

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

Approvato con deliberazione del
Consiglio camerale n. 14 del 19.12.2017



Camera di Commercio
Padova

TITOLO I

[Art. 1 - Principi generali](#)

[Art. 2 - Definizioni](#)

[Art. 3 - Oggetto del regolamento e ambito applicativo](#)

[Art. 4 - Iniziative di informazione e trasparenza](#)

TITOLO II - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX LEGGE 241/1990

[Art. 5 - Ambito di applicazione](#)

[Art. 6 - I titolari del diritto di accesso](#)

[Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale](#)

[Art. 8 - Accesso informale](#)

[Art. 9 - Accesso formale](#)

[Art. 10 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso documentale](#)

[Art. 11 - Termine del procedimento di accesso](#)

[Art. 12 - Notifica ai soggetti controinteressati](#)

[Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso](#)

[Art. 14 - Esclusione del diritto di accesso](#)

[Art. 15 - Atti sottratti al diritto di accesso](#)

[Art. 16 - Accesso alle procedure di gara](#)

[Art. 17 - Accesso parziale](#)

[Art. 18 - Differimento dell'accesso](#)

[Art. 19 - Rifiuto dell'accesso](#)

TITOLO III - ACCESSO CIVICO (art. 5, co. 1 Decreto Trasparenza)

[Art. 20 - Oggetto dell'accesso civico](#)

[Art. 21 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico](#)

[Art. 22 - Procedimento di richiesta di accesso civico](#)

[Art. 23 - Termini](#)

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 c. 2 Decreto trasparenza)

[Art. 24 - Oggetto dell'accesso generalizzato](#)

[Art. 25 - Soggetti legittimati all'accesso generalizzato](#)

[Art. 26 - Istituzione Registro degli accessi](#)

[Art. 27 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso generalizzato](#)

[Art. 28 - Procedimento di accesso generalizzato](#)

[Art. 29 - Soggetti controinteressati](#)

[Art. 30 - Notifica ai soggetti controinteressati](#)

[Art. 31 - Termini del procedimento](#)

[Art. 32 - Accoglimento dell'istanza](#)

[Art. 33 - Diniego alla richiesta di accesso generalizzato](#)

[Art. 34 - Richiesta Riesame](#)

[Art. 35 - Differimento del diritto di accesso](#)

[Art. 36 - Impugnazioni](#)

[Art. 37 - Esclusioni e limiti all'accesso civico \(art 5 bis D. Lgs.33/2013\)](#)

[Art. 38 - Norme di rinvio](#)

TITOLO I

Art. 1 - Principi generali

1. La Camera di Commercio di Padova orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa.
2. A tal fine:
 - promuove ed assicura l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi del capo V della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#) e successive modificazioni, nonché ai sensi del [DPR n. 184/2006](#), ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al [D. Lgs.196/2003](#);
 - garantisce l'osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del [D. Lgs.33/2013](#), come modificato dal [D. Lgs.97/2016](#) (cd. Decreto Trasparenza), garantendo la libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente;
 - sviluppa e sostiene le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini anche ai sensi della [legge 150/2000](#), cd. comunicazione esterna.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, s'intende per:
 - accesso documentale: accesso ai documenti amministrativi ai sensi del capo V della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#);
 - accesso civico o accesso civico semplice: accesso ai dati e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013;
 - accesso civico generalizzato l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013;
 - atto amministrativo: qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio della Camera di Commercio di Padova nell'esercizio della propria attività;
 - documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, (anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento), detenuti dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicitica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - controinteressati ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, che vedrebbero compromesso, dall'esercizio dell'accesso, il loro diritto alla riservatezza. Tali soggetti sono individuati tenuto anche conto del contenuto dei documenti eventualmente richiamati nell'atto da visionare e appartenenti allo stesso procedimento;
 - controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del D. Lgs. 33/3013: tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel

documento cui si vuole accedere, potrebbero subire 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;

- dati personali: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- dati sensibili: i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- dati giudiziari: i dati personali individuati ai sensi del [decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196](#), idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del [D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313](#), in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- RPCT: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio di Padova;
- Sito istituzionale: il sito internet della Camera raggiungibile all'indirizzo www.pd.camcom.it.

Art. 3 - Oggetto del regolamento e ambito applicativo

1. La Camera di Commercio garantisce il diritto di informazione, secondo le formalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza dei servizi espletati e dell'attività svolta, nonché dei dati di cui l'Ente è in possesso.
2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Camera di Commercio di Padova pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici. L'ambito applicativo si estende anche agli atti di Promex, Azienda Speciale della Camera di commercio di Padova.
3. Il presente regolamento:
 - disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio e a quelli detenuti per il conseguimento dei propri fini, di cui alla [L. 241/1990](#), nonché ai sensi del DPR n. 184/2006, e in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al D. Lgs. 196/2003, stabilisce i casi e le modalità di accesso parziale, differimento o esclusione dell'esercizio del diritto di accesso, alla luce delle limitazioni imposte dalla normativa di riferimento per l'accesso documentale;
 - disciplina la gestione dell'accesso civico a dati e documenti ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, alla luce del principio generale di trasparenza e del diritto alla conoscibilità dei dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con le esclusioni ed i limiti di cui all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, secondo le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso di cui all'art. 5. co.2 del D. Lgs. 33/2013 predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per

la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281 (delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016).

Art. 4 - Iniziative di informazione e trasparenza

1. La Camera di Commercio garantisce adeguate iniziative di informazione e comunicazione attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito U.R.P.) e gli altri uffici camerali.
2. Al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione e assicurare ed attuare il principio della trasparenza e della partecipazione all'azione amministrativa, la Camera di Commercio cura l'aggiornamento del sito istituzionale e promuove attività di informazione finalizzate a:
 - illustrare le attività della Camera di Commercio ed il suo funzionamento;
 - agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla Camera di Commercio;
 - favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari in materia di impresa, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse per il pubblico e sociale, attraverso canali istituzionali tradizionali e attraverso il web e i social media.

TITOLO II - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX [LEGGE 241/1990](#)

Art. 5 - Ambito di applicazione

1. La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e ss. della [legge 241/90](#) nonché ai sensi del DPR n. 184/2006, ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al D. Lgs. 196/2003.
2. La Camera di Commercio consente agli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi ovvero di consentirne l'esame secondo altre modalità idonee allo scopo.
3. Sono oggetto del diritto di accesso anche i documenti formati e conservati dalle Aziende Speciali camerali.
4. Il diritto di accesso può esercitarsi con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e fino a quando la Camera di Commercio detenga i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. La Camera di Commercio non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 6 - 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.
3. L'interesse di cui trattasi dovrà essere specificato nell'istanza di accesso
4. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega, o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.

5. 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.
6. 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.

Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso ai documenti della Camera di Commercio è attribuita al Responsabile dell'ufficio che detiene il documento.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso:
 - riceve le richieste di accesso;
 - valuta l'ammissibilità delle richieste e l'eventuale esistenza di situazioni che rendano possibile il solo accesso parziale ovvero il differimento di cui ai successivi articoli 16 e 17 del presente regolamento;
 - 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;
 - formula proposte al competente dirigente circa l'accoglimento, il diniego, il differimento delle richieste di accesso.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza.
4. Qualora la richiesta di accesso riguardi atti che si riferiscono a procedimenti in corso, le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

Art. 8 - 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 e la domanda è soddisfatta con la visione o con il rilascio della copia degli atti e/o dei documenti amministrativi richiesti.
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 tramite l'invio telematico all'indirizzo email o pec indicato dal richiedente nell'apposito modulo.

Art. 9 - 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.

Art. 10 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso documentale

1. L'istanza di accesso documentale è redatta secondo le disposizioni dell'art. 9. A tal fine si fornisce apposito modulo predisposto dalla Camera di commercio di Padova, accessibile nella sezione Amministrazione trasparente.
2. L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo pec istituzionale cciaa@pd.legalmail.camcom.it (indicando l'Ufficio presso il quale è detenuto il documento), secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
3. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici che detengono il documento. L'istanza sarà senza ritardo trasmessa all'Ufficio protocollo e, 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.

Art. 11 - Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.
2. Se la richiesta di accesso è generica, irregolare o incompleta, il termine per la

conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta integrata che sarà nuovamente protocollata. Il termine decorre nuovamente dalla data di presentazione dell'integrazione.

3. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile.
4. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nel caso di mancata risposta entro il termine, il richiedente può fare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, a norma di legge.

Art. 12 - Notifica ai soggetti controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento verifica la presenza di soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 22 c. 1 lett c) Legge 241/1990 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.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso, trasmettendola all'ufficio competente, anche per via telematica.
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. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento competente provvede sulla richiesta di accesso, con atto motivato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta d'accesso viene disposto dal Dirigente dell'Ufficio che detiene l'atto, su proposta del Responsabile del procedimento di accesso.
2. In seguito all'accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. La comunicazione di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:
 - a. l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;
 - b. la fissazione di un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e/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 una nuova richiesta di accesso;
 - c. l'importo da versare e il numero di marche da bollo, in caso di rilascio di copia conforme.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
4. E' vietato prelevare i documenti presi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata.
6. L'interessato e/o il delegato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 14 - Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso 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 psico-attitudinale 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 dati sensibili e giudiziari, 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 15 - Atti sottratti al diritto di accesso

1. Ferme restando le disposizioni dell'articolo precedente, sono sottratti al diritto di accesso i seguenti atti:
 - a. certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni contenenti dati giudiziari (certificati del casellario giudiziario, certificati carichi pendenti, certificati antimafia, sanzioni amministrative, la qualità di imputato o di indagato, la sottoposizione a misure di sicurezza);
 - b. la corrispondenza e ogni altra forma di comunicazione anche telematica tra qualsiasi persona fisica e giuridica;
 - c. informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
 - d. informazioni bancarie o relative alla tutela degli interessi economici e

- e. commerciali di persone fisiche e giuridiche;
 - 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 loro favorevoli;
 - f. la documentazione per l’estero rilasciata dagli uffici camerali, compresi i certificati di origine emessi nell’interesse di altre imprese;
 - g. elenco nominativo delle tratte non accettate;
 - h. 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;
 - i. documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari,
 - j. documentazione concernente procedure conciliative o arbitrali, compresa la mediazione, in ragione del carattere di riservatezza di tali procedure;
 - k. 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;
 - l. pareri legali interni o esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera;
 - m. 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;
 - n. stato matricolare del dipendente;
 - o. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - p. 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;
 - q. documentazione dei procedimenti tributari connessi alla riscossione del diritto annuale e ad essa correlati;
 - r. documentazione relativa ai procedimenti legali;
 - s. documentazione di natura e/o finalità economica e tributaria, compresa quella depositata da terzi;
 - t. documentazione relativa ai procedimenti di selezione del personale, fino alla conclusione del procedimento.
2. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell’operato della Camera di Commercio e delle Aziende Speciali.

Art. 16 - Accesso alle procedure di gara

1. L’art. 53 del [Codice dei Contratti pubblici \(D. Lgs. 50/2016\)](#) dal titolo *Accesso agli atti e riservatezza*, disciplina, salvo quanto espressamente previsto nel medesimo codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte.
2. Il diritto di accesso agli atti di gara è norma speciale rispetto al diritto di accesso della [L. 241/90](#) ed è più restrittiva della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi ([delibera Anac 317 del 29 marzo 2017](#)); nell’accesso agli atti di gara si dovrà fare riferimento alla normativa di riferimento vigente.

Art. 17 - Accesso parziale

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l’accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.

2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi degli artt. 14 e 15 del presente regolamento.
3. L'accesso parziale è consentito con provvedimento motivato del Dirigente dell'ufficio che detiene l'atto.

Art. 18 - Differimento dell'accesso

1. Il Dirigente dell'ufficio che detiene l'atto adotta un provvedimento motivato, sentito il parere del Responsabile del procedimento di accesso, qualora non sia possibile concedere l'accesso, neppure parziale, agli atti e ai documenti richiesti. Può inoltre disporre, con le medesime modalità, il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese, associazioni.
2. Il Dirigente dell'Ufficio che detiene l'atto dispone inoltre con provvedimento motivato il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - a. procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - b. atti relativi alle procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 53 del Codice dei contratti pubblici D.lgs. 50/2016, qualora ne ricorrano i presupposti di legge;
 - c. elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione del provvedimento finale da parte dell'organo competente.
3. Il provvedimento di differimento 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.

Art. 19 - Rifiuto dell'accesso

1. Qualora l'accesso venga rifiutato il Dirigente adotta un provvedimento motivato, anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

TITOLO III - ACCESSO CIVICO (art. 5, co. 1 Decreto Trasparenza)

Art. 20 - Oggetto dell'accesso civico

1. Il diritto di "accesso civico" si esercita con riferimento ai documenti, alle informazioni o dati per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione sussistente in capo alla Camera di commercio ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.33/2013.

Art. 21 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso e non richiede motivazione. A tal fine si fornisce apposito modulo predisposto dalla Camera di commercio di Padova, accessibile nella sezione Amministrazione trasparente.
2. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, anche elettronici.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 che dispone che l'istanza di accesso civico possa essere presentata anche all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o al responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza, l'istanza di accesso è presentata all'Ufficio Relazioni con il pubblico, secondo le modalità di cui al successivo comma 5.

4. Qualora la richiesta venga trasmessa a un Ufficio diverso dall'URP, la stessa deve essere tempestivamente inoltrata dall'Ufficio ricevente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
5. Per via telematica, l'istanza è trasmessa all'indirizzo pec istituzionale cciaa@pd.legalmail.camcom.it secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni. 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)

Art. 22 - Procedimento di richiesta di accesso civico

1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico, ricevuta l'istanza, dopo averne verificata la regolarità e legittimità, provvede a:
 - a. 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;
 - b. 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. In caso di diniego, il Dirigente dell'Ufficio competente predispone un atto motivato di rigetto dell'istanza, dandone comunicazione al richiedente. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Art. 23 - Termini

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.

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 c. 2 Decreto trasparenza)

Art. 24 - Oggetto dell'accesso generalizzato

1. Il diritto di "accesso generalizzato" è il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Camera di Commercio di Padova, 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.

Art. 25 - Soggetti legittimati all'accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato, nel rispetto dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non richiede motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 26 - Istituzione Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e monitorare l'attuazione della disciplina in materia è istituito il Registro degli accessi.
2. Il registro, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. ([Determinazione n. 1309 del 28/12/2016](#)) e nella [Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione](#), viene pubblicato con cadenza semestrale sul sito camerale Sezione Amministrazione Trasparente, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti.

Art. 27 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso e non richiede motivazione. A tal fine si fornisce apposito modulo predisposto dalla Camera di commercio di Padova, accessibile nella sezione Amministrazione trasparente.
2. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, anche elettronici.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 che dispone che l'istanza di accesso civico possa essere presentata anche all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'istanza di accesso deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il pubblico, secondo le modalità di cui al successivo comma 5.
4. Qualora la richiesta venga trasmessa a un Ufficio diverso dall'URP, la stessa deve essere tempestivamente inoltrata dall'Ufficio ricevente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
5. L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo pec istituzionale cciaa@pd.legalmail.camcom.it secondo le modalità previste dal [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"](#) e successive modificazioni. 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).

Art. 28 - Procedimento di accesso generalizzato

1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico, ricevuta l'istanza, dopo averne verificata la regolarità e legittimità, provvede a:
 - a. registrare l'avvenuta ricezione dell'istanza nell'apposito Registro degli accessi;
 - b. trasmettere l'istanza al Responsabile del procedimento (Dirigente competente o suo delegato), accertandosi che alla richiesta venga dato seguito e che il Responsabile del procedimento provveda a integrare nel Registro degli accessi l'esito delle fasi successive alla trasmissione dell'istanza.
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"), l'Ufficio Relazioni con il pubblico 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'Amministrazione si riserva di escludere, con provvedimento motivato, l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da imporre 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 Padova, l'Ufficio Relazioni con il pubblico provvede a inoltrare la domanda 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.

Art. 29 - Soggetti controinteressati

1. Sono controinteressati al diritto di accesso generalizzato tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) individuati in base alla natura dell'informazione, 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.

Art. 30 - Notifica ai soggetti controinteressati

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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 Decreto Trasparenza).

Art. 31 - 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 (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Art. 32 - Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
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, le informazioni 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.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT ai sensi dell'art 5 comma 9 del Decreto Trasparenza.

Art. 33 - Diniego alla richiesta di accesso generalizzato

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

Art. 34 - 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, può presentare richiesta di riesame al RPCT, 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 RPCT, 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 di cui al comma 2 è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 35 - Differimento del diritto di accesso

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.

Art. 36 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale a norma di legge secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs n. 104 del 2010.

Art. 37 - Esclusioni e limiti all'accesso civico (art 5 bis Decreto Trasparenza)

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, 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;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, 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.
3. Il diritto di cui all'articolo 5 comma 2 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 del 1990](#).

4. 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.
5. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si farà riferimento alla [Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016](#)

Art. 38 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano, in particolare, le seguenti disposizioni:
 - a. Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive integrazioni modificazioni;
 - b. D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive integrazioni modificazioni;
 - c. D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive integrazioni modificazioni;
 - d. D.P.R. 12.04.2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
 - e. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e successive integrazioni modificazioni;
 - f. 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” e successive integrazioni modificazioni;
 - g. D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
 - h. Delibere e linee guida dell'ANAC.