



Camera di Commercio
Foggia

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

approvato con deliberazione del Consiglio Camerale n. 22 del 27/11/2017

71121 Foggia – traversa Viale Fortore
Centralino +39 0881 797 111
Fax +39 0881 797 333
cciaa@fg.legalmail.camcom.it
codice fiscale 80002570713
Partita Iva 00837390715
Fatturazione elettronica UF9GFY – Uff_eFatturaPA

www.camcom.gov.it

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) " *decreto trasparenza* " il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) " *accesso documentale* " l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) " *accesso civico* " (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) " *accesso generalizzato* " l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

2. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. L'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme e dal relativo Regolamento approvato da questa Camera di Commercio.

ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Art. 3 Diritto di accesso civico "semplice". Definizione

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

Art. 4 Legittimazione soggettiva

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

Art.5 Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico semplice va inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, indirizzandola alla Camera di Commercio:

- A mezzo posta: Camera di commercio Industria A.A. - Traversa Viale Fortore, 71121 Foggia
- A mezzo fax: Fax: 0881797333
- A mezzo posta elettronica: trasparenza@fg.camcom.it
- Posta elettronica certificata: cciaa@fg.legalmail.camcom.it

Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 7 Termini del procedimento

1. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile comunica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
2. In caso contrario, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso di rilievo di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, all'ufficio procedimenti disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
4. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario generale della Camera di Commercio.

ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 8 - Diritto di accesso civico "generalizzato". Definizione

1. Per "diritto di accesso civico generalizzato" si intende il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla C.C.I.A.A., 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 trasparenza.

Articolo 9 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. Possono essere richiesti solo documenti, dati e informazioni in possesso dell'Ente. Pertanto, valutando caso per caso:
 - non saranno fornite informazioni che non sono in possesso dell'Ente;
 - non saranno rielaborate informazioni in possesso dell'Ente, ma sarà consentito l'accesso generalizzato solo a documenti, dati e informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
 - nel caso di richieste formulate in modo così vago da non permettere all'Ente di identificare i documenti o le informazioni richieste, l'Ente fa richiesta di precisazioni in merito all'oggetto della richiesta; nel caso in cui il richiedente non fornisca ulteriori elementi utili la domanda è dichiarata inammissibile;

- saranno ammissibili solo operazioni di elaborazione consistenti nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta (es. anonimizzazione);
- sarà consentito l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che la richiesta non sia manifestamente irragionevole tale, cioè, da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Ente.

Articolo 10 – Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa secondo una delle seguenti modalità:

A mezzo posta: Camera di commercio Industria A.A. - Traversa Viale Fortore, 71121 Foggia

A mezzo fax: Fax: 0881797333

A mezzo posta elettronica certificata: cciaa@fg.legalmail.camcom.it

2. Può essere inoltrata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici:
 - all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
 - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

Art. 11 Responsabile del procedimento di accesso generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del Servizio cui fa capo l'ufficio che detiene il documento o il dato. Egli cura l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente la materia a cui i dati, le informazioni o i documenti afferiscono.
2. 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.
3. 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.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sulla regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Articolo 12 - Provvedimento sull'istanza

1. Nei termini di cui all'articolo precedente, il Responsabile del procedimento provvede con atto motivato. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.
3. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo quanto previsto nel regolamento di accesso documentale.
4. 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 secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.
5. Nel caso di accoglimento in presenza di opposizione dei controinteressati, i dati o i documenti richiesti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione – da parte del controinteressato - della comunicazione di accoglimento.
6. In caso di rifiuto, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.



Articolo 13 - Esclusione dell'accesso

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

a) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato). In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa esumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati,
- compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici
- (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare

informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

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.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.

2. 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 dell'Ente.



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;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. 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.
5. 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 di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.
6. Nella valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, la C.C.I.A.A. osserverà le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis comma 6 del decreto trasparenza.

Articolo 14 - Impugnazioni

1. Richiesta di riesame.

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato 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 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.

2. Ricorso al T.A.R.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs., n. 104/2010.

Articolo 15 - Registro degli accessi

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



Articolo 16 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 17 Entrata in vigore del regolamento e Pubblicità

1. Il Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della Delibera del Consiglio ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

2. L’Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.