

CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA

---

# Regolamento

## in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

---

(adottato con delibera di Consiglio n. 39 del  
20/12/2017)

---



la Camera  
di Commercio  
di Ancona  
è registrata  
EMAS

## INDICE

<b>1. TITOLO PRIMO: PRINCIPI GENERALI</b>	<b>2</b>
ARTICOLO 1 (OGGETTO)	2
ARTICOLO 2 (DEFINIZIONI)	2
ARTICOLO 3 (FONTI NORMATIVE ED INDIRIZZI OPERATIVI)	2
ARTICOLO 4 (L'ACCESSO DOCUMENTALE - RINVIO)	3
ARTICOLO 5 (PRINCIPI GENERALI)	3
ARTICOLO 6 (REQUISITI DI RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA DI ACCESSO)	3
ARTICOLO 7 (MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA)	4
ARTICOLO 8 (UFFICIO COMPETENTE A RICEVERE LE ISTANZE DI ACCESSO)	5
ARTICOLO 9 (REGISTRO DEGLI ACCESSI)	5
ARTICOLO 10 (TERMINE PER PROVVEDERE)	6
<b>2. TITOLO SECONDO: ACCESSO CIVICO</b>	<b>6</b>
ARTICOLO 11 (OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO)	6
ARTICOLO 12 (SOGGETTO COMPETENTE A DECIDERE SULL'ISTANZA)	7
ARTICOLO 13 (PROVVEDIMENTO SULL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO)	7
<b>3. TITOLO TERZO: ACCESSO GENERALIZZATO</b>	<b>7</b>
ARTICOLO 14 (OGGETTO DELL'ACCESSO GENERALIZZATO)	7
ARTICOLO 15 (SOGGETTO COMPETENTE A DECIDERE SULL'ISTANZA)	7
ARTICOLO 16 (PROCEDIMENTO SULL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO)	8
ARTICOLO 17 (PROVVEDIMENTO SULL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO)	8
ARTICOLO 18 (CAUSE DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO)	9
<b>4. TITOLO QUARTO: IMPUGNAZIONI</b>	<b>11</b>
ARTICOLO 19 (RICHIESTA DI RIESAME AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA)	11
ARTICOLO 20 (RICORSO AL TAR)	11
ARTICOLO 21 (PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO)	11
ARTICOLO 22 (ENTRATA IN VIGORE)	11

## 1. TITOLO PRIMO: PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 (Oggetto)

---

1. La Camera di Commercio di Ancona, in coerenza con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.

2. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative e procedurali per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico semplice (d'ora in avanti, accesso civico) e del diritto di accesso generalizzato (d'ora in avanti, accesso generalizzato) al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative in materia.

### ARTICOLO 2 (Definizioni)

---

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- trasparenza, l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Camera di Commercio di Ancona e le modalità per la loro realizzazione;
- decreto trasparenza, il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i.;
- diritto di accesso civico, 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 decreto trasparenza;
- diritto di accesso generalizzato, il diritto di chiunque - previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza - 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;
- diritto di accesso documentale, il diritto - disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e s.m.i. - riconosciuto a soggetti privati, portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi formati o detenuti dagli uffici della Camera di Commercio di Ancona, a tutela della posizione giuridica qualificata di cui sono titolari.

### ARTICOLO 3 (Fonti normative ed indirizzi operativi)

---

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto trasparenza e dall'art. 10 della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU) e tiene conto degli indirizzi impartiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) nella determinazione n. 1309 del 28/12/2016 contenente "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013", adottate ai sensi dell'art. 5 bis, co. 6, del decreto trasparenza. Esso tiene altresì conto delle indicazioni contenute nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017.

## **ARTICOLO 4 (L'accesso documentale - rinvio)**

---

1. L'accesso documentale resta escluso dall'ambito di applicazione del presente Regolamento, fatte salve le disposizioni relative al c.d. registro degli accessi. Per esso si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti e al Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 16 del 30/06/2014 e s.m.i.

## **ARTICOLO 5 (Principi generali)**

---

1. Nell'applicazione della normativa vigente in materia di accesso civico e generalizzato, l'Ente tiene conto dei seguenti principi generali come logica implicazione del carattere fondamentale del diritto di accesso generalizzato e del principio di pubblicità e di conoscibilità delle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni:

a) il principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo, in ragione del quale la trasparenza e l'accessibilità sono la regola ed i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del decreto trasparenza rappresentano eccezioni;

b) il principio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto di accesso generalizzato, in ragione del quale, in assenza di un'espressa previsione normativa, l'Ente non può pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, quali condizioni di ammissibilità dell'istanza. Non è pertanto possibile dichiarare inammissibile un'istanza di accesso per motivi formali o procedurali, salvo quanto previsto dal successivo articolo 6;

c) il principio della riserva di legge sancito dall'art. 10 della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo che copre l'esercizio della libertà di espressione e quindi anche l'esercizio del diritto di accesso generalizzato ed in ragione del quale i profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto (quali la disciplina dei limiti e delle esclusioni) possono essere disciplinati solo dalla legge. Il presente Regolamento disciplina pertanto solo i profili procedurali ed organizzativi interni per l'attuazione del diritto di accesso generalizzato.

## **ARTICOLO 6 (Requisiti di ricevibilità dell'istanza di accesso)**

---

1. Per la presentazione dell'istanza di accesso civico e dell'istanza di accesso generalizzato, la Camera di Commercio di Ancona mette a disposizione del richiedente apposito modulo pubblicato sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico" e disponibile presso l'Ufficio competente a ricevere le istanze di accesso individuato ai sensi del successivo articolo 8.

2. Le istanze presentate senza l'utilizzo del modulo di cui al precedente comma saranno prese in considerazione solo se riportanti tutte le informazioni che permettano di gestire adeguatamente la richiesta (motivo per il quale l'Ente richiede l'utilizzo del modulo proposto). In difetto di tali informazioni, l'Amministrazione si attiva affinché l'utente possa presentare correttamente l'istanza. In tale caso il termine per provvedere sull'istanza di accesso decorre dalla presentazione della nuova istanza.

3. L'istanza deve contenere almeno:

a) i dati identificativi del richiedente, secondo quanto indicato nell'articolo successivo;

b) l'identificazione dell'oggetto della richiesta.

4. In relazione al comma precedente, lettera a), nel caso di richiesta anonima o proveniente da soggetto di identità incerta, l'Ente invita il richiedente ad integrare la domanda con le informazioni mancanti. Il termine per provvedere sull'istanza di accesso decorre dalla presentazione dell'integrazione.

5. In relazione al comma 3, lettera b), la richiesta deve indicare i documenti o i dati richiesti o consentire all'Amministrazione di identificarli agevolmente indicando in modo sufficientemente preciso e circoscritto ciò che si chiede. Nel caso di richiesta generica o meramente esplorativa, cioè formulata in modo così vago da

non permettere all'Amministrazione di identificare le informazioni o i documenti richiesti, l'Ente invita il richiedente ad integrare la domanda con le informazioni mancanti. Il termine per provvedere sull'istanza di accesso decorre dalla presentazione dell'integrazione.

6. La richiesta deve avere ad oggetto dati, informazioni o documenti già detenuti e gestiti dall'Ente; è quindi escluso che per rispondere all'istanza di accesso l'Ente debba formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso o rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato. Qualora l'Amministrazione avverta la necessità di tutelare eventuali dati ai sensi della normativa vigente, sono ammissibili le sole operazioni di elaborazione che consistono nell'eventuale oscuramento delle informazioni da tutelare presenti nel documento richiesto, qualora ciò sia funzionale a rendere ammissibile l'accesso, purché tali operazioni non costituiscano un limite all'operatività dell'Amministrazione.

7. Nel caso di richiesta massiva, cioè avente ad oggetto un numero cospicuo di documenti o di informazioni, l'Amministrazione, per il principio della generale propensione all'accesso, è tenuta ad accogliere l'istanza a meno che la stessa risulti manifestamente irragionevole per la presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'Amministrazione.

8. Qualora il richiedente, espressamente invitato dall'Amministrazione a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, non fornisca i chiarimenti richiesti, l'Ente dichiara l'istanza inammissibile e comunica al richiedente il rigetto dell'istanza.

## **ARTICOLO 7 (Modalità di presentazione dell'istanza)**

---

1. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), all'indirizzo PEC dell'Ente o all'indirizzo di posta elettronica [accesso.civico@an.camcom.it](mailto:accesso.civico@an.camcom.it). Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata 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.

In riferimento all'ipotesi sub c) l'istanza si considera validamente proposta qualora sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata; nel messaggio di posta elettronica è indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa); sia allegata al messaggio di posta elettronica una copia del documento di identità del richiedente.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio competente a ricevere le istanze di accesso individuato ai sensi del successivo articolo 8. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

## **ARTICOLO 8 (Ufficio competente a ricevere le istanze di accesso)**

---

1. L'Ufficio competente a ricevere tutte le istanze di accesso (documentale, civico, generalizzato) è la struttura di supporto tecnico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti RPCT), la cui composizione è rimessa ad apposito atto del Segretario Generale.
2. Qualsiasi Ufficio della Camera di Commercio di Ancona che riceva erroneamente un'istanza di accesso provvede ad inoltrarla tempestivamente alla struttura di supporto tecnico al RPCT, indicando la data di effettiva ricezione della stessa ai fini dell'esatta decorrenza del termine per provvedere indicato al successivo articolo 10.
3. La struttura di supporto al RPCT, al fine di qualificare la richiesta, è tenuta ad instaurare un "dialogo cooperativo" con il richiedente. In particolare, provvede tempestivamente a rilasciare o inviare al richiedente una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e che indichi il numero di protocollo assegnato ed il termine entro cui l'amministrazione è tenuta a rispondere (laddove non ritenga di chiedere un'integrazione di dati, identificativi del richiedente o a specificazione dell'oggetto della richiesta, ai sensi del precedente articolo 6). L'Ufficio dà inoltre conferma che l'invio dei dati o dei documenti richiesti, in caso di accoglimento dell'istanza, avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e questa non risulti eccessivamente onerosa per l'amministrazione. In quest'ultimo caso l'Ufficio indica altresì i costi di riproduzione effettivamente sostenuti per la riproduzione su supporti materiali.
4. La struttura di supporto tecnico al RPCT, accertata l'attribuzione dell'istanza alla Camera di Commercio e la tipologia di accesso richiesto (documentale, civico, generalizzato), se ritiene trattarsi di una domanda di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990, trasmette tempestivamente la stessa al Dirigente o al funzionario preposto all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ai sensi del vigente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
5. Laddove la struttura di supporto tecnico al RPCT riscontri un'istanza di accesso civico o generalizzato, verificata la completezza della stessa secondo quanto previsto dai precedenti articoli 6 e 7, e dopo avere provveduto agli adempimenti previsti dal precedente comma 3, la trasmette tempestivamente al soggetto competente a decidere sulla stessa ai sensi dei successivi articoli 12 e 15.
6. Trasmessa l'istanza al soggetto competente a decidere sulla stessa, la struttura di supporto al RPCT provvede ad informare l'Ufficio gestione documentale per le annotazioni sul c.d. registro degli accessi ai sensi del successivo articolo 9.

## **ARTICOLO 9 (Registro degli accessi)**

---

1. È istituito presso l'Ufficio gestione documentale il c.d. "Registro degli accessi" che contiene l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate all'Amministrazione. Le istanze di accesso vanno registrate in ordine cronologico e per ciascuna di esse va indicato:
  - a) l'oggetto dell'istanza (tipologia di accesso e breve descrizione delle informazioni, dei dati o dei documenti richiesti);
  - b) i dati identificativi del richiedente;
  - c) la data di ricezione dell'istanza, numero e data di protocollo;
  - d) l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - e) gli eventuali controinteressati;
  - f) il termine entro cui provvedere;
  - g) l'esito e le motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso;
  - h) la data della decisione;

i) l'esito di eventuali domande di riesame e/o di eventuali ricorsi al giudice amministrativo.

2. Scopo del registro degli accessi è quello di agevolare la gestione efficiente delle richieste di accesso ricevute, favorire l'esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini e monitorare l'attuazione della disciplina in materia.

3. Il Registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni tre mesi nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale dell'Ente ([www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it)).

## **ARTICOLO 10 (Termine per provvedere)**

---

1. Il procedimento di accesso civico e generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salva l'eventuale sospensione del termine dalla data di invio dell'istanza di accesso generalizzato ai controinteressati e fino alla ricezione dell'eventuale opposizione da parte degli stessi (da proporre nel termine indicato al successivo art. 16, comma 4).

2. La data di presentazione dell'istanza coincide con la data di ricezione indipendentemente dalla protocollazione in entrata.

3. L'inosservanza del termine indicato al comma 1 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 retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

4. Il RPCT segnala i casi di inosservanza del termine indicato al comma 1:

- all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **2. TITOLO SECONDO: ACCESSO CIVICO**

### **ARTICOLO 11 (Oggetto dell'accesso civico)**

---

1. L'obbligo previsto dal decreto trasparenza in capo alla Camera di Commercio di Ancona 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 i dati, le informazioni o i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione o che siano stati pubblicati in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 del decreto trasparenza e dei provvedimenti A.N.AC. in materia.

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

4. L'istanza di accesso civico va indirizzata al RPCT dell'Ente utilizzando il modulo reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale ([www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it)) nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Accesso civico".

## **ARTICOLO 12 (Soggetto competente a decidere sull'istanza)**

---

1. Sull'istanza di accesso civico decide il RPCT, sentiti il Responsabile della pubblicazione ed il Responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, nel termine previsto dal precedente articolo 10.

## **ARTICOLO 13 (Provvedimento sull'istanza di accesso civico)**

---

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il RPCT provvede ad informarne il responsabile della trasmissione dei dati affinché quest'ultimo chieda al responsabile del procedimento di pubblicazione di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il RPCT dà comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

2. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti sono già stati precedentemente pubblicati, il RPCT indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui essi sono reperibili.

3. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente, comunque entro il termine previsto dal precedente articolo 10.

4. L'esito del procedimento di accesso civico con la relativa motivazione e la data della decisione vanno annotati nel Registro degli accessi ai sensi del precedente articolo 9.

## **3. TITOLO TERZO: ACCESSO GENERALIZZATO**

### **ARTICOLO 14 (Oggetto dell'accesso generalizzato)**

---

1. L'accesso generalizzato consiste nel diritto di chiunque, senza motivazione o titolarità di posizione giuridica qualificata, di accedere a dati e/o documenti detenuti dalla Camera di Commercio di Ancona, 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'art. 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 delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Per tali motivi, il suo esercizio non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

3. Nell'istanza di accesso generalizzato, il richiedente deve identificare i dati o i documenti richiesti, ai sensi dei precedenti articoli 6 e 7.

4. L'istanza di accesso generalizzato va indirizzata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti e per conoscenza al Segretario Generale utilizzando il modulo reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale ([www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it)), nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

### **ARTICOLO 15 (Soggetto competente a decidere sull'istanza)**

---

1. Sull'istanza di accesso generalizzato decide il funzionario di più elevato inquadramento dell'Area organizzativa/Servizio di riferimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, sentito il Segretario Generale entro il termine previsto dal precedente articolo 10.



## **ARTICOLO 16 (Procedimento sull'istanza di accesso generalizzato)**

---

1. Qualora il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, all'esito dell'esame puntuale dei dati e documenti oggetto della domanda di accesso, individui soggetti controinteressati ai sensi del comma seguente, è tenuto a dare comunicazione dell'istanza agli stessi (omettendo eventuali parti che non riguardano il controinteressato) mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, indicando loro la possibilità di proporre motivata opposizione nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e le modalità anche telematiche di presentazione della stessa.

2. Controinteressati sono tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati concretamente, in conseguenza dell'accesso, i loro interessi coincidenti con quelli indicati all'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza ovvero:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti dell'organo di indirizzo, dirigenti, AP/PO, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso generalizzato è sospeso fino a ricezione delle eventuali opposizioni. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

5. Decorso il termine di cui al comma 4, senza che i controinteressati abbiano proposto opposizione, la Camera di Commercio di Ancona provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte degli stessi.

## **ARTICOLO 17 (Provvedimento sull'istanza di accesso generalizzato)**

---

1. Il procedimento di accesso generalizzato va concluso con provvedimento espresso e motivato, sia in caso di accoglimento sia in caso di rigetto dell'istanza (accertata la ricezione della comunicazione agli eventuali controinteressati), entro il termine previsto dal precedente articolo 10, mediante comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati e, in caso di accoglimento, mediante trasmissione al richiedente dei dati o dei documenti richiesti.

2. Nel caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati e/o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo. Pertanto, la comunicazione di accoglimento al richiedente conterrà l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avverrà qualora, decorsi 15 giorni di cui sopra, non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla stessa.

3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT come disciplinata dal successivo articolo 19.

4. In ogni caso l'ufficio preposto valuterà l'opportunità di anonimizzazione dei documenti richiesti.

5. Nel caso di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, stabilito in misura equivalente a quello previsto dal Ministero dello Sviluppo Economico per l'estrazione di copie cartacee dal Registro delle Imprese, come indicato alla voce 33 della tabella A del Decreto Interministeriale dirigenziale 17 luglio 2012 prot. 160609 e successive modificazioni. In caso di mancanza di tale voce, l'importo è determinato ed aggiornato con ordine di servizio del Segretario Generale.

7. In caso di rigetto dell'istanza di accesso il provvedimento oltre ad indicare le ragioni del diniego deve contestualmente indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

## **ARTICOLO 18 (Cause di esclusione dell'accesso generalizzato)**

---

1. Il rifiuto dell'accesso ai dati e ai documenti richiesti è ammesso solo quando ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi espressamente individuati dall'art. 5 bis, commi da 1 a 3, del decreto trasparenza.

2. La materia delle esclusioni dell'accesso generalizzato è coperta da riserva assoluta di legge.

- In particolare, l'accesso generalizzato è rifiutato in senso assoluto, in via generale e preventiva, nei casi di segreto di Stato e nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- Il segreto militare (R.D. n. 161/1941);

- Il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);

- Il segreto bancario (D.Lgs. n. 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 DPR n. 3/1957);

- I dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, 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 in materia di protezione dei dati personali; art. 7 bis, comma 6, del decreto trasparenza);

- I dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, del decreto trasparenza);

- I dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, del decreto trasparenza).

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato in senso assoluto nei casi in cui esso 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 del 1990, in particolare:

- nei procedimenti tributari, 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.

Le ipotesi previste dal presente comma costituiscono esclusioni all'accesso in senso assoluto, in quanto espressamente previste da norme di legge, e l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e valutati aprioristicamente prevalenti rispetto al diritto alla conoscenza diffusa.

3. 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.

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.

Nelle ipotesi previste dal presente comma, l'Ente deve valutare caso per caso, con la tecnica del bilanciamento, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela degli interessi pubblici e privati ivi previsti. L'Ente, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, è tenuto a verificare e valutare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati nel presente comma, nel senso della sussistenza di un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio, il quale ultimo va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al comma precedente si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati dal comma precedente, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. Il differimento della risposta sull'istanza oltre il termine previsto dal precedente articolo 10 è pertanto consentito solo nelle ipotesi in cui l'accesso può comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati previsti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza e tale pregiudizio ha carattere transitorio.

6. Qualora i limiti di cui al precedente comma 3 riguardino solo alcuni dati o parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale, mediante, se del caso, l'oscuramento di alcuni dati, in ossequio al principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

7. Nella valutazione relativa alla sussistenza dei limiti all'accesso generalizzato, la Camera di Commercio di Ancona osserva le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 5 bis, comma 6, del decreto trasparenza.

## 4. TITOLO QUARTO: IMPUGNAZIONI

### ARTICOLO 19 (Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza)

---

1. Nel caso di rigetto totale o parziale dell'istanza di accesso o di mancata risposta nel termine indicato dal precedente articolo 10, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla richiesta.
2. Se l'accesso è stato negato o differito per ragioni connesse alla protezione di dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
3. Nel caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione del controinteressato, quest'ultimo può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla richiesta.

### ARTICOLO 20 (Ricorso al TAR)

---

1. In ogni caso, la mancata risposta entro il termine previsto dal precedente articolo 10 e il diniego totale o parziale dell'accesso - anche in assenza di riesame - e il provvedimento del RPCT sulla richiesta di riesame, sono impugnabili innanzi al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

### ARTICOLO 21 (Pubblicità del Regolamento)

---

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale della Camera di Commercio di Ancona. La pubblicazione ha valore ai fini della conoscenza e diffusione dello stesso.

### ARTICOLO 22 (Entrata in vigore)

---

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1 febbraio 2018, nel rispetto dei termini previsti dai Regolamenti dell'Ente in materia. Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato, si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.