



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241 E DEL DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 5 E SEGUENTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N.33

Art.1

Finalità

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni formati e detenuti dalla Camera di Commercio di Irpinia Sannio, in base alla normativa vigente ed in specie:

- del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241;
- del diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- del diritto di accesso civico generalizzato a documenti e dati di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art.2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- «**Camera di commercio**», la Camera di commercio industria artigianato e agricoltura Irpinia Sannio;
- «**sito istituzionale**», il sito internet della Camera di Commercio raggiungibile all'indirizzo: <https://www.irpiniasannio.camcom.it>;
- «**decreto trasparenza**», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- «**dato personale**», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «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»;
- «**categorie particolari di dati personali**», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- «**dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza**», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
- «**interessati**» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o

diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- «**controinteressati**» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- «**controinteressati**» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- «**accesso civico**», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- «**titolare del potere sostitutivo**», il Segretario generale della Camera di Commercio;
- «**accesso civico generalizzato**», l'accesso previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- «**accesso documentale**»: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;

PARTE I

ACCESSO DOCUMENTALE EX LEGGE 241/1990

Art. 3

Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dalla Camera di commercio o dalla stessa stabilmente detenuti 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 richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. La Camera di commercio non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Per gli atti o i provvedimenti non formati dalla Camera di commercio ma da questa detenuti l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinata al nulla osta dell'amministrazione che ha formato l'atto.

Art. 4

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il dirigente dell'ufficio competente per materia. Detto Dirigente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti può avvalersi dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Art. 5

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Segretario Generale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente o il Segretario generale, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art.6

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo della Camera di commercio o per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato sul sito istituzionale o per posta, utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo della Camera di commercio.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art.7

Controinteressati

1. Il responsabile dell'istruttoria, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art.8

Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione al protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla domanda questa si intende respinta.
4. In caso di diniego o di differimento dell'accesso sono esperibili i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art.9

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate dalla legge e dal presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione determinato dalla Camera di commercio; ove l'interessato richieda copia autenticata è dovuta in aggiunta l'imposta di bollo.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, senza costi.

Art. 10

Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Camera di commercio;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
 - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Regolamento UE 2016/679. in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 11

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, fermo restando quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:
 - a) la documentazione matricolare, le valutazioni individuali, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza della Camera di commercio;

- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza della Camera di commercio, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.
3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. 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 e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 12

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, fermo restando quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
 - b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Camera di commercio e siano in questi ultimi richiamati;
 - c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della Camera di commercio nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - d) i verbali delle riunioni della Giunta e del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
 - e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione, al confronto e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 13

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

PARTE II **ACCESSO CIVICO**

Art.14

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza alternativamente, alla Camera di commercio, all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) ovvero, ove l'accesso abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). L'istanza è presentata preferibilmente utilizzando, la PEC indicata sul sito della Camera di commercio.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il responsabile ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo della Camera di commercio,
3. La Camera di commercio, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. L'URP o il RPCT entro lo stesso termine comunicano all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art.15

Istanza

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede alcuna motivazione.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata alla Camera di commercio, può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.
3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio protocollo della Camera di commercio. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è acquisita all'Ufficio protocollo della Camera di commercio ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata.
5. Per consentire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art.16

Ufficio responsabile del procedimento

1. Nel caso in cui l'istanza di accesso civico generalizzato non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 15, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 18 inizia a decorrere dall'acquisizione di detta seconda istanza all'Ufficio protocollo della Camera di commercio.
3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito, ove ritenuto necessario, l'U.R.P. che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi della Camera di commercio e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della Camera di commercio, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT della Camera di commercio, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 17

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo della Camera di commercio. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 18

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo della Camera di commercio.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 5 del decreto trasparenza.

Art. 19

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come determinato dalla Camera di commercio.
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di cui all'art.5-bis co.1 e co.2 del decreto trasparenza. E' 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'art. 24, co. 1, della legge n. 241 del 1990.

NORME COMUNI E FINALI

Art.20

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle previsioni normative vigenti, nonché alle linee guida dell'ANAC in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale del provvedimento che lo approva.

Il presente Regolamento è stato approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 41 del 15.06.2023. In affissione all'Albo camerale dal 16 al 30.06.2023. In vigore dal 1 luglio 2023.