

# Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

## B A R I

DELIBERAZIONE N. 132 DEL 17.12.2018

**OGGETTO: Regolamento in materia di diritto di accesso. Determinazioni**

Il Presidente relaziona sull'argomento ricordando che in occasione dell'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2018 - 2020, avvenuta con determinazione presidenziale n. 4 del 31.1.2018 e successivamente ratificata con deliberazione di Giunta camerale n. 5 del 15.2.2018, l'Ente si è impegnato, al fine di rafforzare il "sistema della trasparenza" e di consentire l'esercizio del "*diritto di accesso civico*" e del *diritto di accesso generalizzato*", così come disciplinati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ad adottare un Regolamento "dedicato" in materia di accesso, con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, di tutelare gli interessi dei cittadini, di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa ed al dibattito pubblico.

Il Presidente, pertanto, rappresenta l'opportunità di predisporre il "Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato" che - dopo l'approvazione da parte del Consiglio camerale - confluirà all'interno dell'emanando Piano anticorruzione 2019/2021.

Chiede, quindi, alla Giunta di esprimersi in merito alla bozza del Regolamento in questione, completa di relativi allegati, approntata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente camerale (RPCT) al fine di sottoporla all'approvazione del Consiglio.

### LA GIUNTA

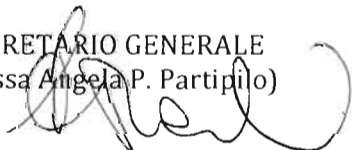
- Sentita la relazione del Presidente;
- vista la legge 580/93 e s.m.i.;
- visto il vigente Statuto Camerale;
- richiamate le disposizioni normative di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i. e del d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.;
- richiamata la Deliberazione di Giunta n. 95 del 29.06.2009, recante "Regolamento accesso atti";
- vista la bozza di "Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato" completa dei relativi allegati, approntata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente camerale e ritenuta conforme alla normativa vigente;
- visto il parere favorevole reso dal Segretario Generale Dott.ssa Angela Partipilo in merito alla legittimità del provvedimento;
- a voti unanimi espressi ai sensi di legge;

### DELIBERA


per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate e confermate:

- 1) di predisporre, per l'approvazione del Consiglio camerale, l'accluso "Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato" che, unitamente agli allegati, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento .

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. ssa Angela P. Partipilo)



IL PRESIDENTE  
(Dott. Alessandro Ambrosi)



**Regolamento in materia di  
“accesso documentale, civico e generalizzato”**

predisposto dalla Giunta camerale con deliberazione n. 132 del 17.12.2018

## INDICE

### **SEZIONE I - PARTE GENERALE**

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti

Articolo 4 - Compiti del Responsabile del procedimento

Articolo 5 - Termini

Articolo 6 - Istanza di accesso

Articolo 7 - Notifica ai controinteressati

Articolo 8 - Registro degli accessi

### **SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE**

Articolo 9 - Soggetti legittimati

Articolo 10 - Soggetti controinteressati

Articolo 11 - Oggetto del diritto

Articolo 12 - Accesso informale

Articolo 13 - Accesso formale

Articolo 14 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Articolo 15 - Diniego alla richiesta

### **SEZIONE III - ACCESSO CIVICO**

Articolo 16 - Soggetti legittimati

Articolo 17 - Oggetto del diritto

Articolo 18 - Procedimento

### **SEZIONE IV - ACCESSO GENERALIZZATO**

Articolo 19 - Soggetti legittimati

Articolo 20 - Soggetti controinteressati

Articolo 21 - Oggetto del diritto

Articolo 22 - Procedimento

Articolo 23 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Articolo 24 - Diniego alla richiesta

### **SEZIONE V - LIMITI ALL'ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 25 - Eccezioni assolute al diritto di accesso

Articolo 26 - Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato

Articolo 27 - Protezione dei dati personali

Articolo 28 - Differimento del diritto di accesso

### **SEZIONE VI - RINVIO**

Articolo 29 - Norme di rinvio

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza (art. 13 D. Lgs. 196/2003)**

**ALLEGATO A - modello istanza accesso documentale**

**ALLEGATO B - modello istanza accesso civico**

**ALLEGATO C - modello istanza accesso generalizzato**

## SEZIONE I – PARTE GENERALE

### Articolo 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio, i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento, del diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio di Bari.

### Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento per:

- a. «**Accesso documentale**» si intende la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 07 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
- b. «**Accesso civico**» si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è previsto, in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui la stessa sia stata omessa (ex art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.);
- c. «**Accesso generalizzato**» si intende il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (ex art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.), 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;
- d. «**Documento amministrativo**» si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera di Commercio di Bari e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e. «**Dato**» si intende il concetto informativo più ampio rispetto a quello di "documento amministrativo", da riferirsi al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- f. «**Informazione**» si intende la rielaborazione di "dati" detenuti dalla Camera di Commercio di Bari e contenuti in distinti documenti, effettuata per propri fini. E' pertanto "informazione" esclusivamente la rielaborazione, contenuta in un "documento amministrativo", già detenuta dall'ente camerale al momento della richiesta;
- g. «**Dato personale**» si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- h. «**Dati sensibili**» si intendono 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;

i. «**Dati giudiziari**» si intendono 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.

### **Articolo 3 – Pubblicità degli atti e provvedimenti**

1. La pubblicità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni del Presidente, nonché delle determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti idonee a produrre effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi, è assicurata mediante la pubblicazione all'albo camerale online sul sito istituzionale. Il soggetto che adotta la deliberazione, la determinazione o il provvedimento può motivatamente disporre la sospensione o l'omissione, totale o parziale, della pubblicazione, quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

2. Sono altresì pubblicati sul sito istituzionale i documenti, i dati e le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.

### **Articolo 4 – Compiti del responsabile del procedimento**

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso documentale e generalizzato spetta al Responsabile del procedimento. Egli può delegare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. La competenza a decidere sull'istanza di "accesso civico" spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), così come individuato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio di Bari.

### **Articolo 5 – Termini**

1. Il procedimento di accesso documentale, civico e generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra Pubblica Amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero formulata in modo così vago da non permettere l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti amministrativi richiesti, entro dieci giorni ne viene data tempestiva comunicazione al richiedente, assegnando un congruo termine per la regolarizzazione. Il termine iniziale del procedimento così interrotto ricomincia a decorrere dalla data della presentazione della richiesta regolarizzata o completata.

3. Nel caso di comunicazione ai soggetti controinteressati, il subprocedimento di notifica agli stessi della richiesta di accesso comporta la sospensione del termine di cui al comma 1. Il termine tornerà a decorrere dall'eventuale opposizione dei controinteressati,

ovvero, al massimo, trascorsi dieci giorni dalla ricezione della p.e.c. o della raccomandata o dalla compiuta giacenza.

#### **Articolo 6 – Istanza di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita con istanza scritta, utilizzando gli appositi moduli prestampati allegati al presente Regolamento.
2. L'istanza di accesso può concernere l'esame del documento, del dato o dell'informazione e l'estrazione e rilascio di copia.
3. L'istanza deve indicare espressamente il tipo di accesso richiesto: documentale, civico o generalizzato.
4. L'istanza di accesso, nel caso di accesso documentale, sia esso formale o informale, deve essere motivata, mentre nel caso di accesso civico e di accesso generalizzato, non richiede motivazione.
5. Le istanze di accesso documentale e di accesso generalizzato devono essere indirizzate all'ufficio camerale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
6. L'istanza di accesso civico deve essere indirizzata esclusivamente al RPCT. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
7. Le richieste di accesso possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica - secondo le modalità previste dall'articolo 65 del D. Lgs. n. 82 del 2005 Codice Amministrazione Digitale - o anche a mezzo posta e fax o possono essere presentate direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Camera di Commercio di Bari.
8. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa, debitamente sottoscritta, deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

#### **Articolo 7 – Notifica ai controinteressati**

1. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati - a norma degli articoli 10 o 20 del presente Regolamento - è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, e fermo restando quanto previsto dall'articolo 5, comma 3, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi "l'accesso civico".

#### **Articolo 8 – Registro degli accessi**

1. E' istituito presso la Camera di Commercio di Bari un registro delle richieste di accesso presentate, riguardante tutte le tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato.

Nel caso di accesso documentale, sono oggetto di registrazione esclusivamente le richieste esercitate in via formale di cui all'articolo 13.

2. Sono tenuti all'aggiornamento del registro, ognuno per le proprie competenze, i Responsabili del procedimento e il RPCT, salva la possibilità di individuare altri dipendenti cui delegare l'attività. La delega deve essere comunicata al RPCT.

3. Il registro contiene, per ogni richiesta di accesso:

- a. una numerazione progressiva annuale;
- b. l'identificazione della tipologia di accesso richiesta (documentale, civico o generalizzato);
- c. la data di presentazione;
- d. il numero di protocollo camerale di ingresso;
- e. l'oggetto;
- f. il Settore/Servizio destinatario dell'istanza;
- g. l'eventuale presenza di controinteressati;
- h. la data di risposta della Camera;
- i. l'esito della risposta (positivo/negativo/differito/parziale...);
- j. gli eventuali motivi del diniego/differimento;
- k. la presenza di eventuali riesami/ricorsi.

## **SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 9 – Soggetti legittimati**

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

### **Articolo 10 – Soggetti controinteressati**

Sono controinteressati al diritto di accesso documentale tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### **Articolo 11 – Oggetto del diritto**

1. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati e/o detenuti alla stessa data dall'ente camerale. Le informazioni in possesso della Camera di Commercio di Bari che non abbiano forma di documento amministrativo non sono accessibili. Non è possibile chiedere all'amministrazione di elaborare dati in suo possesso.

2. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando l'ente camerale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Salvo quanto previsto dall'articolo 28, è comunque differito l'esercizio del diritto di accesso nei confronti di quei provvedimenti per i quali Leggi o Regolamenti prevedano la sospensione o l'omissione della pubblicazione fintanto che ciò possa pregiudicare il

diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Camera.

#### **Articolo 12 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale ove siano, congiuntamente, 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 e attuale, corrispondente a 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 di cui all'articolo 10, e comunque non sorgano dubbi circa la riconducibilità di quanto richiesto alla tipologia di documenti indicata nella Sezione V del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta all'ufficio camerale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, contenente tutti gli elementi indicati al comma 3 del successivo articolo 13.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### **Articolo 13 – Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'articolo 12, comma 1, il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con domanda presentata nelle modalità individuate nell'articolo 6.

2. Fermo restando quanto disposto all'articolo 6, la richiesta deve contenere:

a. gli estremi del documento amministrativo oggetto dell'istanza ovvero gli elementi necessari alla sua individuazione;

b. la dimostrazione dell'identità del richiedente e degli eventuali poteri di rappresentanza;

c. l'indicazione e l'eventuale comprova del proprio interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta;

d. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme;

e. la specificazione delle modalità con cui si intende ricevere la documentazione.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine previsto dall'articolo 5, comma 1.

4. Ove la richiesta sia irregolare, incompleta ovvero formulata in modo così vago da non permettere l'identificazione dei documenti amministrativi richiesti si applica l'articolo 5, comma 2.

5. Della presentazione della richiesta di accesso è data comunicazione, ai sensi dell'art. 7,



ai controinteressati eventualmente individuati ex art. 10.

6. Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento, a seguito di attente valutazioni atte a contemperare il bilanciamento tra l'interesse privato di cui all'articolo 9 e l'interesse dei controinteressati, può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale.

7. Nei casi in cui l'opposizione dei controinteressati abbia a oggetto la protezione dei dati personali, il Responsabile del procedimento, nel bilanciamento tra interessi di cui al comma precedente, dovrà tenere conto di quanto disposto nel successivo articolo 27 - Protezione dei Dati Personali.

#### **Articolo 14 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento amministrativo comporta, di norma, anche la facoltà, su richiesta, di accesso agli altri documenti amministrativi nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. L'esame dei documenti amministrativi è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata.

3. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

4. L'esame del documento è gratuito.

5. Il rilascio di semplice copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. Nei casi in cui l'ostensione del documento risulti particolarmente gravosa per l'Amministrazione, il Responsabile del procedimento può legittimamente richiedere all'interessato il pagamento, anche, dei diritti di ricerca e visura, da intendersi come tutti gli altri costi sostenuti dalla Camera, quali, per esempio, quelli concernenti la ricerca dei documenti e/o l'istruzione della pratica.

6. Per il rilascio di copie autentiche è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalle vigenti disposizioni. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

7. Sia le copie autentiche che l'istanza di accesso relativa sono soggette all'imposta di bollo.

#### **Articolo 15 – Diniego alla richiesta**

1. L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto e in diritto.

2. La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che la Camera di Commercio si sia pronunciata.

3. Le determinazioni concernenti il diritto di accesso e il silenzio rifiuto sono impugnabili nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della Legge n. 241 /1990 e dell'articolo 116 D.Lgs n. 104 del 2010.

## SEZIONE III – ACCESSO CIVICO

### **Articolo 16 – Soggetti legittimati**

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

### **Articolo 17 – Oggetto del diritto**

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettere "d", "e" ed "f", 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 all'amministrazione.

### **Articolo 18 – Procedimento**

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti amministrativi oggetto della richiesta, e va indirizzata al RPCT, secondo quanto disposto dall'articolo 6.
2. Il RPCT, verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, informazioni o dati richiesti.
3. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il RPCT lo comunica al richiedente. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, la comunicazione deve indicare il relativo collegamento ipertestuale.
4. Qualora il RPCT accerti il mancato adempimento dell'obbligo di pubblicazione, trasmette senza indugio l'istanza ai soggetti responsabili della elaborazione/trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi, così come individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio. Tali soggetti, ognuno per le proprie competenze, provvedono, entro il termine individuato all'articolo 5, comma 1, del presente regolamento alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto. All'esito della pubblicazione, il RPCT la comunica tempestivamente al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. La decisione del RPCT o del titolare del potere sostitutivo è impugnabile dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizione dell'articolo 116 D.Lgs n. 104 del 2010.

## SEZIONE IV – ACCESSO GENERALIZZATO

### **Articolo 19 - Soggetti legittimati**

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

### **Articolo 20 – Soggetti controinteressati**

Sono controinteressati al diritto di accesso generalizzato tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'informazione, del dato o del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela

di uno dei seguenti interessi privati: a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

### **Articolo 21 – Oggetto del diritto**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettere "d", "e" ed "f", il diritto di accesso generalizzato si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, alle informazioni o ai dati detenuti dalla Camera di Commercio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

2. Al fine di rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, né a rielaborare dati o informazioni. E' pertanto consentito l'accesso solo ai documenti, ai dati e alle informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dall'amministrazione.

3. Sono ammissibili solo operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento, nel dato o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

### **Articolo 22 – Procedimento**

1. L'istanza di accesso generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti amministrativi oggetto della richiesta, e va indirizzata all'ufficio camerale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, secondo quanto disposto dall'articolo 6 del presente Regolamento.

2. La richiesta deve specificare le modalità con cui si intende ricevere la documentazione.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine previsto dall'articolo 5, comma 1.

4. Ove la richiesta sia irregolare, incompleta ovvero formulata in modo così vago da non permettere l'identificazione dei documenti/informazioni/dati richiesti si applica l'articolo 5, comma 2.

5. Della presentazione della richiesta di accesso è data comunicazione, ai sensi dell'art. 7, ai controinteressati eventualmente individuati ex art. 20.

6. Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento, a seguito di attente valutazioni atte a contemperare il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse dei controinteressati, può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale.

7. Nei casi in cui l'opposizione dei controinteressati abbia a oggetto la protezione dei dati personali, il Responsabile del procedimento, nel bilanciamento tra interessi di cui al comma precedente, dovrà tenere conto di quanto disposto nel successivo articolo 27 - Protezione dei Dati Personali.

### **Articolo 23 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato è disposta con provvedimento espresso e motivato. Il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza.
2. Il rilascio di dati, informazioni o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.
3. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione dei controinteressati di cui all'articolo 20, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi e i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati stessi.
4. Nei casi previsti dal comma 3, il provvedimento di accoglimento contiene adeguata motivazione che dia conto della insussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio evidenziato dal controinteressato.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
6. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs n. 104 del 2010.

### **Articolo 24 – Diniego alla richiesta**

1. L'accesso generalizzato può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto e in diritto.
2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 5, può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
3. 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 dieci giorni dalla richiesta.
4. 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 dieci giorni.
5. 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 secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs n. 104 del 2010.

## **SEZIONE V – LIMITI ALL'ACCESSO**

### **Articolo 25 – Eccezioni assolute al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso documentale o generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato

ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento, tra i quali, in particolare:

- a. il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- b. il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
- c. il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
- d. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e. il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.).

2. Il diritto di cui al comma 1 è inoltre escluso:

- a. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano. In particolare, è sottratta al diritto di accesso la documentazione nei procedimenti tributari connessi alla riscossione del diritto annuale e a essa correlati;
- b. nei confronti dell'attività della Camera di Commercio 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;
- c. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

3. Sono altresì sottratti al diritto di accesso documentale o generalizzato i seguenti atti:

- a. certificato generale del casellario giudiziale e altri documenti contenenti dati giudiziari o sanitari (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc.), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono, o da persona espressamente delegata;
- b. informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
- c. informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico - organizzativa di soggetti allegare a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, in particolare qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- d. elenco nominativo delle tratte non accettate;
- e. documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
- f. 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;
- g. pareri legali interni o esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera di Commercio;
- h. documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
- i. documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
- j. accertamenti medico-legali e relativa documentazione.

4. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, comma 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai

sensi delle disposizioni del codice penale o dell'articolo 2043 c.c.

5. In presenza delle eccezioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di limiti posti dall'ordinamento, 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.

### **Articolo 26 – Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato**

1. I limiti (eccezioni relative) all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico. Il Responsabile del procedimento deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. Ferma restando, a opera del Responsabile del procedimento, la necessaria attività valutativa individuata nei commi 4, 5, e 6 e nel successivo articolo 28 - Differimento del diritto di accesso, 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 della Camera di Commercio. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza.

3. Ferma restando, a opera del Responsabile del procedimento, la necessaria attività valutativa individuata nei commi 4, 5, e 6 e nel successivo articolo 28 - Differimento del diritto di accesso, 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. Si applica l'articolo 27;

b. la libertà e la segretezza della corrispondenza. In questi casi, la tutela si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche. La nozione di corrispondenza (prescindendo dal mezzo di trasmissione utilizzato) comprende, sia il contenuto del

messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, a titolo esemplificativo, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Camera di Commercio, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi e i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

- 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. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **Articolo 27 – Protezione dei dati personali**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettere "g", "h" e "i", la Camera di Commercio adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari contenuti nei documenti e nelle informazioni da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da Leggi o Regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.

2. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti a esclusione, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui la Camera di Commercio sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori e omissioni, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 8 del D.Lgs. 196/2003.

3. Sono, di norma, esclusi dal diritto di accesso i documenti i dati e le informazioni che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento alla tutela del segreto epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.

4. Resta garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati la cui

conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

5. L'accesso a documenti o informazioni contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

6. Se il documento o l'informazione contiene dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Il bilanciamento tra gli interessi in conflitto deve avvenire in concreto, verificando, ad opera del Responsabile del procedimento, se il diritto che si intende far valere o difendere attraverso l'accesso sia di rango almeno pari a quello della riservatezza. Il richiedente deve specificare chiaramente il diritto che intende far valere.

7. In ragione di quanto previsto nel comma precedente, e salvo che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, qualora l'istanza di accesso non identifichi l'interesse qualificato di cui all'articolo 9, è da ritenersi di norma sempre preclusa l'ostensione di dati, informazioni e documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

8. Fermo restando quanto previsto nel comma 5, con riferimento ai dati personali diversi da quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, qualora l'istanza di accesso non identifichi l'interesse qualificato di cui all'articolo 9, il Responsabile del procedimento deve sempre valutare, in concreto, se la conoscenza da parte di chiunque del dato richiesto arrechi, o possa arrecare, un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. Di conseguenza, in questi casi, il Responsabile del procedimento dovrà sempre privilegiare l'accesso parziale a informazioni e documenti, oscurando i dati personali ivi presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso, possa essere raggiunta senza implicare l'ostensione dei predetti dati. Si applicano i commi 4, 5, e 6 dell'articolo 26 e l'articolo 28 - Differimento del diritto di accesso.

### **Articolo 28 - Differimento del diritto di accesso**

1. L'accesso documentale o 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 di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge n. 241/1990, ovvero di cui agli articoli 26 e 27 del presente regolamento. Parimenti il Responsabile del procedimento può differire l'accesso per salvaguardare esigenze di riservatezza della Camera di Commercio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e la causa.

3. In pendenza di giudizio, l'accesso può essere differito all'esito del giudizio medesimo.

4. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito secondo quanto disposto dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.



## SEZIONE VI – RINVIO

### **Articolo 29 - 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 s.m.i;
- 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 s.m.i;
- c. D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i;
- d. D.P.R. 12 aprile 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 s.m.i;
- 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 s.m.i;
- g. Delibere e linee guida dell'ANAC.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza di accesso (art. 13 D. Lgs. 196/2003)**

### **FINALITA' E MODALITA' DEL TRATTAMENTO**

In base alla legge 580/93 e norme attuative, le Camere di Commercio svolgono funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese, nonché funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni e quelle derivanti da convenzioni internazionali. In particolare, alle Camere di Commercio è affidata per legge la tenuta, secondo tecniche informatiche, del Registro delle Imprese, del Repertorio delle notizie economiche ed amministrative (REA) e del Registro informatico dei protesti. Inoltre, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, le Camere di Commercio gestiscono, sulla base della normativa vigente, registri, albi, ruoli, elenchi e repertori di vario genere, contenenti dati riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti ed associazioni di ogni tipo che svolgono attività di rilievo per il sistema delle imprese.

La raccolta dei dati può essere effettuata, secondo i casi, sia presso gli stessi interessati, che presso terzi. Il trattamento dei dati nonché la comunicazione ai soggetti indicati nella presente informativa e la diffusione degli stessi, ove previste, avvengono con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

La riservatezza dei dati è garantita da misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

### **SOGETTI O CATEGORIE DI SOGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI E AMBITO DI DIFFUSIONE DEI DATI MEDESIMI**

I dati contenuti nel Registro delle Imprese, nel Repertorio Economico Amministrativo e nel Registro informatico dei protesti, nonché quelli presenti negli albi, ruoli, registri ed elenchi di vario genere tenuti dalla Camera di Commercio, sono pubblici.

I dati personali inseriti nelle nostre banche dati potranno essere comunicati alla Infocamere S.c.p.A. in qualità di responsabile dei trattamenti, nonché eventualmente ad altri soggetti che svolgono attività complementari e strumentali (es. società di outsourcing, società di assistenza tecnica, società di spedizione, ecc.).

Trattandosi di dati inseriti in banche dati accessibili al pubblico potranno inoltre essere comunicati o diffusi, per la realizzazione delle finalità istituzionali dalla Camera di Commercio, sia in Italia che all'estero, ed anche fuori dalla Comunità Europea.

### **NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO DI RISPONDERE**

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali possono avvenire senza consenso espresso da parte degli interessati, in quanto tali operazioni sono effettuate in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

### **DIRITTI DI CUI ALL'ART. 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003**

L'art. 7 attribuisce all'interessato specifici diritti. In particolare l'interessato può ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e che tali dati vengano messi a sua disposizione in forma comprensibile.

L'interessato può altresì chiedere di conoscere l'origine dei dati, nonché le modalità, la logica e le finalità del trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il

blocco dei dati trattati in violazione alla legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso.

I diritti di cui all'art. 7 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

Nell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni ed organismi. L'interessato può inoltre farsi assistere da una persona di fiducia.

#### **DATI DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE**

**"TITOLARE"** dei trattamenti sopraindicati è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari, con sede in Corso Cavour n. 2 – 70121 Bari.

**"RESPONSABILI"** dei trattamenti sopraindicati sono i Dirigenti responsabili dell'Ufficio presso il quale sono detenuti i dati, le informazioni e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Ai suddetti Titolari ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**  
**AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33**  
**(allegare Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza)**

**Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
Camera di Commercio Industria Artigianato  
Agricoltura di Bari**  
Corso Cavour, 2  
70121 BARI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_  
e-mail e/o posta elettronica certificata \_\_\_\_\_

**chiede**

in adempimento di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione del seguente/i dato/i – documento/i – informazione/i<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e la contestuale comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

**Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:**

- avverso la decisione della Camera di Commercio o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, può essere proposto ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

- Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

**Allega alla presente copia del documento di identità**

Luogo e data \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante.

<sup>2</sup> Inserire l'indirizzo (preferibilmente di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
**AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33**  
**(allegare Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza)**

**ALL'UFFICIO.....**  
**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA**  
**ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI BARI**  
**CORSO CAVOUR, 2**  
**70121 BARI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_  
e-mail e/o posta elettronica certificata \_\_\_\_\_  
ai sensi dell'art. 5, comma 2, e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e s.m.i.,

**chiede**

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i – informazione/i (*inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto*)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Indirizzo per le comunicazioni \_\_\_\_\_

**Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:**

- della presente domanda sarà data notizia da parte del Responsabile del procedimento competente a eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso generalizzato può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33, nonché dal Regolamento camerale sul diritto di accesso;
- nel caso di diniego totale o parziale all'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- avverso la decisione della Camera di Commercio o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, può essere proposto ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

**Allega alla presente copia del documento di identità**

Luogo e data \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

<sup>1</sup> La richiesta di accesso generalizzato non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti/informazioni/dati per i quali si fa richiesta. Non sono, dunque, ammesse richieste di accesso generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

**ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE  
AI SENSI DELLA LEGGE 07/08/1990, N. 241**  
(allegare Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con l'istanza)

**ALL'UFFICIO.....  
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA  
ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI BARI  
CORSO CAVOUR, 2  
70121 BARI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_  
e-mail e/o posta elettronica certificata \_\_\_\_\_  
ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 07/08/1990, n. 241, e s.m.i.,

**chiede**

la presa visione   
il rilascio di copia semplice   
il rilascio di copia conforme all'originale  <sup>1</sup>

del/dei seguente/i documento/i amministrativo/i (inserire gli elementi utili dell'identificazione di quanto richiesto):<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modalità con cui si intende ricevere la documentazione \_\_\_\_\_

**Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:**

- della presente domanda sarà data notizia da parte del Responsabile del procedimento competente a eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso documentale può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi stabiliti dall'art. 24 della legge 241/1990, nonché dal Regolamento camerale sul diritto di accesso;
- avverso la decisione della Camera di Commercio o in caso di silenzio rifiuto, può essere proposto ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/1990 e dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

**Allega alla presente copia del documento di identità**

Luogo e data \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Le copie autentiche e la relativa istanza sono soggette all'imposta di bollo.

<sup>2</sup> La richiesta di accesso documentale deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti per i quali si fa richiesta. Non sono, dunque, ammesse richieste di accesso generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre documenti che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.