



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

(approvato con Delibera di Consiglio n. 21 del 18 dicembre 2020)

**Anno 2020**



## SOMMARIO

### Capo 1° - Accesso documentale

Art. 1 - Principi generali.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - I titolari del diritto di accesso.....	3
Art. 4 - Responsabile del procedimento di accesso documentale.....	4
Art. 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso: accesso informale.....	4
Art. 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso: accesso formale.....	5
Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso documentale.....	5
Art. 8 - Termini del procedimento di accesso.....	5
Art. 9 - Notifica ai soggetti contro interessati.....	6
Art. 10 - Accoglimento della richiesta di accesso.....	6
Art. 11 - Accesso alle procedure di gara.....	7
Art. 12 - Non accoglimento della richiesta di accesso: accesso parziale, differimento o rifiuto.....	7
Art. 13 - Esclusione del diritto di accesso.....	7
Art. 14 - Atti e documenti sottratti al diritto di accesso.....	8
Art. 15 - Diritti ed imposta di bollo.....	10

### Capo 2° - Accesso civico

Art. 16 - Oggetto dell'accesso civico.....	10
Art. 17 - Istanza di accesso civico.....	10
Art. 18 - Procedimento di accesso civico.....	11
Art. 19 - Termini del procedimento.....	11
Art. 20 - Impugnazioni.....	12

### Capo 3° - Accesso civico generalizzato

Art. 21 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato.....	12
Art. 22 - Istanza di accesso civico generalizzato.....	12
Art. 23 - Procedimento di accesso civico generalizzato.....	12
Art. 24 - Soggetti contro interessati.....	13
Art. 25 - Termini del procedimento.....	13
Art. 26 - Accoglimento dell'istanza.....	14
Art. 27 - Diniego della richiesta di accesso generalizzato.....	14
Art. 28 - Richiesta riesame.....	14
Art. 29 - Differimento del diritto di accesso generalizzato.....	15
Art. 30 - Impugnazioni.....	15
Art. 31 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato.....	15

### Capo 4° - Disposizioni comuni e finali

Art. 32 - Registro degli accessi.....	16
Art. 33 - Norma di rinvio.....	16
Art. 34 - Pubblicità e entrata in vigore.....	16



## **CAPO 1 - ACCESSO DOCUMENTALE**

### **ARTICOLO 1**

#### **(Principi generali)**

1. La Camera di Commercio di Pordenone–Udine orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa.
2. A tal fine:
  - a) promuove e assicura l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio e a quelli detenuti per il conseguimento dei propri fini, ai sensi del capo V della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i., al DPR n. 184 del 12.04.2006 ed in conformità ai principi sulla protezione dei dati personali, costituendo principio generale dell'attività amministrativa;
  - b) garantisce l'osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 e s.m.i., garantendo l'accesso civico ai documenti, informazioni e dati e l'accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente.

### **ARTICOLO 2**

#### **(Ambito di applicazione)**

1. Il diritto di accesso – che consiste nel diritto degli interessati di visionare, estrarre copia o esaminare secondo altre modalità idonee allo scopo, i documenti amministrativi e, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa - riguarda sia i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo, sia gli atti che ne costituiscono parte integrante, gli allegati, nonché gli atti interni preparatori e comunque tutti gli atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Camera di Commercio di Pordenone-Udine che non abbiano forma di documento amministrativo.
3. Il diritto di accesso è esercitabile con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e fino a quando la Camera di Commercio di Pordenone-Udine ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. La Camera di Commercio non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **ARTICOLO 3**

#### **(I titolari del diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso è riconosciuto:
  - a) ai soggetti privati;
  - b) ai portatori di interessi pubblici o diffusi o collettivi.
2. I soggetti di cui al comma precedente devono avere un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso.
3. Qualora sia stato iniziato un procedimento e, fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti del procedimento in corso è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il procedimento è destinato a produrre effetti.
4. Gli amministratori camerali nell'esercizio della loro funzione hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione e degli atti preparatori in essi richiamati, e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi, rivolgendosi al Segretario Generale. Sono esclusi gli atti



riservati per legge o per regolamento. Gli amministratori camerali sono comunque vincolati al rispetto del segreto d'ufficio e alla riservatezza.

#### **ARTICOLO 4**

##### **(Responsabile del procedimento di accesso documentale)**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile del procedimento competente per materia (e relativo sostituto), individuato come responsabile di procedimento dagli ordini di servizio in vigore.
2. In relazione alla struttura organizzativa dell'ente, il Segretario Generale può designare, quale responsabile dell'accesso, altro incaricato a formare l'atto e/o a detenerlo stabilmente.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico accentra la ricezione delle richieste e cura l'invio delle relative risposte, dandone comunicazione al Segretario generale - anche ai fini della compilazione e corretta gestione del Registro degli Accessi, di cui al successivo art. 32, inoltrando poi, per competenza, le istanze agli uffici interessati.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso:
  - a) prende in carico le richieste di accesso
  - b) valuta l'ammissibilità delle richieste e l'eventuale esistenza di situazioni che rendano possibile il solo accesso parziale ovvero il differimento di cui al successivo articolo 12 del presente regolamento;
  - c) comunica l'avvio del procedimento di accesso ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio al loro diritto alla riservatezza dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentire la presentazione di eventuali memorie o documenti;
  - d) formula proposte al competente Dirigente circa l'accoglimento, il diniego, il differimento delle richieste di accesso.
  - e) trasmette gli esiti dell'istruttoria e la documentazione eventualmente da spedire ai richiedenti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale prepara una nota di trasmissione a firma del Dirigente competente e provvede alla spedizione e all'aggiornamento del Registro degli Accessi.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza.

#### **ARTICOLO 5**

##### **(Modalità di esercizio del diritto di accesso: accesso informale)**

1. Il diritto di accesso è esercitato in via informale, qualora siano 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 ed attuale, corrispondente ad 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.
2. Il richiedente deve presentare richiesta, anche verbale, all'Ufficio che detiene l'atto o all'URP e la domanda è soddisfatta con la visione o con il rilascio della copia degli atti e/o dei documenti amministrativi richiesti. La richiesta scritta va presentata con le modalità disciplinate nel successivo art. 6.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, oppure, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano rapidamente l'individuazione, specificare e, se necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.



4. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure l'invio telematico all'indirizzo e-mail o pec indicato dal richiedente nell'apposito modulo.

## ARTICOLO 6

### (Modalità di esercizio del diritto di accesso: accesso formale)

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale oppure quando sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'articolo precedente, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale, contenente:
  - a) le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, se necessario, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
  - b) l'indirizzo, il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di posta certificata, a cui si vogliono ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
  - c) il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
  - d) le motivazioni della richiesta;
  - e) le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
  - f) il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
  - g) la firma del richiedente.
2. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, ne viene data comunicazione al richiedente invitandolo a perfezionare la richiesta. La nuova istanza verrà protocollata e da tale data decorreranno i termini per l'adempimento.
3. Se per la richiesta di accesso presentata alla Camera di Commercio è competente un'altra amministrazione, l'ufficio trasmette immediatamente tale richiesta all'amministrazione competente e ne dà comunicazione al richiedente.

## ARTICOLO 7

### (Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso documentale)

1. Per l'istanza di accesso documentale, redatta secondo le disposizioni dell'art. 6, l'Ente mette a disposizione apposito modulo, disponibile anche sul sito istituzionale e compilabile online.
2. L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo pec istituzionale [cciaa@pec.pnud.camcom.it](mailto:cciaa@pec.pnud.camcom.it) (indicando l'Ufficio presso il quale è detenuto il documento), secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.
3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo postale o posta elettronica all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o direttamente presso gli uffici che detengono il documento; laddove la stessa non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (cfr. art. 38, commi 1 e 3 DPR 445/2000).
4. Qualora la richiesta venga trasmessa a un ufficio non competente, la stessa deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio di corretta destinazione.

## ARTICOLO 8

### (Termini del procedimento di accesso)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.



2. Ove la richiesta di accesso sia generica, irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione con invito all'integrazione. In tale caso il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'integrazione. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile.
3. Trascorsi inutilmente i 30 giorni previsti dal precedente punto 1., la richiesta di accesso si intende respinta (silenzio/rifiuto).

## **ARTICOLO 9**

### **(Notifica ai soggetti controinteressati)**

1. Qualora, a fronte di una richiesta di accesso, vengano individuati soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1 lett. c) della legge n. 241/90, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata AR o per via telematica, comunicando le modalità, anche telematiche di presentazione dell'eventuale opposizione.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati, che viene inoltrata per conoscenza anche al richiedente.
4. Decorso il termine di cui al comma 2, il Responsabile del procedimento provvede alla richiesta di accesso, con atto motivato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

## **ARTICOLO 10**

### **(Accoglimento della richiesta di accesso)**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso, disposto dal Dirigente competente su proposta del Responsabile di procedimento, ed inviata al richiedente, contiene in particolare i seguenti elementi:
  - a) l'indicazione dell'ufficio ed il nominativo del dipendente cui rivolgersi, nonché ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto, in caso di visione dei documenti o di ritiro di documentazione cartacea;
  - b) il periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la domanda verrà archiviata e sarà necessario presentare nuova richiesta di accesso;
  - c) il costo complessivo delle copie richieste da versare all'Ente (in caso di consegna di materiale cartaceo) ed il numero delle marche da bollo da presentare, in caso di richiesta di copia conforme;
  - d) Il formato ed il numero dei files che vengono inviati, in caso si tratti di documenti elettronici.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. L'esame dei documenti dichiarati accessibili ha luogo presso l'unità organizzativa individuata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza del personale addetto; in caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso è reso possibile unicamente con l'ausilio di personale della Camera di Commercio.
4. I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.



5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione o può richiedere copia degli stessi, pagando il costo di riproduzione.

## **ARTICOLO 11**

### **(Accesso alle procedure di gara)**

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla normativa vigente (Codice dei contratti pubblici), a cui è pertanto necessario fare riferimento per le richieste di accesso agli atti di gara.

## **ARTICOLO 12**

### **(Non accoglimento della richiesta di accesso: accesso parziale, differimento o rifiuto)**

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere limitato, differito o rifiutato con provvedimento motivato del Dirigente competente, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla riconducibilità dei documenti richiesti alle categorie escluse dal diritto di accesso (art. 13), nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto - in aggiunta ai casi disciplinati nell'art. 13 - ove sia sufficiente per assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.
4. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti dei documenti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso o differito in base all'art. 13. L'accesso parziale è disposto con provvedimento motivato del Dirigente dell'ufficio competente.
5. Il rifiuto della richiesta di accesso, adottato con provvedimento del Dirigente competente, va motivato, anche in ordine alle ragioni per le quali non si è potuto ricorrere all'accesso parziale o al differimento.
6. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

## **ARTICOLO 13**

### **(Esclusione del diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso, ai sensi della normativa vigente, è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato, come previsto da norme di legge, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) riguardo ad attività della Camera di Commercio dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;



- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - e) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - f) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di determinazione, formazione ed attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - g) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di Commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - h) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
2. La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, ricorrendo eventualmente all'accesso parziale.
  3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati personali relativi a condanne penali e reati di cui al D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 come aggiornato dal D. Lgs.101/2018 ed agli articoli 9 e 10 del Regolamento Ue 2016/679 "Gdpr", l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 come aggiornato dal D. Lgs.101/2018.
  4. Non è ammessa la richiesta di accesso fondata su mera curiosità o che si concreti in un atto meramente emulativo.
  5. Non è ammessa la richiesta preordinata ad un controllo generalizzato sull'operato della Camera di Commercio.
  6. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## **ARTICOLO 14**

### **(Atti e documenti sottratti al diritto di accesso)**

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo precedente, sono pertanto sottratte all'accesso per il periodo eventualmente segnato a fianco di ciascuna, le seguenti categorie di documenti:
  - a) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o di terzi, o concernenti le condizioni psicofisiche o di carattere psicoattitudinale degli stessi, e relativa all'appartenenza a organizzazioni sindacali, sociali e politiche;
  - b) documentazione attinente a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - c) casellario generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni contenenti dati giudiziari;
  - d) documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerati; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento amministrativo;
  - e) informazioni relative allo stato di salute di soggetti, anche se allegate a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti a loro favorevoli;
  - f) la documentazione per l'estero rilasciata dagli uffici camerati, compresi i certificati di origine emessi nell'interesse di altre imprese;





- g) domande e istanze relative a titoli di proprietà industriale presentate dagli interessati anche dopo la trasmissione al Ministero e tutta la documentazione in materia di proprietà industriale ed intellettuale anche connessa allo svolgimento dei servizi di primo orientamento e di ricerche di anteriorità;
- h) documentazione concernente procedure conciliative o arbitrali, compresa la mediazione, in ragione del carattere di riservatezza di tali procedure;
- i) 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;
- j) documenti contenenti dati e notizie di carattere sanitario- medico legale presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali e dagli iscritti ai medesimi elenchi, albi, registri e ruoli camerali;
- k) documenti contenenti dati o informazioni economico-statistiche presentati da ditte o soggetti esterni a seguito di richiesta o rilevazione dell'Ente assistita da garanzia di elaborazione globale e di non divulgazione individuale;
- l) istanze di cancellazione protesti, Elenchi protesti trasmessi dagli Ufficiali levatori ed elenco nominativo delle tratte non accettate;
- m) verbali di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento;
- n) documenti relativi all'impatto ambientale delle singole imprese che possano pregiudicare in concreto la riservatezza commerciale e industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale relativa alle tecnologie di produzione;
- o) elenchi dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti; periodo di differimento: dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
- p) elaborati e schede di valutazione dei partecipanti ai concorsi interni ed esterni; periodo di differimento: fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria. Sono in ogni caso sottratti all'accesso i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- q) altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso; periodo di differimento: fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria; tale differimento opera nei confronti di tutti gli interessati;
- r) documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento;
- s) verbali di contestazione di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento;
- t) atti inerenti all'attività difensiva quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi civili intentati avverso la Camera, da cui potrebbe derivare un grave danno alla pubblica amministrazione, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dall'Ente;
- u) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale delle persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'ente;
- v) segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni; periodo di differimento: fino alla conclusione della necessaria istruttoria;
- w) atti preliminari all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- x) documentazione dei procedimenti tributari connessi alla riscossione del diritto annuale e ad essa



- correlati;
- y) documentazione relativa a procedimenti legali;
  - z) relazioni riservate riguardanti considerazioni personali, che non rientrano in un procedimento amministrativo, indirizzate al Segretario Generale, sull'attività di comitati, commissioni, osservatori, gruppi di studio e/o di lavoro;
  - aa) corrispondenza e ogni altra forma di comunicazione anche telematica tra qualsiasi persona fisica e giuridica;
  - bb) informazioni bancarie o relative alla tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche;
  - cc) altri documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati personali relativi a condanne penali e reati di cui al D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 come aggiornato dal D. Lgs.101/2018 ed agli articoli 9 e 10 del Regolamento Ue 2016/679 "Gdpr", sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra.

#### **ARTICOLO 15**

##### **(Diritti ed imposta di bollo)**

1. La visione e l'invio telematico dei documenti sono gratuiti.
2. Per il rilascio di semplice fotocopia di un documento è dovuto un rimborso spese, in esenzione IVA, salvo disposizioni contrarie. Il pagamento viene effettuato presso l'Ufficio Provveditorato.
3. 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. Sono fatte salve le esenzioni previste dalla Legge.
4. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.
5. Le note di trasmissione e le eventuali comunicazioni ai controinteressati sono sottoscritte dal competente Dirigente di Area.

## **CAPO 2 - ACCESSO CIVICO**

#### **ARTICOLO 16**

##### **(Oggetto dell'accesso civico)**

1. Il diritto di "accesso civico" – disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 - si esercita con riferimento ai documenti, alle informazioni o dati per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sussistente in capo alla Camera di commercio ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito e non richiede motivazione.

#### **ARTICOLO 17**

##### **(Istanza di accesso civico)**

1. L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso. A tal fine L'Ente rende disponibile il modulo, accessibile nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, anche elettronici, al fine di poter riscontrare la richiesta.



3. L'istanza di accesso civico può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'Ufficio relazioni con il pubblico ed è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso l'istanza venga trasmessa per via telematica si devono rispettare le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio Protocollo e, laddove la stessa non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (art. 38, commi 1 e 3 DPR 445/2000).

## **ARTICOLO 18**

### **(Procedimento di accesso civico)**

1. Il Responsabile dell'accesso civico, ricevuta l'istanza, dopo averne verificata la regolarità e legittimità, provvede a:
  - a) registrare l'avvenuta ricezione dell'istanza nell'apposito Registro degli accessi, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente;
  - b) verificare se i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta di accesso civico sono già stati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente e a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
  - c) se i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria non sono presenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale, trasmette l'istanza agli uffici competenti, affinché provvedano tempestivamente ad adempiere, accertandosi che alla richiesta venga dato seguito.
2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto non costituisce oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, il Responsabile dell'accesso civico rigetta l'istanza e ne dà comunicazione al richiedente.
3. Nei casi di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della L. n. 241/90, individuato in relazione alla competenza sui citati dati, documenti e informazioni - i cui riferimenti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente - che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

## **ARTICOLO 19**

### **(Termini del procedimento)**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione o in caso di diniego, con trasmissione del provvedimento espresso e motivato.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla loro gravità, ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



## **ARTICOLO 20**

### **(Impugnazioni)**

1. Avverso la decisione del Responsabile dell'accesso civico o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della L. n. 241/90 (richiamato all'art. 16 comma 3), il richiedente l'accesso civico, nel termine di trenta giorni, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale a norma di legge.

## **CAPO 3 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **ARTICOLO 21**

#### **(Oggetto dell'accesso civico generalizzato)**

1. Il diritto di "accesso civico generalizzato" – disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 - è il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Camera di Commercio di Pordenone-Udine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo decreto.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito - salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti richiesti - e non richiede motivazione.

### **ARTICOLO 22**

#### **(Istanza di accesso civico generalizzato)**

1. L'istanza identifica i dati e i documenti oggetto di accesso. A tal fine l'Ente rende disponibile il modulo, accessibile nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, anche elettronici, al fine di poter trasmettere la documentazione ed i dati richiesti.
3. La richiesta può essere presentata all'ufficio che detiene i dati o i documenti (che ne dà comunicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai fini della comunicazione al Segretario generale e dell'aggiornamento del Registro degli accessi di cui al successivo art. 32), oppure all'URP. Qualora la richiesta venga trasmessa a un ufficio diverso, la stessa deve essere tempestivamente inoltrata all'URP che provvederà a indirizzarla correttamente.
4. Nel caso l'istanza venga trasmessa per via telematica si devono rispettare le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio Protocollo e, laddove la stessa non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (cfr. art. 38, commi 1 e 3 DPR 445/2000).

### **ARTICOLO 23**

#### **(Procedimento di accesso civico generalizzato)**

1. Responsabile dell'accesso civico generalizzato è il funzionario responsabile del procedimento competente per materia; questi, ricevuta l'istanza, dopo averne verificata la regolarità e legittimità, provvede tempestivamente ad adempiere, comunicando l'esito finale della richiesta all'ufficio Urp, incaricato di integrare il Registro degli accessi. Se l'istanza è stata ricevuta direttamente dall'Ufficio relazioni con il Pubblico, lo stesso provvede ad inoltrarla all'ufficio competente per materia.
2. Nel caso di istanza formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta ("richiesta generica") o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte



dell'amministrazione ("richiesta esplorativa"), il Responsabile di procedimento invita per iscritto il richiedente, mettendo a disposizione l'assistenza necessaria, a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. In mancanza dei chiarimenti richiesti l'istanza è rigettata.

3. Analogamente l'Ente si riserva di escludere, con provvedimento motivato, l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative a un numero manifestamente irragionevole di documenti, che comportino un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.
4. Nel caso di istanza erroneamente indirizzata alla Camera di Commercio di Pordenone-Udine, il responsabile del procedimento provvede ad inoltrarla all'amministrazione competente e a darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

#### **ARTICOLO 24**

##### **(Soggetti controinteressati)**

1. Sono controinteressati al diritto di accesso generalizzato tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) individuati in base alla natura del dato o del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero subire 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.
2. Il Responsabile del procedimento verifica la presenza di soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5 bis comma 2 del D. Lgs 33/2013 e invia loro copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica comunicando le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione.
3. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso generalizzato, trasmettendola all'ufficio competente, anche per via telematica.
4. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi.
5. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento competente provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, con provvedimento motivato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e gli interessi tutelati dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/13).

#### **ARTICOLO 25**

##### **(Termini del procedimento)**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi e ai limiti stabiliti, nel termine di 30 giorni dalla protocollazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione, come previsto dall'art. 21.



3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla loro gravità, ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **ARTICOLO 26**

##### **(Accoglimento dell'istanza)**

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente i dati o i documenti richiesti all'Urp, che fa da tramite con il richiedente.
2. In caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione dei controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, ne dà comunicazione agli stessi e i dati o i documenti oggetto dell'istanza possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati stessi, come previsto dal comma 5 dell'art. 24.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza ai sensi dell'art 5 comma 9 del D. Lgs. n. 33/13.
4. Le note di trasmissione e le eventuali comunicazioni ai controinteressati vengono firmate dal competente Dirigente di Area.

#### **ARTICOLO 27**

##### **(Diniego alla richiesta di accesso generalizzato)**

1. L'accesso generalizzato può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento; al richiedente vengono comunicate le ragioni della limitazione, del differimento o del diniego.

#### **ARTICOLO 28**

##### **(Richiesta riesame)**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto per la conclusione del procedimento, ovvero i controinteressati nei casi previsti all'art. 24, comma 3, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. 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 prevenzione corruzione e trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
4. Nel caso in cui l'istanza di riesame riguardi richieste di accesso a dati o documenti detenuti da uffici funzionalmente dipendenti dal Dirigente che ricopre l'incarico di Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, sull'istanza medesima decide, nel termine di venti giorni, il Vice Segretario Generale.



## ARTICOLO 29

### (Differimento del diritto di accesso generalizzato)

1. L'accesso 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 pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata, la motivazione e il richiamo alle norme di legge che lo giustificano.

## ARTICOLO 30

### (Impugnazioni)

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato, nel termine di trenta giorni, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale a norma di legge.

## ARTICOLO 31

### (Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato)

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (riserva di legge), ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/90, già disciplinati negli artt. 13 e 14 del presente Regolamento.
2. I casi di esclusione del diritto di accesso generalizzato per segreto o divieto di divulgazione sono, a titolo non esaustivo, relativi a:
  - a) segreto statistico (D. Lgs. n. 322/89); segreto bancario (D. Lgs. n. 385/93); segreto militare (RD n. 161/41); segreto scientifico e segreto industriale (art. 623 del c.p.); segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.); segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.); segreto d'ufficio (art. 15 DPR 3/57); tutela ordine e sicurezza pubblica (L. 121/81);
  - b) normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimenti ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (D. Lgs. n. 196/03 e D. Lgs. n. 33/13); ai dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero a situazioni di disagio economico-sociale degli interessati (D. Lgs. n. 33/13).
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi **pubblici** inerenti a:
  - 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 (comprendenti gli atti giudiziari);
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
4. L'accesso civico 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;
  - 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.



5. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
6. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si farà riferimento alle Linee guida/Circolari degli organi competenti (ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica ecc.).

## **CAPO 4 – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

### **ARTICOLO 32**

#### **(Registro degli accessi)**

1. È istituito il Registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato pervenute, con l'oggetto e la data dell'istanza, la presenza o meno di controinteressati, il relativo esito e la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.
2. Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **ARTICOLO 33**

#### **(Norma di rinvio)**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e di Regolamento vigenti in materia di disciplina del procedimento amministrativo, della documentazione amministrativa, della trasparenza e dell'accesso civico, dell'uso della telematica nella pubblica amministrazione e della protezione dei dati personali, nonché alle Linee Guida dell'ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **ARTICOLO 34**

#### **(Pubblicità e entrata in vigore)**

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