

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

(Deliberazione del Consiglio Camerale n. 10 del 19.12.2025)

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - Principi generali.....	3
Art. 2 - Oggetto del Regolamento	3
Art. 3 - Ambito di applicazione e definizioni	4
CAPO II - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	5
Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso documentale.....	5
Art. 5 - I titolari del diritto di accesso documentale	5
Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso documentale	6
Art. 7 - Istanza di accesso documentale.....	6
Art. 8 - Accesso informale.....	7
Art. 9 - Accesso formale.....	8
Art. 10 - Termine del procedimento di accesso documentale.....	9
Art. 11 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale	9
Art. 12 - Esclusione del diritto di accesso documentale	10
Art. 13 - Accesso alle procedure di gara.....	12
Art. 14 - Accesso parziale	12
Art. 15 - Differimento.....	12
Art. 16 - Diniego dell'accesso documentale.....	13
Art. 17 - Costi previsti per l'accesso documentale	13
CAPO III - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO.....	14
Art. 18 - Oggetto del diritto di accesso civico.....	14
Art. 19 - I titolari del diritto di accesso civico.....	14
Art. 20 - Responsabile del procedimento di accesso civico	14
Art. 21 - Istanza di accesso civico	14
Art. 22 - Procedimento di accesso civico	15
Art. 23 - Costi previsti per l'accesso civico.....	15
CAPO IV - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	16
Art. 24 - Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato.....	16
Art. 25 - I titolari del diritto di accesso civico generalizzato.....	16
Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato	16
Art. 27 - Istanza di accesso civico generalizzato	17
Art. 28 - Procedimento di accesso civico generalizzato	17

Art. 29 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato.....	19
Art. 30 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato.....	19
Art. 31 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato.....	19
Art. 32 - Differimento e accesso parziale dell'accesso civico generalizzato	20
Art. 33 - Non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato	21
Art. 34 - Richiesta di riesame e ricorso al giudice amministrativo	21
Art. 35 - Costi previsti per l'accesso civico generalizzato.....	22
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI	22
Art. 36 - Integrazioni e norme di rinvio.....	22
Art. 37 - Entrata in vigore e pubblicità.....	22

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

1. La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte (di seguito Camera di commercio o Ente) orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza, economicità e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa.

2. A tal fine la Camera di commercio:

- a) promuove e assicura l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali (Legge n. 241/1990, art. 22 e seguenti; D.P.R. n. 352/1992, art. 8; D.P.R. n. 184/2006; D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 in applicazione del Regolamento UE n. 2016/679 - GDPR);
- b) garantisce l'osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 - decreto trasparenza, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, garantendo la libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, tramite l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato;
- c) sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, ai sensi della Legge n. 150/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005, incentivando l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente Regolamento.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

1. La Camera di commercio garantisce il diritto di informazione secondo le formalità previste nel presente Regolamento e assicura la piena conoscenza dei servizi espletati e dell'attività svolta, nonché dei dati di cui l'Ente è in possesso; il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui l'Ente abbia pubblicato i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, e si intende altresì realizzato con l'accesso a dati e documenti in possesso della Camera di commercio.

2. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di:

- a) accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di commercio ed a quelli dalla stessa detenuti per il conseguimento dei propri fini (artt. 22 ss. Legge n. 241/1990);
- b) accesso civico (art. 5 comma 1 D. Lgs. n. 33/2013);
- c) accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 D. Lgs. n. 33/2013).

3. Il presente Regolamento stabilisce altresì i casi e le modalità di accesso parziale, differimento ed esclusione dall'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/REA, dei quali è possibile richiedere copia con le modalità previste dalla specifica normativa in materia.

5. Sono escluse dal diritto di accesso le richieste che comportano elaborazioni di dati.

6. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, gli atti non sono più visionabili, ma sono acquisibili dagli interessati mediante accesso, così come regolato dal presente Regolamento.

7. Il diritto di accesso è esercitabile per esigenze di ricerca e di studio, tramite l'accesso civico generalizzato nel caso un soggetto intenda accedere per studio/ricerca/documentazione a dati o documenti non immediatamente identificabili con un interesse diretto ma di carattere pubblico.

Art. 3 - Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente Regolamento si applica alla Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, che comprende i territori delle province di Biella, Novara, Verbano Cusio Ossola e Vercelli.

2. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) «accesso documentale»: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, ai sensi della Legge n. 241/1990;
- b) «accesso civico» o «accesso civico semplice»: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013;
- c) «accesso civico generalizzato» (c.d. FOIA – Freedom of Information Act): 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 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013;
- d) «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;
- e) «interessati all'accesso civico»: chiunque richieda documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nel caso in cui la pubblicazione sia stata omessa;
- f) «interessati all'accesso civico generalizzato»: chiunque richieda di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, 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. 33/2013;
- g) «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 sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, in quanto 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;
- h) «controinteressati all'accesso civico generalizzato»: tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicate nel documento per cui è richiesto l'accesso, potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati (ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013) riguardo: 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;
- i) «richiedente», il soggetto giuridico che rivolge alla Camera di commercio istanza di accesso documentale, civico o generalizzato;
- j) «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera di commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- k) «dato», elemento 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;
- l) «informazione», la rielaborazione di "dati" detenuti dalla Camera di commercio e contenuti in distinti documenti, effettuata per propri fini; è pertanto "informazione" esclusivamente la rielaborazione, contenuta in un "documento amministrativo", già detenuta dalla Camera di commercio al momento della richiesta;
- m) «A.N.A.C.»: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- n) «R.P.C.T.»: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di commercio;
- o) «sito web istituzionale»: il sito internet della Camera di commercio - www.pno.camcom.it.

CAPO II - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso documentale

1. La Camera di commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione ed estrazione di copia ovvero secondo altre modalità idonee a consentirne l'esame.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dalla Camera di commercio al momento della richiesta, fermi restando gli obblighi riguardanti la conservazione dei documenti.
4. Sono oggetto del diritto di accesso documentale ai sensi del presente Regolamento anche i documenti formati e conservati dalle Aziende Speciali camerali.
5. La Camera di commercio non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.
6. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito U.R.P.) inoltra al Servizio competente le istanze eventualmente ricevute, monitora la gestione di tutte le istanze pervenute all'Ente fino al completamento del procedimento, controlla il rispetto degli adempimenti previsti dal presente Regolamento, provvede nei giorni precedenti la scadenza del termine a sollecitare i Responsabili dei Servizi competenti che non abbiano ancora trasmesso gli atti e/o i documenti richiesti ovvero non si siano pronunciati e aggiorna e pubblica il Registro degli accessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, redigendolo secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. e nelle circolari del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Art. 5 - I titolari del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza ed all'informazione, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. I Consiglieri camerali nell'esercizio delle loro funzioni hanno diritto di ottenere, senza spese, tutti gli atti utili all'espletamento del mandato; gli amministratori camerali sono comunque tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e alla riservatezza.
3. Qualora sia iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti endoprocedimentali è riconosciuto soltanto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2 del D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione.

Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti è il responsabile o il funzionario dell'unità organizzativa, competente a formare il documento o a detenere stabilmente il dato o il documento, a cui è delegata la responsabilità del procedimento stesso.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - a) riceve le istanze di accesso documentale, anche redatte mediante il modulo presente sul sito istituzionale, direttamente o tramite l'ufficio protocollo, l'U.R.P. o il servizio online dedicato;
 - b) esamina la richiesta al fine di identificare il richiedente e valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso e se si tratti di accesso informale oppure formale e, in quest'ultimo caso, provvede al rilascio della ricevuta, che ha anche il fine di comunicare l'avvio del procedimento;
 - c) comunica, in conformità all'art. 8 della Legge n. 241/1990, l'avvio del procedimento di accesso, ai controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a 10 giorni per consentire la presentazione di eventuali memorie o documenti;
 - d) adotta il provvedimento finale, consentendo, nel caso di accoglimento, previa verifica del pagamento di costi e diritti dovuti, la visione degli atti e dei documenti amministrativi e/o rilasciandone copia con le modalità ed entro i termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento, ovvero disponendo il differimento o il diniego dandone, d'intesa col Dirigente competente, comunicazione scritta al richiedente;
 - e) comunica a tutte le parti che hanno ricevuto comunicazione di avvio del procedimento di accesso, l'esito del medesimo;
 - f) è tenuto ad informare l'U.R.P. dell'esito finale del procedimento, al fine di monitorare la gestione del procedimento e di consentire l'aggiornamento e la pubblicazione del Registro degli accessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
3. Il procedimento si svolge presso il Servizio individuato per competenza e deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 9 commi 4 e 5 del presente Regolamento.

Art. 7 - Istanza di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita con la presentazione di istanza motivata, contenente le indicazioni di cui al successivo art. 8 nel caso di accesso informale e art. 9 nel caso di accesso formale.
2. Per agevolare le richieste la Camera di commercio mette a disposizione degli utenti un apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale www.pno.camcom.it sezione "Chi siamo – URP – Accesso ai documenti amministrativi".

3. La richiesta d'accesso può essere inviata:

- a) a mezzo PEC o posta elettronica ordinaria all'indirizzo cciaa@pec.pno.camcom.it;
- b) tramite il Servizio on line messo a disposizione dalla Camera di commercio;
- c) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento alla Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, sede legale di Piazza Risorgimento n.12 - 13100 Vercelli;
- d) tramite consegna a mano, in orario di apertura al pubblico, al Servizio competente che ha formato o detiene il documento o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P che provvede alla trasmissione al Servizio competente.

4. Se l'istanza viene trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dall'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.

5. Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un organo della Camera di commercio o ad un qualsiasi Servizio della stessa, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa al Servizio competente, con riassegnazione del protocollo, mettendo in conoscenza l'U.R.P.

6. Se per la richiesta di accesso presentata alla Camera di commercio è competente un'altra amministrazione, l'U.R.P. trasmette immediatamente tale istanza all'amministrazione competente, qualora questa sia immediatamente identificabile, mentre, in caso di difficoltà ad identificare l'amministrazione competente, l'istanza viene archiviata; della trasmissione o dell'archiviazione è data tempestiva comunicazione all'interessato.

7. Qualora il documento amministrativo oggetto della richiesta d'accesso sia già stato pubblicato all'Albo camerale on line o in altro modo reso pubblico, la Camera di commercio può accogliere la richiesta di accesso senza informare preventivamente gli eventuali controinteressati.

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 del Servizio che ha formato o detiene il documento.

2. Il richiedente, anche mediante l'apposito modulo disponibile sul sito web istituzionale della Camera di commercio o tramite il Servizio on line, deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, fornire adeguata motivazione specificando e, se necessario, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, una volta protocollata, mettendo in conoscenza l'U.R.P., viene evasa senza formalità attraverso l'esibizione del documento ed estrazione di copie, oppure tramite altra modalità indicata dal richiedente, dietro rimborso dei costi e pagamento dei diritti e, se dovuta, dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.

4. L'esame dei documenti è effettuato, alla presenza di personale camerale addetto, dal richiedente o da altra persona dallo stesso incaricata, munita di delega scritta e di documento di riconoscimento in corso di validità, nonché di copia del documento di riconoscimento del delegante; qualora siano presenti altre persone, oltre al richiedente o all'incaricato, le generalità delle stesse vanno annotate in calce alla richiesta.

5. Nel caso di visione dei documenti l'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti o effettuare una riproduzione fotografica con proprio dispositivo.
6. È vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
7. Nel caso in cui le esigenze dell'ufficio dovessero imporre una consegna differita o non sia possibile procedere contestualmente all'estrazione delle copie di cui all'istanza, il Responsabile indicherà il giorno in cui sarà disponibile la documentazione e il periodo entro cui ritirare le riproduzioni, decorso il quale il richiedente verrà considerato rinunciatario e la domanda verrà archiviata, ovvero provvederà all'invio delle stesse, previo pagamento di costi e diritti ed, eventualmente, delle spese di spedizione e, se dovuta, dell'imposta di bollo; in caso di mancato pagamento il richiedente verrà considerato rinunciatario e la domanda verrà archiviata.
8. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad informare dell'esito finale del procedimento l'U.R.P., che deve monitorare la gestione del procedimento e aggiornare la pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, del Registro degli accessi, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. e nelle circolari del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Art. 9 - Accesso formale

1. Nel caso in cui vi siano controinteressati, oppure quando sorgano dubbi sull'esistenza degli stessi, sull'accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e/o sui poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente viene invitato a presentare una domanda formale di accesso, in carta libera, anche mediante l'apposito modulo disponibile sul sito web istituzionale della Camera di commercio, o tramite il Servizio on line, contenente i seguenti elementi:
 - a) le generalità del richiedente, in qualità di interessato o delegato o legale rappresentante e i poteri di rappresentanza se soggetto delegato (delega e copia del documento di identità del delegato e del delegante), mentre in caso di legale rappresentante è necessario indicare la denominazione dell'impresa e il codice fiscale;
 - b) l'indirizzo, il numero di telefono, la modalità di trasmissione, nonché l'indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere la comunicazione inerente alla richiesta presentata;
 - c) il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione;
 - d) le motivazioni della richiesta, specificando e, se necessario, comprovando l'interesse posto alla base della richiesta, che deve configurarsi quale interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che è oggetto della richiesta di accesso;
 - e) la sottoscrizione del modulo da parte del richiedente, mediante firma digitale o con firma autografa e in tal caso è necessario allegare un documento di identità in corso di validità.
2. La richiesta di accesso deve essere protocollata, mettendo in conoscenza l'U.R.P..
3. Il Responsabile del procedimento provvede alla comunicazione di avvio del procedimento tramite consegna o invio della ricevuta.
4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, il Servizio competente, entro 10 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente, a mezzo PEC, raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta; in tal caso

il termine del procedimento si interrompe e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli eventuali controinteressati l'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia dell'istanza a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, concedendo agli stessi 10 giorni dalla ricezione della comunicazione per la presentazione di opposizione alla richiesta di accesso, che deve essere adeguatamente motivata, con produzione di idonea documentazione a corredo della stessa; il subprocedimento di notifica comporta la sospensione del termine, per cui il termine di 30 giorni è sospeso e ricomincia a decorrere dall'eventuale motivata opposizione dei controinteressati, ovvero trascorsi 10 giorni dalla comunicazione suddetta senza che siano pervenute osservazioni. Della comunicazione è dato avviso al richiedente, mentre dell'esito del procedimento devono essere informati i controinteressati. Il Responsabile del procedimento può concedere l'accesso, anche parziale, dando atto con motivazione scritta del bilanciamento tra l'interesse all'accesso ai documenti amministrativi e l'interesse dei controinteressati.

6. Il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale, consentendo, nel caso di accoglimento, dietro rimborso dei costi, pagamento dei diritti e, eventualmente, delle spese di spedizione e, se dovuta, dell'imposta di bollo, la visione degli atti e dei documenti amministrativi e/o rilasciandone copia secondo le modalità indicate nell'istanza ed entro i termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento, ovvero disponendo il differimento o il diniego.

7. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad informare dell'esito finale del procedimento l'U.R.P., che deve monitorare la gestione del procedimento e aggiornare la pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, del Registro degli accessi, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. e nelle circolari del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Art. 10 - Termine del procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, data che potrebbe non coincidere con quella di protocollazione.

2. Nel caso in cui la richiesta debba essere perfezionata ai sensi dell'art. 9, comma 4 del presente Regolamento, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata, per cui il termine decorre nuovamente dalla data di presentazione dell'integrazione; nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile.

3. Ai sensi dell'art. 9 comma 5 del presente Regolamento, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dall'eventuale motivata opposizione dei controinteressati, ovvero trascorsi 10 giorni dalla comunicazione ai controinteressati senza che siano pervenute osservazioni.

4. La richiesta si intende respinta decorsi inutilmente 30 giorni dalla data di presentazione della medesima - silenzio rigetto.

Art. 11 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. L'accoglimento della richiesta di accesso viene disposto dal Responsabile del procedimento, ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, con riguardo all'istanza, alle eventuali osservazioni dei controinteressati e alla normativa.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente specificando le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia e la comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) sede e Servizio presso cui recarsi, giorni e orari di ricevimento, nonché ogni altro elemento utile per l'esercizio dell'accesso;
- b) l'indicazione di un tempo non superiore a 30 giorni dalla comunicazione per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia, tenendo conto che, trascorso il suddetto periodo senza che l'istante abbia preso visione del documento/ottenuto copia, il richiedente verrà considerato rinunciatario e la domanda verrà archiviata, per cui in caso di interesse a visionare e estrarre copie dei medesimi documenti amministrativi sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso;
- c) l'importo da versare preventivamente e la misura dell'imposta di bollo, in caso di rilascio di copia conforme.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o regolamenti.

4. L'esame dei documenti è effettuato, alla presenza di personale camerale addetto, dal richiedente o da altra persona dallo stesso incaricata, munita di delega scritta e di documento di riconoscimento in corso di validità, nonché di copia del documento di riconoscimento del delegante; qualora siano presenti altre persone, oltre al richiedente o all'incaricato, le generalità delle stesse vanno annotate in calce alla richiesta.

5. Nel caso di visione dei documenti l'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti o effettuare una riproduzione fotografica con proprio dispositivo.

6. È vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi e al pagamento dei diritti e, se dovuta, dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 17 del presente Regolamento.

8. In alternativa i documenti sono trasmessi al richiedente con le modalità e al domicilio dallo stesso indicati, previa verifica dell'avvenuto pagamento dei costi e dei diritti dovuti; in caso di mancato pagamento il richiedente verrà considerato rinunciatario e la domanda verrà archiviata.

Art. 12 - Esclusione del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della Legge n. 801/1977 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, in particolare è sottratta al diritto di accesso la documentazione relativa al diritto annuale;
- c) con riferimento alle attività della Camere di commercio dirette all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) per documenti preparatori, istruttori ed atti interni inerenti alla procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione delle stesse;
- f) per i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono, in particolare:
 - documenti riguardanti il personale dipendente e i collaboratori della Camera di commercio (anche in fase di procedura selettiva) contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, finanziaria, economica, patrimoniale, matricolare, disciplinare, giudiziaria ovvero informazioni di carattere psicoattitudinale di terzi;
 - documenti relativi all'iscrizione in albi, elenchi, registri e ruoli o allo svolgimento di attività regolamentate o all'accesso a contributi o agevolazioni o servizi camerali, contenenti notizie di carattere sindacale, finanziario, economico, patrimoniale, professionale, industriale, commerciale o giudiziario;
 - documenti prodotti ai fini del rilascio di documentazione per l'estero contenenti notizie di carattere industriale o commerciale;
 - documenti prodotti ai fini della cancellazione dal Registro informatico dei protesti cambiari;
 - documenti prodotti ai fini della concessione di onorificenze e riconoscimenti;
 - documenti contenenti informazioni del casellario giudiziale o comunque inerenti a carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza e documenti contenuti nei fascicoli personali, tranne che per il diretto interessato;
- g) per i pareri professionali resi alla Camera di commercio e i documenti inerenti all'attività difensiva della stessa in sede civile, amministrativa o tributaria, per giudizi in corso o di possibile instaurazione;
- h) per i dati acquisiti a fini statistici che non abbiano forma aggregata;
- i) per i documenti riguardanti l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- j) atti e documenti di cui alla disciplina speciale in materia di contratti pubblici secondo quanto previsto dalla medesima disciplina, in particolare i commi 4 e 5 dell'art. 35 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- k) le segnalazioni fatte dal whistleblower ai sensi del D. Lgs. n.24/2023 (Whistleblowing);
- l) per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'art. 5 del D. Lgs. n. 195/2005.

2. La Camera di commercio garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, ricorrendo, eventualmente, all'accesso parziale di cui al successivo art. 14.

3. Qualora l'accesso comporti la conoscibilità di dati particolari o giudiziari, esso è consentito solo nei limiti in cui i dati siano strettamente indispensabili alla tutela dell'interesse giuridico fatto valere. In presenza di dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita o l'orientamento sessuale, l'accesso è ammesso solo se, oltre al criterio della stretta indispensabilità, esso risulta necessario per la tutela di un interesse giuridico di rango almeno pari a quello fatto valere dall'interessato, previo adeguato bilanciamento tra le contrapposte posizioni.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. 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.
7. Sono fatte salve eventuali ulteriori o diverse previsioni legislative di esclusione per specifiche categorie di atti o documenti.

Art. 13 - Accesso alle procedure di gara

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato espressamente dagli artt. 35 e 36 del D. Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici).

Art. 14 - Accesso parziale

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare preliminarmente se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso.
3. Il provvedimento di accesso parziale deve essere motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta e deve essere tempestivamente comunicato al richiedente l'accesso e, per conoscenza, agli eventuali controinteressati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

Art. 15 - Differimento

1. L'accesso documentale non può essere negato ove sia sufficiente per il Responsabile del procedimento fare ricorso al potere di differimento, con provvedimento motivato, di norma sino alla conclusione del relativo procedimento, nel rispetto dei limiti stabiliti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 ed in particolare al fine di assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni.
2. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso quando ciò sia necessario per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della Camera di commercio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nei seguenti casi:
 - a) procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale, prima della quale l'accesso è consentito limitatamente agli atti che riguardano direttamente il richiedente, con esclusione di quelli relativi ad altri concorrenti;
 - b) atti e documenti in materia di contratti pubblici, secondo quanto previsto dalla disciplina speciale in materia, in particolare fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 2 dell'art. 35 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
 - c) elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;
 - d) attività di verifica, ispettive, di contestazione o applicazione sanzioni.

3. Il provvedimento di differimento, comunicato a cura del Responsabile di procedimento al richiedente per iscritto entro il termine stabilito per l'accesso, deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

4. Sono fatte salve eventuali ulteriori o diverse previsioni legislative di differimento per specifiche categorie di atti o documenti.

Art. 16 - Diniego dell'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. Il provvedimento di diniego deve essere motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Il provvedimento di diniego è tempestivamente comunicato al richiedente l'accesso e, per conoscenza, agli eventuali controinteressati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

4. Si ritiene, altresì, respinta l'istanza, decorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta al Servizio competente (silenzio rigetto).

5. Avverso le decisioni del Responsabile del procedimento o il diniego tacito all'accesso (silenzio rigetto) il richiedente può presentare ricorso al TAR.

Art. 17 - Costi previsti per l'accesso documentale

1. L'esame dei documenti amministrativi richiesti con istanza di accesso agli atti è gratuito.

2. L'invio tramite posta elettronica dei documenti amministrativi richiesti con istanza di accesso agli atti è subordinato al pagamento dei soli diritti di ricerca e visura per ogni istanza presentata e non sono previsti costi di spedizione o di riproduzione copie.

3. Il rilascio di copie è subordinato al preventivo rimborso dei costi di riproduzione e di spedizione, qualora richiesta a mezzo posta o corriere, determinati con provvedimento dirigenziale, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e visura per ogni istanza presentata, secondo gli importi fissati da apposito decreto ministeriale.

4. Gli importi sono resi noti tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della Camera di commercio - www.pno.camcom.it - Chi siamo/ URP/ Accesso ai documenti amministrativi.

5. Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate dall'Ente, prima dell'invio della documentazione o del ritiro delle copie, in caso contrario il richiedente verrà considerato rinunciatario e la domanda verrà archiviata.

6. Il rilascio di copie autenticate richiesto con istanza in bollo, possibile solo se i documenti detenuti sono in originale, è inoltre soggetto ad imposta di bollo nella misura pro tempore vigente.

CAPO III - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 18 - Oggetto del diritto di accesso civico

1. La Camera di commercio assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente, nonché, in caso di omessa pubblicazione, l'esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 19 - I titolari del diritto di accesso civico

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

Art. 20 - Responsabile del procedimento di accesso civico

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), anche avvalendosi dei propri collaboratori, è tenuto a:

- a) curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- b) accertare l'identità del richiedente, al fine della corretta gestione dell'istanza;
- c) informare l'U.R.P. dell'esito finale del procedimento al fine di consentire l'aggiornamento e la pubblicazione del Registro degli accessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) può chiedere agli uffici dell'amministrazione, in particolare al Responsabile del Servizio che ha l'obbligo di pubblicare il documento o l'informazione o il dato, informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 21 - Istanza di accesso civico

1. Il diritto di accesso civico si esercita con la presentazione dell'istanza, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e contiene le complete generalità del richiedente con i recapiti.

2. Per agevolare le richieste la Camera di commercio mette a disposizione degli utenti sul sito web istituzionale un apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale www.pno.camcom.it sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".

3. La richiesta d'accesso, indirizzata la RPCT, può essere presentata alternativamente:

- a) a mezzo PEC o email all'indirizzo cciaa@pec.pno.camcom.it;
- b) tramite il Servizio on line messo a disposizione dalla Camera di commercio;
- c) tramite email o consegna a mano in orario di apertura al pubblico, al Servizio competente che ha formato o detiene il documento;

- d) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P. che la smisterà agli uffici competenti, via email all'indirizzo urp@pno.camcom.it o a mezzo pec all'indirizzo urp@pec.pno.camcom.it;
- e) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento alla Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, sede legale di Piazza Risorgimento n. 12 - 13100 Vercelli.

4. Se l'istanza viene trasmessa per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dall'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.

Art. 22 - Procedimento di accesso civico

1. La richiesta di accesso civico deve essere protocollata, mettendo in conoscenza l'U.R.P..
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, esaminata l'istanza e verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e la sua inosservanza, anche avvalendosi dei propri collaboratori, trasmette l'istanza ai soggetti responsabili dell'elaborazione di dati, documenti o informazioni e della pubblicazione degli stessi, affinché provvedano tempestivamente alla pubblicazione e, una volta effettuata tale pubblicazione, provvede a darne comunicazione al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale.
3. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, viene comunicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il RPCT lo comunica al richiedente.
5. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza alla Camera di commercio, data che potrebbe non coincidere con quella di protocollazione.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, in relazione alla loro gravità, ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale in materia di pubblicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Ente e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
7. L'U.R.P. deve essere informato circa l'esito finale del procedimento al fine di monitorarne la gestione e di consentire l'aggiornamento e la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Registro degli accessi, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. e nelle circolari del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
8. Avverso l'inerzia dell'amministrazione il richiedente l'accesso civico può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

Art. 23 - Costi previsti per l'accesso civico

1. L'istanza di accesso civico semplice è gratuita.

CAPO IV - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24 - Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato

1. 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, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013, chiunque ha il diritto di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalla Camera di commercio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del medesimo Decreto.
2. L'accesso civico generalizzato è esercitabile fino a quando la Camera di commercio ha l'obbligo di detenere i documenti, i dati e le informazioni ai quali si chiede di accedere.
3. E' consentito l'accesso solo ai dati e ai documenti già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dalla Camera di commercio e il Responsabile del procedimento non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, né a rielaborare dati o informazioni.
4. 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.

Art. 25 - I titolari del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile o il funzionario dell'unità organizzativa competente a detenere il dato, le informazioni o il documento oggetto della richiesta, a cui è delegata la responsabilità del procedimento stesso.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto, in particolare, a:
 - a) ricevere le istanze di accesso civico generalizzato, anche redatte mediante il modulo presente sul sito istituzionale o il servizio online dedicato;
 - b) curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - c) accertare l'identità del richiedente, al fine della corretta gestione dell'istanza;
 - d) accertare che il dato o l'informazione o il documento richiesto non rientri tra le categorie sottratte all'accesso ai sensi del presente Regolamento e della normativa vigente;
 - e) effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati;
 - f) decidere sull'ammissibilità della richiesta, sull'ostensione del dato, dell'informazione o del documento, sull'eventuale esercizio del potere di differimento, nonché sulla limitazione del diritto di accesso tramite oscuramento di dati personali presenti;
 - g) informare l'U.R.P. dell'esito finale del procedimento al fine di consentire l'aggiornamento e la pubblicazione del Registro degli accessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
 - h) effettuare le dovute comunicazioni al richiedente.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere alle unità organizzative della Camera di commercio informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 27 - Istanza di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita con la presentazione dell'istanza che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione, contiene le complete generalità del richiedente con i recapiti e specifica le modalità con cui si intende ricevere i dati, i documenti o le informazioni.
2. Per agevolare le richieste la Camera di commercio mette a disposizione degli utenti sul sito web istituzionale un apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale www.pno.camcom.it sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".
3. La richiesta d'accesso può essere presentata alternativamente:
 - a) a mezzo PEC o posta elettronica ordinaria all'indirizzo cciaa@pec.pno.camcom.it;
 - b) tramite il Servizio on line messo a disposizione dalla Camera di commercio;
 - c) tramite email o consegna a mano in orario di apertura al pubblico, al Servizio competente che ha formato o detiene il documento;
 - d) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P. che la smisterà agli uffici competenti, via email all'indirizzo urp@pno.camcom.it o a mezzo pec all'indirizzo urp@pec.pno.camcom.it;
 - e) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento alla Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, sede legale di Piazza Risorgimento n. 12 - 13100 Vercelli.
4. Se l'istanza viene trasmessa per via telematica, vanno osservate le disposizioni previste dall'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
5. Le richieste non possono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
6. Una richiesta di accesso generalizzato che perviene erroneamente alla Camera di commercio, anziché ad altra amministrazione che detiene i dati o documenti richiesti, deve essere immediatamente inoltrata dall'U.R.P. all'amministrazione competente; di tale trasmissione deve essere data comunicazione al richiedente.
7. Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un organo della Camera di commercio o ad un qualsiasi Servizio della stessa, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa al Servizio competente, con riassegnazione del protocollo, mettendo in conoscenza l'U.R.P.

Art. 28 - Procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato inizia con la presentazione dell'istanza e deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della stessa, data che potrebbe non coincidere con quella di protocollazione.
2. La richiesta di accesso deve essere protocollata, mettendo in conoscenza l'U.R.P..
3. Il Responsabile del procedimento provvede alla comunicazione di avvio del procedimento, anche tramite consegna o invio della ricevuta.
4. Nel caso la richiesta sia incompleta o formulata in modo da non permettere l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti (cd. richiesta generica), oppure sia volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della Camera (cd. richiesta esplorativa), il Responsabile del procedimento è tenuto a invitare il richiedente a precisare l'oggetto della domanda oppure indicare gli

elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse, sospendendo i termini (ai sensi del comma 7 dell'art. 2 della Legge n. 241/90) e il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione dei chiarimenti; se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti il Responsabile del procedimento comunica l'inammissibilità della richiesta.

5. L'Ente si riserva di escludere, con provvedimento di rifiuto motivato, l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative a un numero manifestamente irragionevole di documenti (cd. richiesta massiva), imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.

6. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione della presentazione dell'istanza di accesso mediante invio di copia della medesima con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso; il subprocedimento di notifica comporta la sospensione del termine, per cui 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, decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, dà seguito alla gestione della richiesta.

7. Sono qualificabili come controinteressati tutte le persone fisiche che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, quali:

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

8. Qualora non sia possibile procedere con la comunicazione, in quanto il numero elevato dei controinteressati rischi di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.

9. 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.

10. L'U.R.P. deve essere informato circa l'esito finale del procedimento al fine di monitorare la gestione del procedimento e di consentire l'aggiornamento e la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Registro degli accessi, redatto secondo le indicazioni procedurali contenute nelle Linee Guida A.N.A.C. e nelle circolari del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Art. 29 - 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 30 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; nel caso il richiedente abbia scelto di ritirare quanto richiesto in Camera di commercio, verrà indicato un tempo non superiore a 30 giorni dalla comunicazione per ottenerne copia, tenendo conto che, trascorso inutilmente il suddetto periodo, il richiedente verrà considerato rinunciario e la domanda verrà archiviata.
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 ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente quanto richiesto non prima di 15 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire al controinteressato di attivare strumenti di tutela contro il provvedimento di accoglimento.
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 la chiusura del procedimento con l'accoglimento 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. 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 20 giorni.

Art. 30 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi previsti all'art. 12 comma 1 del presente Regolamento.
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.

Art. 31 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato, di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico e il Responsabile del procedimento deve necessariamente valutare, caso per caso, con la tecnica del bilanciamento, l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di interessi considerati suscettibili di tutela dall'ordinamento.
2. L'accesso civico 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.

3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. La Camera di commercio è tenuta 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 ed il pregiudizio e il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento ed 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 del presente Regolamento si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. Se i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale agli altri dati o alle altre parti, anche utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

7. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione ha adottato linee guida recanti indicazioni operative.

Art. 32 - Differimento e accesso parziale dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato 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. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art. 5-bis, comma 5, D. Lgs. n. 33/2013);

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. 33/2013;
- 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. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

3. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso anche 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.

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

5. 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 35 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36.

6. Gli atti di differimento all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato devono indicarne la durata ed essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto alla Camera di commercio e alla normativa vigente.

7. Nel caso in cui i limiti previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito, motivandolo, l'accesso parziale agli altri dati o alle altre parti.

Art. 33 - 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. 33/2013, all'istanza di accesso, al caso concreto sottoposto alla Camera di commercio, alle eventuali osservazioni dei controinteressati e alla normativa vigente; dovrà, inoltre, essere indicato il Servizio competente per il riesame e la possibilità di ricorrere al TAR.

2. L'Ente si riserva di escludere l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative a un numero manifestamente irragionevole di documenti o nel caso di richieste generiche oppure esplorative per le quali l'istante non ha fornito i chiarimenti richiesti dal Responsabile del procedimento.

3. Nel caso in cui la Camera di commercio abbia negato il diritto di accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990, motivando nel merito con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante, l'Ente provvede, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento e per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

4. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

5. E' possibile 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 della Legge n. 241/1990.

Art. 34 - Richiesta di riesame e ricorso al giudice amministrativo

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto per la conclusione del procedimento, ovvero i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare, richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

2. Nel procedimento di riesame è ammessa la partecipazione di eventuali controinteressati che non abbiano partecipato in prima istanza per erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del D Lgs. n. 33/2013; a tal fine il RPCT ha l'obbligo

di comunicare l'avvio del procedimento ai controinteressati che non sono stati presi in considerazione, che hanno la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. In questo caso il termine di conclusione del procedimento di riesame (20 giorni) viene sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e, comunque, per non più di 10 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 10 giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

5. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o avverso la decisione del RPCT in caso di richiesta di riesame, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

Art. 35 - Costi previsti per l'accesso civico generalizzato

1. Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o elettronico è gratuito (non sono previsti diritti di ricerca e visura), salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per riproduzione su supporti materiali (stampa e fotocopie), da effettuare prima del ritiro o della spedizione delle copie cartacee, determinato con provvedimento dirigenziale e reso noto tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della Camera di commercio - www.pno.camcom.it (Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Accesso civico), a cui si aggiunge l'eventuale costo di spedizione richiesta a mezzo posta o corriere.

2. In caso di mancato pagamento dei costi di riproduzione dovuti il richiedente verrà considerato rinunciatario e la domanda verrà archiviata.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 - Integrazioni e norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa e ai Regolamenti vigenti in materia di disciplina del procedimento amministrativo, dell'accesso documentale, della trasparenza e dell'accesso civico, dell'Amministrazione Digitale e della protezione dei dati personali, nonché alle Linee Guida dell'ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 37 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo camerale on line per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

2. Il presente Regolamento è reso pubblico anche mediante la pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di commercio.