

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO  
E DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO AI DOCUMENTI,  
INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA CAMERA DI COMMERCIO,  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA DI UDINE**

**(approvato con deliberazione di Consiglio n. 20 del 26 settembre 2017)**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Oggetto**

1. La Camera di Commercio di Udine, in armonia 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 è adottato dalla Camera di Commercio di Udine al fine di disciplinare i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni legislative in materia di diritto di accesso civico e di accesso generalizzato ai dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni, così come disciplinati dall'art. 5 e ss. del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..
3. Resta ferma la diversa forma di accesso c.d. "documentale", previsto dal capo V della L. n. 241/1990 e s.m.i., che può essere esercitato solo da chi abbia un interesse concreto, attuale e diretto, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Il relativo esercizio rimane autonomamente disciplinato dal precedente "Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio di Udine" adottato con Deliberazione della Giunta camerale n. 194 del 17/07/2009 e disponibile sul sito istituzionale.

#### **Articolo 2 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "ANAC": Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) "C.C.I.A.A.": Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Udine;
- c) "Controinteressati all'accesso generalizzato": tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali;
- d) "Decreto trasparenza": il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- e) "Diritto di accesso civico": il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- f) "Diritto di accesso documentale": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della legge 241/1990;
- g) "Diritto di accesso generalizzato": il diritto previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo la normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- h) "Documento amministrativo": ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) "Interessati all'accesso documentale": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- j) "Richiedente": il soggetto giuridico che rivolge alla C.C.I.A.A. istanza di accesso civico o generalizzato.

### **Articolo 3 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico e generalizzato**

1. Le istanze di accesso civico e di accesso generalizzato vanno presentate utilizzando gli appositi moduli resi disponibili dalla C.C.I.A.A. sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" o presso gli sportelli dell'Ente.
2. L'identificazione del richiedente costituisce condizione di ricevibilità della richiesta. Il modulo può essere presentato nelle seguenti forme:
  - a) documento informatico sottoscritto con firma digitale ed inviato da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o non certificata;
  - b) stampato, compilato e firmato su carta, scandito (scannerizzato) ed inviato da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o non certificata, allegando scansione del documento di identità del sottoscrittore;
  - c) stampato, compilato e firmato su carta, ed inviato con raccomandata con avviso di ricevimento, tramite fax o consegnato a mano presso gli uffici, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
  - d) direttamente presso gli uffici, compilato e sottoscritto dall'interessato in presenza del dipendente addetto.
3. Nei casi di presentazione per via telematica di cui alle opzioni a) e b) del comma precedente:
  - se la trasmissione avviene da un indirizzo di posta elettronica certificata, l'istanza deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [urp@ud.legalmail.camcom.it](mailto:urp@ud.legalmail.camcom.it);
  - se la trasmissione avviene da un indirizzo di posta elettronica non certificata, l'istanza deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica [urp@ud.camcom.it](mailto:urp@ud.camcom.it).
4. Ove l'istanza risulti irregolare o incompleta, oppure in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, oppure in caso di domanda generica o meramente esplorativa, la C.C.I.A.A. è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente tramite PEC o con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tali casi, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta completa dei chiarimenti ed integrazioni richiesti.
5. Ove pervenga una richiesta che non possa essere soddisfatta dalla C.C.I.A.A., la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in via telematica, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e non risulti eccessivamente onerosa per la C.C.I.A.A.

## **CAPO II ACCESSO CIVICO**

### **Articolo 4 - Oggetto dell'accesso civico**

1. L'obbligo previsto in capo alla C.C.I.A.A. dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata omessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. o dei provvedimenti ANAC in materia.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **Articolo 5 - Procedimento**

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

### **Articolo 6 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico**

1. La C.C.I.A.A. provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione della medesima, fatto salvo quanto sopra previsto all'art. 3, comma 4.
2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile del procedimento provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se l'informazione, il dato o il documento sono già stati precedentemente pubblicati, il Responsabile del procedimento indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.
4. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.

## **CAPO III ACCESSO GENERALIZZATO**

### **Articolo 7 - Oggetto dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato consiste nel 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 secondo la normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

### **Articolo 8 - Procedimento**

1. L'istanza può essere indirizzata in via alternativa:
  - all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
  - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Nel primo caso, l'Ufficio che detiene i dati o i documenti trasmette tempestivamente l'istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico a cui compete il relativo trattamento documentale (acquisizione, protocollazione, classificazione, assegnazione e fascicolazione).
3. La gestione dell'istruttoria è in capo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che verifica *in primis* i requisiti formali dell'istanza e procede alle eventuali richieste di integrazione/regolarizzazione ai sensi del precedente art.3, comma 4.
4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico richiede i dati o i documenti oggetto dell'istanza all'ufficio che li detiene, valutando con il medesimo la sussistenza di eventuali condizioni di esclusione o limitazione all'accesso e la presenza di controinteressati.
5. L'Ufficio che detiene i dati o i documenti si adopera fin da subito per estrarre il dato o il documento oggetto della richiesta di accesso generalizzato e trasmetterlo tempestivamente all'Ufficio Relazioni con

il Pubblico; collabora altresì con quest'ultimo ai fini delle valutazioni sul merito dell'istanza, facendo presente in tempo utile ogni eventuale problema relativo alla trasmissione della documentazione.

6. Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, o eventuale funzionario da esso delegato, il quale provvede sull'istanza di accesso generalizzato.
7. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, ove possibile in via telematica o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
8. 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 opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

#### **Articolo 9 - Provvedimento sull'istanza**

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato e fatte salve eventuali cause di sospensione del termine come previste dal presente regolamento, 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. 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 della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.
4. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti o invio dei medesimi a mezzo posta elettronica, è gratuito. Il rilascio di copia cartacea dei documenti, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione stabiliti con Delibera della Giunta camerale, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.
5. 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 10 - 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 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; 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 riguardino 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.
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 oltre che nelle Circolari del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

## CAPO IV NORME FINALI

### Articolo 11 - 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.

- 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 nel termine di cui all'art. 116, comma 1, Codice del processo amministrativo.

#### 3. Segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio competente.

### Articolo 12 - Il Registro degli accessi

1. È istituito il "Registro degli accessi" della C.C.I.A.A. che contiene l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate all'Amministrazione.
2. Il Registro contiene l'elenco delle richieste in ordine cronologico con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione.
3. Il Registro è pubblicato e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella Sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale dell'ente.

### Articolo 13 - Norme di rinvio

1. 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" e successive modificazioni;
  - 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”;
- D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e successive modificazioni;
- Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **Articolo 14 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione della Deliberazione di Consiglio con cui viene approvato 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.