



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

Regolamento per l'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 Milano Monza Brianza Lodi

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto	4
Art. 2 – Definizioni	4
Art. 3 – Esercizio del diritto di accesso	5
Art. 4 – Responsabile del procedimento	6
Art. 5 – Accesso agli atti pubblici dell'albo on line scaduti i termini di pubblicazione	6
Art. 6 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici e accesso alle informazioni ambientali	6

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 7 – Esercizio del diritto di accesso documentale	7
Art. 8 – Accesso informale	7
Art. 9 – Accesso formale	8
Art. 10 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale	8
Art. 11 – Esclusioni e limiti all'accesso documentale	9
Art. 12 – Differimento e accesso parziale	10
Art. 13 – Non accoglimento delle richieste di accesso documentale	10
Art. 14 – Costi per il rilascio di copie	10

CAPO III – ACCESSO CIVICO

Art. 15 – Esercizio del diritto di accesso civico	11
Art. 16 – Accoglimento della richiesta di accesso civico	11
Art. 17 – Non accoglimento della richiesta di accesso civico	11

CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 18 – Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato	11
Art. 19 – Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato	12
Art. 20 – Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato	13

Art. 21 – Differimento e accesso parziale	14
Art. 22 – Non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato	14
Art. 23 – Costi per il rilascio di copie	14
Art. 24 - Registro degli accessi	15
CAPO V – NORME FINALI	
Art. 25 – Richiesta di riesame e ricorsi	15
Art. 26 – Norme di rinvio	16
Art. 27 – Entrata in vigore e pubblicità	16

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. La Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi (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 (artt. 22 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.
4. Il presente Regolamento non si applica agli atti con visibilità pubblica sul Registro delle Imprese, dei quali è possibile richiedere copia con le modalità previste dalla specifica normativa in materia.
5. Per le richieste inerenti agli atti pubblicati sull'albo on line, si rimanda alle disposizioni dell'art. 5 del presente Regolamento.
6. Sono escluse dal diritto di accesso le richieste che comportano le elaborazioni di dati.

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 «**accesso civico**»: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stata omessa la loro pubblicazione, prevista dalla normativa vigente;
3. 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13;
4. 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;
5. 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;

6. 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;
7. per **A.N.A.C.**: Autorità Nazionale Anticorruzione;
8. per **sito web istituzionale della Camera di Commercio**: <http://www.milomb.camcom.it/home>

Art. 3 – Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita presentando istanza:
 - a) all'Unità Organizzativa Relazioni con il Pubblico (di seguito URP) della Camera di Commercio, che la inoltra alle Unità organizzative competenti, monitorandone la gestione fino al completamento del procedimento e tenendo, nei casi previsti dalla legge, aggiornato il Registro degli accessi;
 - b) oppure all'unità organizzativa competente e per conoscenza all'URP.
2. L'istanza può essere trasmessa, anche mediante il modulo disponibile sul sito web istituzionale, dal soggetto interessato o dal suo delegato:
 - a) all'indirizzo **cciaa@pec.milomb.camcom.it** tramite posta elettronica semplice.
In tal caso può essere sottoscritta mediante firma digitale oppure può essere sottoscritta e allegata alla mail unitamente alla copia del documento d'identità;
 - b) all'indirizzo **cciaa@pec.milomb.camcom.it** tramite casella di posta elettronica certificata;
 - c) a mezzo posta all'unità organizzativa protocollo della Camera di Commercio (indirizzo: Via Meravigli 9/B – 20123 Milano). Anche in questo caso, l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia di un documento di identità del sottoscrittore;
 - d) tramite il servizio di richiesta online, previa registrazione del richiedente ai servizi online della Camera di Commercio.
3. L'istanza deve contenere i seguenti elementi:
 - a) indicazione della tipologia di diritto d'accesso cui si riferisce la richiesta;
 - b) i dati identificativi del soggetto richiedente (nonché, in allegato, se richiesto, 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.
4. Nell'istanza, i soggetti richiedenti indicano la modalità di trasmissione e il domicilio (fisico o elettronico) prescelti per ricevere le comunicazioni relative al procedimento.

5. Le unità organizzative competenti decidono in merito alle richieste di accesso sulla base delle norme vigenti e del presente Regolamento.
6. Qualora l'istanza venga trasmessa ad un'unità organizzativa non competente, verrà trasmessa tempestivamente all'unità organizzativa di corretta destinazione, con riassegnazione del protocollo, mettendo in conoscenza l'URP.
7. In caso di richieste di accesso formali erroneamente presentate alla Camera di Commercio, l'unità organizzativa ricevente le trasmette all'Amministrazione competente, informandone l'interessato.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

1. Per l'accesso documentale e per l'accesso civico generalizzato il responsabile del procedimento è il dirigente d'area o il responsabile o il funzionario dagli stessi delegato dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere il dato o il documento.
2. Il responsabile è tenuto ad informare l'URP dell'esito finale del procedimento.
3. Per l'accesso civico il responsabile del procedimento è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT).

Art. 5 - Accesso agli atti pubblici dell'albo on line scaduti i termini di pubblicazione

1. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria non sono più visionabili all'Albo on line, ma sono acquisibili dagli interessati mediante accesso, anche informale, così come regolato dal presente Regolamento sul diritto d'accesso.
2. Qualora l'istante abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata all'atto al quale è chiesto l'accesso, può richiedere copia dell'atto pubblicato direttamente all'U.O. Segreteria Organi Istituzionali (segreteria.organi.ist@mi.camcom.it), che provvederà al rilascio previo oscuramento dei dati personali relativi ai terzi.

Art. 6 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici e accesso alle informazioni ambientali

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato espressamente dal d.lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei contratti pubblici).
2. L'accesso alle informazioni ambientali è regolato dal d.lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art.7 - 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 le richieste 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 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.
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, la Camera di Commercio 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. 8 - 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. Il richiedente, anche in tal caso, deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene evasa attraverso l'esibizione del documento ed estrazione di copie oppure tramite altra modalità indicata dal richiedente.

Art. 9 - 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 istanza ai sensi dell'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. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso e decorrerà nuovamente dall'eventuale motivata opposizione dei controinteressati alla richiesta di accesso, ovvero trascorsi dieci giorni dalla comunicazione suddetta senza che siano pervenute osservazioni.
4. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento dà seguito alla gestione della richiesta.

Art. 10 - 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.
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 4 dell'art. 3 del presente regolamento.

Art. 11 - Esclusioni e limiti all'accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale 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.
2. Il diritto di accesso documentale è escluso per gli atti e i documenti di cui all'art. 24 della l. n. 241/90.
3. In particolare, sono esclusi:
 - a) i documenti che 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;
 - b) i documenti e gli atti connessi che riguardino liti in potenza o in atto a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione;
 - c) i certificati generali del casellario giudiziale ed altri documenti contenenti dati giudiziari o attinenti procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile;
 - d) i documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
 - e) i documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti alla procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
 - f) nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - g) i documenti contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti, tranne che per il diretto interessato;
 - h) i documenti che rechino o attestino caratteristiche, qualità, valutazioni inerenti al percorso professionale e al merito dei dipendenti, tranne che per il diretto interessato;
 - i) i documenti contenenti dati relativi alla salute e i dati particolari così come definiti dal reg. (UE) 679/2016, tranne che per il diretto interessato.
4. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini; l'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini dell'istruttoria di pratiche di competenza.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Camera di Commercio.
6. Il responsabile del procedimento deve comunque garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici dei richiedenti. In tal caso i documenti contenenti dati particolari e giudiziari sono accessibili solo se strettamente indispensabili alla difesa di interessi giuridici; qualora contengano dati genetici, relativi alla salute, alla vita e all'orientamento sessuale, al criterio di necessità di difesa si

aggiunge anche il bilanciamento tra interessi di pari rango e la tutela di diritti e libertà fondamentali.

Art. 12 – 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. 13 - 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. Si ritiene, altresì, respinta l'istanza decorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente.
3. 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. 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.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), 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 RPCT 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 civico generalizzato possono essere richiesti solo i documenti e i dati in essi contenuti così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dalla Camera di Commercio.
5. Sono ammissibili esclusivamente 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, la Camera di Commercio 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 da parte dei controinteressati, dà seguito alla gestione della richiesta

Art. 19 – Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato 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'adequata 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) può chiedere alle unità organizzative della Camera di Commercio informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 20 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di cui al comma 3 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/13 e nei casi di cui al comma 1 dell'art. 24 della L. n. 241/90.
2. In presenza di tali eccezioni, l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Inoltre, l'accesso civico generalizzato è rifiutato ai sensi del comma 1 e del comma 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 e privati ivi previsti.
4. In particolare, sono sottratti all'accesso, qualora sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - a) i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria;
 - b) i documenti inerenti al regolare svolgimento di attività ispettive e di vigilanza di competenza della Camera di Commercio;
 - c) i certificati generali del casellario giudiziale e gli altri atti e documenti contenenti dati giudiziari o attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile;
 - d) i documenti e gli atti connessi, che riguardino liti in potenza o in atto a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione;
 - e) i documenti e gli atti relativi alla vita privata e alla riservatezza delle persone fisiche; la corrispondenza di qualsiasi natura e tra qualsiasi soggetto;
 - f) i documenti e gli atti contenenti i dati relativi alla salute e i dati particolari così come definiti dal reg (UE) n. 679/2016 nonché i dati di natura tecnica e finanziaria.

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. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Camera di Commercio per la riproduzione su supporti materiali e salve le disposizioni specifiche in materia di bollo.

Art. 24 - Registro degli accessi

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

CAPO V - NORME FINALI

Art. 25 – Richiesta di riesame e ricorsi

1. Accesso documentale

- 1.1) 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 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, entro il termine di 30 giorni dalla conoscenza della decisione di prima istanza, 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 Dirigente dell'Area Personale.

La competenza per il riesame deve essere indicata 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 o del Dirigente dell'Area Personale 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. 26 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di disciplina del procedimento amministrativo, della documentazione amministrativa, della Trasparenza e dell'accesso civico, dell'Amministrazione Digitale e della protezione dei dati personali, nonché alle Linee Guida dell'ANAC e alle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 27 – Entrata in vigore e pubblicità

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

Regolamento approvato dalla Giunta della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi con deliberazione n. 75 del 3 luglio 2023