza di accesso può concernere l'esame del documento, del dato o dell'informazione e l'estrazione e rilascio di sua copia.
3. L'istanza deve indicare espressamente il tipo di accesso richiesto: documentale, civico o generalizzato. Nel caso in cui non sia presente la specificazione di cui sopra, il Responsabile del procedimento tratterà la richiesta di accesso:
  - a. se attinente a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, come accesso civico;
  - b. se attinente a documenti amministrativi ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e ove venga individuato dal richiedente l'interesse qualificato di cui all'articolo 11, come accesso documentale;
  - c. in tutti gli altri casi, come accesso generalizzato.
4. L'istanza di accesso, nel caso di accesso documentale, sia esso formale o informale, deve essere motivata, mentre nel caso di accesso civico e di accesso generalizzato, non richiede motivazione.
5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 5, comma 3, del Decreto trasparenza, le istanze di accesso documentale e di accesso generalizzato devono essere indirizzate all'ufficio camerale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
6. L'istanza di accesso civico deve essere indirizzata esclusivamente al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
7. Le richieste di accesso possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'articolo 65 del CAD.
8. 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 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 in corso di validità del sottoscrittore.

### **Articolo 9 - Notifica ai controinteressati**

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

### **Articolo 10 - Registro degli accessi**

1. E' istituito presso la Camera un registro delle richieste di accesso presentate, riguardante tutte le tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato. Nel caso di accesso documentale, sono oggetto di registrazione esclusivamente le richieste esercitate in via formale di cui all'articolo 15.

2. Sono tenuti all'aggiornamento del registro, ognuno per le proprie competenze, i Responsabili del procedimento e il RPCT, salva la possibilità di individuare altri dipendenti cui delegare l'attività. La delega deve essere comunicata al RPCT.
3. Il RPCT può chiedere in ogni momento ai Responsabili del procedimento informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
4. Il registro contiene, per ogni richiesta di accesso:
  - a. una numerazione progressiva annuale;
  - b. l'identificazione della tipologia di accesso richiesta (documentale, civico o generalizzato);
  - c. la data di presentazione;
  - d. il numero di protocollo camerale di ingresso;
  - e. l'oggetto;
  - f. l'area dirigenziale destinataria dell'istanza;
  - g. l'eventuale presenza di controinteressati (SI/NO);
  - h. la data di risposta della Camera;
  - i. l'esito della risposta (accoglimento/diniego/accoglimento differito/accoglimento parziale...);
  - j. gli eventuali motivi del diniego/differimento;
  - k. la presenza di eventuali riesami/ricorsi.
5. Il registro, o un estratto dello stesso, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale nelle modalità e con i tempi di aggiornamento individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza camerale e nei provvedimenti ANAC di riferimento.

## SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE

### Articolo 11 - Soggetti legittimati all'accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

### Articolo 12 - Soggetti controinteressati all'accesso documentale

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

### Articolo 13 - Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Camera. Le informazioni in possesso della Camera che non abbiano forma di documento amministrativo non sono accessibili. Non è possibile chiedere all'amministrazione di elaborare dati in suo possesso.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera "j", sono oggetto del diritto di accesso documentale, salvo quanto previsto nella Sezione V del presente Regolamento, tutti i documenti amministrativi formati dagli uffici camerali o presso i medesimi detenuti.
3. Per la pubblicità degli atti idonee a produrre effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi si applica l'articolo 3.
4. Non sono oggetto né di pubblicazione né del diritto di accesso le informative che il Presidente o il Segretario Generale indirizzano ai membri di Giunta e di Consiglio in occasione delle rispettive riunioni collegiali.
5. Salvo quanto previsto dall'articolo 30 è comunque differito l'esercizio del diritto di accesso nei confronti di quei provvedimenti per i quali leggi o regolamenti prevedano la sospensione o l'omissione della pubblicazione fintanto che ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
6. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando la Camera ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. L'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni contenute negli Albi, Ruoli, Registri, Elenchi e Repertori camerali disponibili su strumenti informatici, si esercita mediante il rilascio dei relativi certificati e visure, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dai regolamenti.
8. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.
9. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Camera.

### Articolo 14 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale ove siano, congiuntamente, verificate le seguenti condizioni:
  - a. sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
  - b. non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c. in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati di cui all'articolo 12, e comunque non sorgano dubbi circa la riconducibilità di quanto richiesto alla tipologia di documenti indicata nella Sezione V del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio camerale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, contenente tutti gli elementi indicati al comma 3 del successivo articolo 15.
3. Quando la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

### **Articolo 15 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'articolo 14, comma 1, lettera "b", o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con domanda presentata nelle modalità individuate nell'articolo 8.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Fermo restando quanto disposto all'articolo 8, la richiesta deve contenere:
  - a. gli estremi del documento amministrativo oggetto dell'istanza ovvero gli elementi necessari alla sua individuazione;
  - b. la dimostrazione dell'identità del richiedente e degli eventuali poteri di rappresentanza;
  - c. l'indicazione e l'eventuale comprova, in conformità alla Legge sul procedimento e al Regolamento sull'accesso, del proprio interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta;
  - d. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme;
  - e. la specificazione delle modalità con cui si intende ricevere la documentazione.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine previsto dall'articolo 5, comma 1.
5. Ove la richiesta sia irregolare, incompleta ovvero formulata in modo così vago da non permettere l'identificazione dei documenti amministrativi richiesti si applica l'articolo 6.
6. Nel caso di richieste identiche, reiterate, manifestamente irragionevoli, onerose o sproporzionate si applica l'art. 7.
7. Della presentazione della richiesta di accesso è data comunicazione ai controinteressati eventualmente individuati ai sensi dell'articolo 12. In questo caso si applica l'articolo 9.
8. Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento, a seguito di attente valutazioni atte a contemperare il bilanciamento tra l'interesse privato di cui all'articolo 11 e l'interesse dei controinteressati, può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale.
9. Nei casi in cui l'opposizione dei controinteressati abbia a oggetto la protezione dei dati personali, il Responsabile del procedimento, nel bilanciamento tra interessi di cui al comma precedente, dovrà tenere conto di quanto disposto nel successivo articolo 29.

### **Articolo 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposta con apposito atto.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, dell'ubicazione del medesimo, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, assegnato per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento amministrativo comporta, di norma, anche la facoltà, su richiesta, di accesso agli altri documenti amministrativi nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

4. L'esame dei documenti amministrativi presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui devono essere specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
5. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
6. L'esame del documento è gratuito.
7. Il rilascio di semplice copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. Nei casi in cui l'ostensione del documento risulti particolarmente gravosa per l'Amministrazione, il Responsabile del procedimento può legittimamente richiedere all'interessato il pagamento, anche, dei diritti di ricerca e visura, da intendersi come tutti gli altri costi sostenuti dalla Camera, quali, per esempio, quelli concernenti la ricerca dei documenti e/o l'istruzione della pratica.
8. Per il rilascio di copie autentiche è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalle vigenti disposizioni. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.
9. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo.

#### **Articolo 17 - Diniego alla richiesta di accesso documentale**

1. L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto e in diritto.
2. La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che la Camera si sia pronunciata.
3. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nel caso di silenzio rifiuto è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della Legge sul procedimento e dell'articolo 116 del D.Lgs n. 104 del 2010.
4. La Camera può essere rappresentata e difesa nei giudizi di cui al comma 3 da un proprio dipendente a ciò autorizzato.

### **SEZIONE III - ACCESSO CIVICO**

#### **Articolo 18 - Soggetti legittimati all'accesso civico**

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.

#### **Articolo 19 - Oggetto del diritto di accesso civico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettere "j", "k" ed "l", il diritto di accesso civico si esercita con riferimento ai documenti, alle informazioni o ai dati per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione sussistente in capo alla Camera.

#### **Articolo 20 - Procedimento di accesso civico**

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti amministrativi oggetto della richiesta, e va indirizzata al RPCT, secondo quanto disposto dall'articolo 8.
2. Il RPCT, verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, informazioni o dati richiesti.
3. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il RPCT lo comunica al richiedente. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, la comunicazione deve indicare il relativo collegamento ipertestuale.
4. Ove sussista l'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 19, e questa non sia stata effettuata, il RPCT trasmette senza indugio l'istanza ai soggetti responsabili della elaborazione/trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi, così come individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera. Tali soggetti, ognuno per le proprie competenze, provvedono, entro il termine individuato all'articolo 5, comma 1, alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto. All'esito della pubblicazione, il RPCT la comunica tempestivamente al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nel caso di ritardo, mancata risposta o diniego alla pubblicazione da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo così come individuato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Al di fuori della fattispecie di cui al comma 3, in caso di richiesta di accesso civico, il RPCT segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al vertice politico della Camera e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.
7. Avverso la decisione del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può, inoltre, ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs n. 104 del 2010.

## SEZIONE IV - ACCESSO GENERALIZZATO

### Articolo 21 - Soggetti legittimati all'accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di "accesso generalizzato" non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Non necessita di motivazione.

### Articolo 22 - Soggetti controinteressati all'accesso generalizzato

1. Sono controinteressati al diritto di accesso generalizzato tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'informazione, del dato o del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

### Articolo 23 - Oggetto del diritto di accesso generalizzato

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

### Articolo 24 - Procedimento di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti amministrativi oggetto della richiesta, e va indirizzata all'ufficio camerale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, secondo quanto disposto dall'articolo 8, del presente Regolamento.
2. La richiesta deve specificare le modalità con cui si intende ricevere la documentazione.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine previsto dall'articolo 5, comma 1.
4. Ove la richiesta sia irregolare, incompleta ovvero formulata in modo così vago da non permettere l'identificazione dei documenti/informazioni/dati richiesti si applica l'articolo 6.
5. Nel caso di richieste identiche, reiterate, manifestamente irragionevoli, onerose o sproporzionate si applica l'art. 7.
6. Della presentazione della richiesta di accesso è data comunicazione ai controinteressati eventualmente individuati ai sensi dell'articolo 22. In questo caso si applica l'articolo 9.
7. Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento, a seguito di attente valutazioni atte a contemperare il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse dei controinteressati, può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale.
8. Nei casi in cui l'opposizione dei controinteressati abbia a oggetto la protezione dei dati personali, il Responsabile del procedimento, nel bilanciamento tra interessi di cui al comma precedente, dovrà tenere conto di quanto disposto nel successivo articolo 29.

### **Articolo 25 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato è disposta con provvedimento espresso e motivato. Il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza.
2. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione dei controinteressati di cui all'articolo 22, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi e i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati stessi.
3. Nei casi previsti dal comma 2, il provvedimento di accoglimento contiene adeguata motivazione che dia conto della insussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio evidenziato dal controinteressato.
4. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In questo caso, il RPCT contatta tempestivamente il Responsabile del procedimento al fine di valutare il termine entro cui trasmettere i documenti oggetto dell'istanza all'interessato. Si applica il comma 3 dell'articolo 26.
5. Il rilascio di dati, informazioni o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.
6. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

### **Articolo 26 - Diniego alla richiesta di accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto e in diritto.
2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 5, può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
3. La richiesta di cui al comma precedente deve essere presentata entro il termine di trenta giorni dalla decisione di prima istanza. Decorso tale termine, il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni addotte dall'istante.
4. Quando il soggetto competente a decidere sull'istanza di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 4, coincida con il RPCT, questi risponde alla prima richiesta e, ai fini del riesame, indica al richiedente il soggetto individuato ai sensi dell'art. 20, comma 5.
5. Ove il RPCT constati che in prima istanza la partecipazione dei controinteressati non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'articolo 22, comunica l'avvio del procedimento anche al controinteressato pretermesso. Si applica l'articolo 9, fermo restando che in questo caso il termine di conclusione del procedimento è di venti giorni.
6. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
7. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di cui al comma 2 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
8. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs n. 104 del 2010.

## SEZIONE V - LIMITI ALL'ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 27 - Eccezioni assolute al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso documentale o generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento, tra i quali, in particolare:
  - a. il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
  - b. il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
  - c. il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
  - d. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - e. il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.).
2. Il diritto di cui al comma 1 è inoltre escluso:
  - a. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano. In particolare, è sottratta al diritto di accesso la documentazione nei procedimenti tributari connessi alla riscossione del diritto annuale e a essa correlati;
  - b. nei confronti dell'attività della Camera diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - c. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. Sono altresì sottratti al diritto di accesso documentale i seguenti atti:
  - a. certificato generale del casellario giudiziale e altri documenti contenenti dati giudiziari o sanitari (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc.), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono, o da persona espressamente delegata;
  - b. informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
  - c. informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico – organizzativa di soggetti allegare a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, in particolare qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
  - d. elenco nominativo delle tratte non accettate;
  - e. documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
  - f. atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
  - g. pareri legali interni o esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera;
  - h. documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
  - i. documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
  - j. accertamenti medico-legali e relativa documentazione.
4. Sono in ogni caso sottratte all'accesso documentale e generalizzato le segnalazioni di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'articolo 2043 c.c.
5. In presenza delle eccezioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di limiti posti dall'ordinamento, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza.

### **Articolo 28 - Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato**

1. I limiti (eccezioni relative) all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e/o privati di particolare rilievo giuridico. Il Responsabile del procedimento deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. Ferma restando, a opera del Responsabile del procedimento, la necessaria attività valutativa individuata nei commi 4, 5, e 6 e nel successivo articolo 29, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b. la sicurezza nazionale;
  - c. la difesa e le questioni militari;
  - d. le relazioni internazionali;
  - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Camera. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza.
3. Ferma restando, a opera del Responsabile del procedimento, la necessaria attività valutativa individuata nei commi 4, 5, e 6 e nel successivo articolo 29, l'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In questo caso si applica l'articolo 29;
  - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In questi casi, la tutela si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche. La nozione di corrispondenza (prescindendo dal mezzo di trasmissione utilizzato) comprende, sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, a titolo esemplificativo, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:
    - gli atti presentati da un privato, a richiesta della Camera, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
    - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi e i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute di cui all'art. 27, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi individuati nel presente articolo. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento.
7. L'elenco contenuto nel comma 3 del precedente articolo 27 può essere utilizzato dal Responsabile del procedimento come ausilio interpretativo nella valutazione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato, compresa l'esistenza del pregiudizio, da verificare nel caso concreto, che potrebbe derivare dall'ostensione del dato o del documento richiesto.

### **Articolo 29 - Protezione dei dati personali**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettere "o", "p" e "q", la Camera adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali, delle categorie particolari di dati personali e dei dati personali relativi a condanne penali e reati, contenuti nei documenti e nelle informazioni da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da leggi o regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.
2. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti a esclusione, il diritto di chiunque di accesso ai propri dati personali, di cui la Camera sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori e omissioni degli stessi, secondo quanto previsto dagli artt. 15 e 16 del Regolamento Europeo 2016/679 e dagli articoli *2-undecies*, *2-duodecies* e *2-terdecies* del d.lgs. 196/2003.
3. Sono, di norma, esclusi dal diritto di accesso i documenti i dati e le informazioni che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento alla tutela del segreto epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.
4. Resta garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. L'accesso a documenti o informazioni contenenti le categorie particolari di dati personali e i dati personali relativi a condanne penali e reati è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
6. Se il documento o l'informazione contiene dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di una persona (c.d. interessato), l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con l'ostensione è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. Il bilanciamento tra gli interessi in conflitto deve avvenire in concreto, verificando, ad opera del Responsabile del procedimento, se il diritto che si intende far valere o difendere attraverso l'accesso sia di rango almeno pari a quello della riservatezza. Il richiedente deve specificare chiaramente il diritto che intende far valere.
7. In ragione di quanto previsto nel comma precedente, e salvo che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, qualora l'istanza di accesso non identifichi l'interesse qualificato di cui all'articolo 11, è da ritenersi di norma sempre preclusa l'ostensione di dati, informazioni e documenti idonei a rivelare dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di una persona.
8. Fermo restando quanto previsto nel comma 5, con riferimento ai dati personali diversi dai dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di una persona, qualora l'istanza di accesso non identifichi l'interesse qualificato di cui all'articolo 11, il Responsabile del procedimento deve sempre valutare, in concreto, se la conoscenza da parte di chiunque del dato richiesto arrechi, o possa arrecare, un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. Di conseguenza, in questi casi, il Responsabile del procedimento dovrà sempre privilegiare l'accesso parziale a informazioni e documenti, oscurando i dati personali ivi presenti, laddove l'esigenza

informativa, alla base dell'accesso, possa essere raggiunta senza implicare l'ostensione dei predetti dati. Si applicano i commi 4, 5, e 6 dell'articolo 28 e l'articolo 30.

### **Articolo 30 - Differimento del diritto di accesso**

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

### **Articolo 31 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano, in particolare, le seguenti disposizioni:
  - a. Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive integrazioni modificazioni;
  - b. D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive integrazioni modificazioni;
  - c. Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";
  - d. Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 1/2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";
  - e. Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
  - f. D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive integrazioni modificazioni;
  - g. D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
  - h. D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive integrazioni modificazioni;
  - i. D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo" e successive integrazioni modificazioni;
  - j. Delibere e linee guida dell'ANAC;
  - k. Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e del Comitato europeo per la protezione dei dati.