



CAMERA DI COMMERCIO
MAREMMA E TIRRENO



***REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI
COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO***

Approvato con Delibera del Consiglio camerale n. 12 del 29 luglio 2025



Indice

CAPO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1 – Principi, Finalità e Oggetto	pagina 3
Articolo 2 – Definizioni.....	pagina 3
Articolo 3 – Modalità di presentazione dell’istanza di accesso.....	pagina 4
Articolo 4 – Registro degli accessi.....	pagina 5

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 5 – Ambito di applicazione	pagina 6
Articolo 6 – Soggetti legittimati	pagina 7
Articolo 7 – Procedimento.....	pagina 7
Articolo 8 – Provvedimento sull’istanza di accesso documentale.....	pagina 8
Articolo 9 – Accesso alle procedure di gara.....	pagina 9
Articolo 10 – Costi di riproduzione e di spedizione	pagina 9

CAPO III – ACCESSO CIVICO

Articolo 11 – Oggetto dell’accesso civico.....	pagina 10
Articolo 12 – Procedimento.....	pagina 10

CAPO IV - ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 13 – Oggetto dell’accesso generalizzato	pagina 11
Articolo 14 – Procedimento.....	pagina 11
Articolo 15 – Provvedimento sull’istanza	pagina 12

CAPO V – LIMITI ALL’ACCESSO E NORME FINALI

Articolo 16 – Eccezioni assolute al diritto di accesso	pagina 13
Articolo 17 – Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato	pagina 14
Articolo 18 – Richiesta di riesame	pagina 15
Articolo 19 – Impugnazioni.....	pagina 16



CAPO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1 - Principi, Finalità e Oggetto

1. La Camera di Commercio orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. A tal fine, essa si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.

2. Il presente Regolamento è adottato al fine di disciplinare i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni normative in materia di diritto sull'accesso ai dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni, ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e artt. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza).

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "ANAC": Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) "**Diritto di accesso documentale**": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990;
- c) "**Diritto di accesso civico o accesso civico semplice**": il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, c.d. Decreto Trasparenza;
- d) "**Diritto di accesso generalizzato**": il diritto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 c.d. Decreto Trasparenza di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- e) "**Documento amministrativo**": ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) "**Controinteressati all'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;
- g) "**Controinteressati all'accesso generalizzato**": tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

della corrispondenza, interessi economici e commerciali, di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali;

h) “**Decreto Trasparenza**”: il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e successive modificazioni;

i) “**Interessati all’accesso documentale**”: 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;

j) “**Richiedente**”: il soggetto giuridico che rivolge alla Camera di Commercio istanza di accesso documentale, civico o generalizzato.

l) “**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;

m) “**Dato personale**”: qualsiasi informazione che permette di identificare o rendere identificabile una persona fisica direttamente o indirettamente. Questa identificazione può avvenire attraverso vari elementi: nome, numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, identificativi on line, o caratteristiche fisiche, fisiologiche, genetiche, psichiche, economiche, culturali o sociali;

n) “**Categorie particolari di dati personali**”: 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;

o) “**Dati personali relativi a condanne penali e reati, dati giudiziari**”

i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Articolo 3 - Modalità di presentazione dell’istanza di accesso

1. Al fine di agevolare la presentazione delle istanze di **accesso civico semplice e generalizzato**, sul sito della Camera di Commercio, nella pagina sull’“Accesso civico” della sezione “Amministrazione trasparente”, sono resi disponibili appositi moduli.

2. Le istanze potranno essere consegnate a mano direttamente presso gli uffici competenti, ovvero-a mezzo posta o in via telematica secondo una delle modalità previste dall’art 65, comma 1, del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD):

a) documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;

b) documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità;

c) documento informatico trasmesso dall’istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.



3. Le istanze di **accesso documentale** possono essere di tipo informale e formale.

L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta verbale presso gli uffici che detengono i documenti. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita o non sia possibile procedere contestualmente alla estrazione delle copie di cui all'istanza, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, unitamente all'ammontare delle spese eventualmente dovute per le copie. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto dei documenti richiesti, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso documentale in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale. **L'accesso formale** può essere esercitato utilizzando il modulo disponibile nella sezione "modulistica" del sito istituzionale, da trasmettersi con le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.

5. Ove pervenga una richiesta che non possa essere soddisfatta dalla Camera, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

6. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta completa dei chiarimenti ed integrazioni richiesti.

Articolo 4 - Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini e di monitorare l'attuazione della disciplina in materia, è istituito il "**Registro degli accessi**" della Camera, che



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

contiene l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato presentate all'amministrazione. Per realizzare il registro, la Camera utilizza i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

2. Il Registro contiene le informazioni previste dalla normativa *pro tempore* vigente, ed in particolare:

- l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data di presentazione, l'eventuale presenza di controinteressati, il relativo esito con la data del provvedimento, la sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale);
- l'elenco delle domande di riesame, la data di presentazione, il relativo esito con la data del provvedimento e la sintesi della motivazione;
- l'elenco dei ricorsi al giudice amministrativo, con la data di comunicazione del provvedimento alla Camera di Commercio e il relativo esito.

3. Il Registro è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella Sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale dell'ente.

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 5 – Ambito di applicazione

1. L'accesso documentale è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della Camera di Commercio.

3. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso.

4. La richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Camera di commercio e della sua Azienda Speciale.



Articolo 6 - Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, persona fisica o giuridica, cittadino italiano e non, maggiore di età o emancipato, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.
2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni, enti e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
3. L'accesso a documenti o informazioni contenenti le categorie particolari di dati personali e i dati personali relativi a condanne penali e reati di altre persone può essere riconosciuto nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare 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, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Responsabile del procedimento valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il richiedente intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.
5. Il richiedente l'accesso documentale deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. E' necessario quindi un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere anche serio, non emulativo e non riconducibile a semplice curiosità del richiedente, nonché qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.
6. Qualora sia iniziato un procedimento e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti endoprocedimentali è riconosciuto a tutti soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

Articolo 7 - Procedimento

1. L'istanza di accesso documentale ricevuta dall'Ufficio protocollo è inoltrata al Dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione del Dirigente, ad un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

2. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso laddove possibile per via telematica, oppure mediante raccomandata a/r o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.
3. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla legge per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

Articolo 8 - Provvedimento sull'istanza di accesso documentale

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta con provvedimento motivato.
2. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente, previo pagamento dei costi di riproduzione e diritti di ricerca.
2. bis Nel caso in cui venga richiesto dall'istante, i documenti possono essere trasmessi anche per via telematica.
3. I documenti originali sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta e copia del documento di identità, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
5. Decorsi trenta giorni da quando il richiedente ha ricevuto comunicazione dell'accettazione della istanza di accesso senza che lo stesso richiedente abbia preso visione del documento, egli è considerato rinunciatario.
6. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, la Camera comunica il provvedimento motivato al richiedente l'istanza. Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

7. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
8. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, fatto salvo quanto previsto dall'art.6, comma 3, del presente Regolamento in caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari.
9. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra menzionate.
10. Gli atti di diniego, di differimento o di limitazione all'esercizio del diritto di accesso devono essere motivati.

Articolo 9 - Accesso alle procedure di gara

1. Il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023), agli articoli 35 e 36, disciplina l'accesso agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione, recependo i principi generali della legge n. 241/1990 e del D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico.
2. Il diritto di accesso agli atti di gara è norma speciale rispetto al diritto di accesso della L. 241/90 ed è più restrittiva della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi; nell'accesso agli atti di gara si dovrà fare riferimento alla normativa di riferimento vigente.

Articolo 10 - Costi di riproduzione e di spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e dei costi dell'invio a mezzo posta, quando richiesto.
3. Il corrispettivo da richiedere è determinato come segue:



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

“1) per ciascuna richiesta di estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti devono essere versati, oltre ai diritti di ricerca pari a euro 5,00, ulteriori euro 0,10 a pagina a titolo di rimborso spese per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;

2) il costo dell'eventuale spedizione di documenti è a totale carico del richiedente: la spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna;

3) per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile è dovuto il solo diritto di ricerca;”

4. Gli aggiornamenti dei costi di riproduzione e spedizione sono disposti con delibera della Giunta.

5. Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate nella comunicazione di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

CAPO III - ACCESSO CIVICO

Articolo 11 - Oggetto dell'accesso civico

1. L'obbligo previsto dal Decreto Trasparenza in capo alla Camera di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente.

2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata omessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione della normativa *pro tempore* vigente e dei provvedimenti ANAC in materia.

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

Articolo 12 - Procedimento

1. L'istanza di accesso civico va indirizzata al Responsabile della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale dell'Ente.

2. Il Responsabile della trasparenza, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, nel termine di 30 giorni dalla presentazione:



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

- se il dato o documento è già stato precedentemente pubblicato, provvede a indicare al richiedente il collegamento ipertestuale cui è reperibile;
 - qualora invece risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione, invita il Dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare il dato o documento o a detenerlo stabilmente, o altro dipendente dallo stesso designato, a provvedere alla pubblicazione e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente e deve contenere l'indicazione dei mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

CAPO IV - ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 13 - Oggetto dell'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Camera, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

Articolo 14 – Procedimento

1. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti ovvero deve comunque consentire all'amministrazione di identificarli agevolmente. Nell'ipotesi di richiesta generica o



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

meramente esplorativa, la Camera di Commercio deve invitare il richiedente a precisarne l'oggetto, con le modalità e nei termini di cui all'art. 3, comma 6, del presente Regolamento e, soltanto nel caso in cui il richiedente non fornisca i chiarimenti sufficienti ad identificare l'oggetto della domanda, ne dichiara l'inammissibilità.

2. La richiesta può riguardare anche un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire in modo serio ed immediato con il buon funzionamento dell'amministrazione.

3. L'istanza di accesso generalizzato deve essere trasmessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

4. L'Ufficio Relazioni con il pubblico, una volta ricevuta l'istanza, dopo averne verificato la regolarità e legittimità, provvede a trasmetterla al Dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare il dato o documento o a detenerlo stabilmente, ovvero ad altro dipendente, dallo stesso designato, addetto alla predetta unità organizzativa, il quale è competente a provvedere sull'istanza di accesso generalizzato; l'istanza deve essere trasmessa altresì al Responsabile della Trasparenza ai fini di quanto previsto dall'art. 15 del presente Regolamento.

5. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, ove possibile in via telematica, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

6. 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 a ricezione delle opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

Articolo 15 - Provvedimento sull'istanza

1. Entro il termine perentorio di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare il dato o documento o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente, dallo stesso designato, addetto alla predetta unità organizzativa, provvede con atto motivato. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi: sia all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; sia al vertice politico dell'amministrazione e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'inosservanza del termine costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del responsabile.

2. Il provvedimento che decide sull'istanza di accesso è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati, nonché al Responsabile della Trasparenza ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. In caso di accoglimento, il Responsabile trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato.

4. La comunicazione ai controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

5. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura, così come indicato dalla Camera nella comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso.

6. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi documentati di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

7. In caso di rigetto, il provvedimento negativo dovrà essere motivato con riferimento specifico ad uno o più dei casi e limiti previsti dalla normativa *pro tempore* vigente in materia. Esso dovrà inoltre indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

CAPO V - LIMITI ALL'ACCESSO E NORME FINALI

Articolo 16 - Eccezioni assolute al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso documentale o generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, 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.);



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

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;
 - d. nei confronti dei documenti che riguardano 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 stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. 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 17 - Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato

1. I limiti 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, 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.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

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.

In presenza di tali eccezioni, l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

4. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi 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'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento

Articolo 18 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine perentorio di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il 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.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, il Segretario Generale – qualora non rivesta il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – è eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.



Articolo 19 - Impugnazioni

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, o del Segretario Generale, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.