



Camera di Commercio
Napoli



Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Napoli

Approvato

CAPO I – Principi Generali

Art. 1 - Oggetto

1. La Camera di Commercio di Napoli (di seguito Camera di Commercio), in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di:
 - accesso documentale (art. 22 e ss., l. n. 241/1990);
 - accesso civico (art. 5 comma 1, d.lgs. n. 33/2013);
 - accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2, d. lgs. n. 33/2013).
3. Regola altresì i casi e le modalità di esclusione e differimento dell'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini dell'applicazione del regolamento si intende:

1. per «**accesso documentale**»: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
2. per «**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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
3. per «**accesso civico**»: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stata omessa la pubblicazione, prevista dalla normativa vigente;
4. per «**accesso civico generalizzato**»: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13;
5. per «**interessati all'accesso documentale**»: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
6. per «**controinteressati all'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. I soggetti controinteressati devono essere individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi;
7. per «**controinteressati all'accesso generalizzato**»: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del d.lgs. n. 33/13;
8. per **A.N.A.C.** : Autorità Nazionale Anticorruzione;
9. per **sito web istituzionale della Camera di Commercio**:
<http://www.na.camcom.gov.it/>.

Art. 3 – Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita presentando istanza Camera di Commercio, mediante il modulo disponibile sul sito web istituzionale. Il modulo compilato e firmato deve essere presentato o inviato all'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio (indirizzo: Via S. Aspreno, 2, 80133 Napoli NA; posta elettronica certificata:

cciaa.napoli@na.legalmail.camcom.it).

2. L'istanza deve essere corredata di copia del documento d'identità se sottoscritta con firma autografa e inviata per posta ordinaria, posta elettronica semplice/certificata o presentata a mano.
3. L'obbligo di allegazione del documento d'identità decade nei casi in cui l'istanza inviata digitalmente sia sottoscritta con firma digitale o in caso la sottoscrizione avvenga in presenza di dipendente addetto.
4. L'Ufficio Protocollo inoltra l'istanza agli uffici competenti che decidono in merito alle richieste di accesso sulla base delle norme vigenti e del presente Regolamento. L'ufficio protocollo è tenuto, in sede di protocollazione dell'istanza, ad inviare al richiedente una comunicazione di avvenuta ricezione dell'istanza con l'indicazione del numero della richiesta
5. L'istanza deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'indicazione della tipologia di diritto d'accesso cui si riferisce l'istanza;
 - b) i dati identificativi del soggetto richiedente (nonché, in allegato, copia del suo documento d'identità e, in caso di soggetto delegato, delega e copia del documento d'identità del delegato e del delegante; in caso di persona giuridica, l'indicazione della denominazione dell'impresa, del codice fiscale e del numero REA);
 - c) i documenti e i dati oggetto della richiesta, che – al fine di contribuire alla loro identificazione – dovranno essere indicati con la massima precisione possibile;
 - d) per le domande di accesso civico, la specificazione che tali documenti, dati e informazioni non sono stati pubblicati, in tutto o in parte;
 - e) per le domande di accesso documentale: l'indicazione e la prova dell'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente e la motivazione.
6. Nell'istanza, i soggetti richiedenti indicano la modalità di trasmissione e il domicilio (fisico o elettronico) prescelti per ricevere le comunicazioni relative al procedimento.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'Area competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente ovvero, con riferimento all'accesso civico, responsabile della pubblicazione sul sito web.

Art. 5 – Registro degli accessi

1. La Camera di Commercio raccoglie nel Registro degli accessi, per ciascuna istanza, l'oggetto, la data di presentazione della domanda, l'esito e la data del provvedimento conclusivo.
2. La Camera di Commercio provvede, altresì, a pubblicare il Registro degli accessi secondo le tempistiche indicate dai provvedimenti ANAC di riferimento.
3. La pubblicazione avviene nella sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale della Camera di Commercio.

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 6 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. La richiesta viene evasa attraverso l'esibizione del documento ed estrazione di copie oppure tramite altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

Art. 7 - Accesso formale

1. Nel caso in cui vi siano controinteressati oppure quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il responsabile del procedimento deve invitare il richiedente a presentare richiesta di accesso formale. In questo caso, il richiedente deve presentare una domanda scritta, secondo le indicazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. Gli eventuali controinteressati devono essere tempestivamente informati dal responsabile del procedimento in merito all'istanza di accesso, tramite comunicazione inviata mediante raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento dà seguito alla richiesta.

Art. 8 – Esercizio del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio al momento della richiesta.
2. La Camera di Commercio non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate al precedente art. 3 e deve concludersi entro i successivi 30 giorni, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.
5. L'istanza di accesso documentale deve contenere un'adeguata motivazione, indicando l'interesse concreto, diretto e attuale posto alla base della richiesta.
6. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta. In tal caso il termine è interrotto e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del d.p.r. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Camera di Commercio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, la richiesta viene accolta con atto scritto e motivato con riguardo all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto alla Camera di Commercio, alle eventuali osservazioni dei controinteressati e alla normativa vigente.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi – entro un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni - per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nonché della fascia oraria di accesso. In tal caso l'esame del documento avviene, alla presenza del personale addetto, nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente ed è effettuato dal richiedente medesimo o da persona da lui incaricata munita di delega scritta e di documento di riconoscimento in corso di validità nonché di copia del documento di riconoscimento del delegante.
4. In alternativa i documenti sono trasmessi al richiedente con le modalità e al domicilio indicati ai sensi del comma 6 dell'art. 3 del presente regolamento.
5. Se l'istanza è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento prima di provvedere a trasmettere al richiedente quanto richiesto, dà motivata comunicazione al controinteressato.

Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso documentale

1. Il responsabile del procedimento deve garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici dei richiedenti.
2. Il diritto di accesso è escluso qualora non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegato al documento al quale è richiesto l'accesso.
3. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso per le categorie di documenti e per gli specifici procedimenti elencati dall'art. 24 della l. n. 241/90.
In particolare è escluso l'accesso: - 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 all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; - nei procedimenti selettivi, quando i documenti amministrativi contengano informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
4. Non sono altresì ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Camera di Commercio.

Art. 11 – Differimento e accesso parziale

1. L'accesso documentale non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento nel rispetto dei casi e dei limiti stabiliti dall'art. 24 comma 6 della l. n. 241/90 ed in particolare al fine di assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni.
2. Il differimento dell'accesso è, inoltre, disposto ove sia sufficiente per salvaguardare specifiche 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.
3. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti di documenti amministrativi richiesti che non contengono dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso.
4. Gli atti che dispongono l'accesso parziale o il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della l. n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nei precedenti commi, e deve essere comunicato al richiedente per iscritto entro il termine stabilito per l'accesso.

Art. 12 - Non accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, il responsabile del procedimento comunica il provvedimento motivato di diniego al richiedente.
2. Gli atti di diniego all'esercizio del diritto di accesso documentale devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della l. n. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 13 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici e accesso alle informazioni ambientali

1. Salvo quanto espressamente previsto dal d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici) per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 53 del medesimo Codice dei Contratti Pubblici, che rinvia agli articoli 22 e seguenti della l. n. 241/90.
2. L'accesso alle informazioni ambientali è regolato dal d.lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

Art. 14 - Costi per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito.
2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso degli eventuali costi di riproduzione e di spedizione, di ricerca e visura, salve disposizioni specifiche in materia di bollo. Per gli importi si fa riferimento a quelli previsti dal "Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 2 dicembre 2009 per l'aggiornamento delle tariffe dei diritti di segreteria delle Camere di Commercio" di cui alle tabelle A e B allegate al decreto stesso.
3. Il responsabile del procedimento per l'accesso, in relazione all'entità dell'importo da pagare per il rilascio delle copie, indica le modalità più appropriate per effettuare il pagamento. L'importo potrà essere corrisposto:
 - mediante pagamento alla cassa;
 - mediante bonifico su conto corrente intestato alla Camera di Commercio, con l'indicazione nello spazio riservato alla causale degli estremi della richiesta.
4. Eventuali costi di spedizione postale sono a totale carico del richiedente.
5. Fatto salvo il diritto di richiesta, previsto dal Decreto di cui al comma 2, per l'invio tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei si applicano le tariffe previste per la riproduzione di copie di cui al comma 2 del presente articolo, facendo valere ogni pagina scansionata come copia riprodotta.

CAPO III – ACCESSO CIVICO

Art. 15 - Esercizio del diritto di accesso civico

1. L'obbligo previsto dal d.lgs. n. 33/13 in capo alla Camera di Commercio di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente Regolamento e deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica

- amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.
3. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica i dati, le informazioni o i documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione o che siano stati pubblicati in modo incompleto o in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/13.
 4. 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.

Art. 16 – Accoglimento della richiesta di accesso civico

1. Il Dirigente competente responsabile della pubblicazione, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, provvede a pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della Camera di Commercio, dandone comunicazione al richiedente e indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Se il documento, l'informazione o il dato sono già stati precedentemente pubblicati, il Dirigente competente responsabile della pubblicazione comunica al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.

Art. 17 – Non accoglimento della richiesta di accesso civico

1. Il provvedimento di diniego dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato, con riferimento alla normativa vigente in materia di trasparenza e comunicato al richiedente.

CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 18 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Camera di Commercio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto medesimo.
2. Il procedimento inizia con la presentazione dell'istanza secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente Regolamento e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.
3. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.
4. Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti solo i documenti e i dati detenuti dalla Camera di Commercio.
5. Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
6. Nel caso di domanda formulata in termini vaghi (richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della Camera di Commercio (richiesta esplorativa), il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è tenuto ad invitare il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse. Solo qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato potrà dichiarare l'inammissibilità dell'istanza.
7. Qualora l'istanza sia generica, irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne

dà comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta e sospendendo i termini ai sensi del comma 7 dell'art. 2 della l. n. 241/90.

8. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati ai sensi del comma 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, il responsabile del procedimento è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso.
9. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
10. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino alla ricezione delle osservazioni e opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati.
11. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Art. 19 – Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con atto espresso e motivato da adottare nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, che viene comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Se l'istanza è accolta, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti.
3. Se l'istanza è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di 15 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato.
4. L'atto di accoglimento deve contenere un'adeguata motivazione anche in relazione all'insussistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.
5. Nel caso in cui sia evidente l'accoglibilità dell'istanza e gli eventuali controinteressati, regolarmente informati del procedimento, non vi abbiano fatto opposizione, la motivazione può essere formulata in modo sintetico, anche con il richiamo all'istanza, agli atti o ai documenti acquisiti.
6. Il RPTC può chiedere agli uffici della Camera di Commercio informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 20 – Esclusione del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13 se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici oppure di uno degli interessi privati inerenti la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato ai sensi del comma 3 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13 è escluso:
 - a) nei casi di segreto di Stato;
 - b) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti;
 - c) nei casi di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/90.

Art. 21 – Differimento e accesso parziale

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Nel rispetto dei principi e della normativa vigente, il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato dispone il differimento dell'accesso quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
 - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13;
 - b) che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. Nel caso in cui i limiti previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/ 13 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
4. Gli atti di differimento all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto alla Camera di Commercio e alla normativa vigente.

Art. 22 – Non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. In caso di diniego, totale o parziale, l'atto è emesso in forma scritta e dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/13, all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto alla Camera di Commercio, alle eventuali osservazioni dei controinteressati e alla normativa vigente.
2. Resta in ogni caso ferma la possibilità che alcuni documenti e dati per i quali sia negato l'accesso civico generalizzato possano essere rilasciati al soggetto dotato di un interesse diretto, concreto e attuale ai sensi del capo V della l. n. 241/90 con le modalità di cui al Capo II del presente Regolamento.

Art. 23 - Costi per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito.
2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso degli eventuali costi di riproduzione e di spedizione, di ricerca e visura, salve disposizioni specifiche in materia di bollo. Per gli importi si fa riferimento a quelli previsti dal "Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 2 dicembre 2009 per l'aggiornamento delle tariffe dei diritti di segreteria delle Camere di Commercio" di cui alle tabelle A e B allegato al decreto stesso.
3. Il responsabile del procedimento per l'accesso, in relazione all'entità dell'importo da pagare per il rilascio delle copie, indica le modalità più appropriate per effettuare il pagamento. L'importo potrà essere corrisposto:
 - mediante pagamento alla cassa;
 - mediante bonifico su conto corrente intestato alla Camera di Commercio, con l'indicazione nello spazio riservato alla causale degli estremi della richiesta.
4. Eventuali costi di spedizione postale sono a totale carico del richiedente.
5. Fatto salvo il diritto di richiesta, previsto dal Decreto di cui al comma 2, per l'invio tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei si applicano le tariffe previste per la riproduzione di copie di cui al comma 2 del presente articolo, facendo valere ogni pagina scansionata come copia riprodotta.

CAPO V – NORME FINALI

Art. 24 – Richiesta di riesame e ricorsi

1. Accesso documentale
 - 1.1) Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il richiedente può rivolgersi al soggetto della Camera di Commercio al quale è attribuito il potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 della l. n. 241/90.
 - 1.2) Contro le decisioni del responsabile del procedimento e contro il silenzio sulle istanze di accesso documentale è possibile fare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.
2. Accesso civico e accesso civico generalizzato
 - 2.1) Il richiedente - nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto – e i controinteressati - nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante la loro opposizione – possono presentare richiesta di riesame al RPCT della Camera di Commercio, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Nel caso in cui il RPCT sia competente per l'istanza di accesso civico generalizzato, deciderà sulla domanda di riesame il Segretario Generale.

L'Ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità della disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante della protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di 20 giorni per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.
 - 2.2) Avverso la decisione del responsabile del procedimento di accesso o del RPCT è possibile proporre ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione impugnata ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010; anche in caso di mancata risposta entro il termine previsto è possibile attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo.

Art. 25 – Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo camerale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed entra in vigore sette giorni dopo la sua pubblicazione.

Art. 26 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale agli atti si applicano le disposizioni della legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 33/13 e successive integrazioni e modificazioni, nonché le Linee guida in materia di ANAC.