



Camera di Commercio
Mantova



**REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE
DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
E DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio n. 10 del 27 luglio 2017

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Registro degli accessi
- Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso

SEZIONE II – ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 6 - Oggetto e finalità dell'accesso documentale
- Art. 7 – Soggetti legittimati
- Art. 8 – Accesso ai documenti amministrativi per fini di studio o ricerca
- Art. 9 – Accesso informale
- Art.10 – Istanza formale di accesso documentale
- Art.11 – Istruttoria dell'istanza di accesso documentale
- Art.12 – Controinteressati
- Art.13 – Accoglimento o rifiuto dell'istanza
- Art.14 – Esercizio dell'accesso
- Art.15 – Differimento dell'accesso
- Art.16 – Accesso con limitazioni
- Art.17 – Esclusione dell'accesso
- Art.18 – Costi dell'accesso documentale
- Art.19 – Strumenti di tutela

SEZIONE III – ACCESSO CIVICO

- Art. 20 - Oggetto e finalità dell'accesso civico
- Art. 21 - Contenuto e presentazione dell'istanza di accesso civico
- Art. 22 - Istruttoria dell'istanza di accesso civico

SEZIONE IV – ACCESSO GENERALIZZATO

- Art. 23 - Oggetto e finalità dell'accesso generalizzato
- Art. 24 - Contenuto e presentazione dell'istanza di accesso generalizzato

Art. 25 - Istruttoria dell'istanza di accesso generalizzato

Art. 26 - Soggetti controinteressati

Art. 27 – Eccezioni e limiti all'accesso generalizzato

Art. 28 - Costi dell'accesso generalizzato

Art. 29 – Strumenti di tutela

SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Norme di rinvio

Art. 31 - Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

1. Il diritto di accesso riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e al fine di favorire la partecipazione.
2. La Camera di commercio di Mantova, in ossequio alle norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, assicura il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.
3. Il diritto di accesso è garantito nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla protezione dei dati personali.

Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso – accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato – nei confronti della Camera di commercio di Mantova.
2. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano alle pubbliche amministrazioni: l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..
3. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici quali, ad esempio: atti e documenti dell'archivio del registro delle imprese (artt. 5 – 23 – 24, DPR n. 581/1995); procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 53, D.Lgs. n. 50/2016); accesso ai dati ambientali (art. 3 e 5, D.Lgs n. 195/2005); accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche (art. 5-ter, D.Lgs. n. 33/2013).

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) “decreto trasparenza”, il D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
 - b) “accesso documentale” o “accesso procedimentale”, l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990;
 - c) “accesso civico” o “accesso civico semplice”, l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - d) “accesso generalizzato” o “accesso civico generalizzato”, l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 4 - Registro degli accessi

1. E' istituito il Registro degli Accessi della Camera di commercio di Mantova, inteso come "raccolta organizzata delle richieste di accesso", in cui vengono registrate, in ordine cronologico, le istanze di accesso presentate alla Camera di commercio.
2. Il Registro degli Accessi si compone di tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso (documentale, civico, generalizzato), ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – "Accesso civico" del sito web istituzionale.
3. Il Registro degli Accessi è aggiornato ogni sei mesi a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) o altro dirigente/dipendente da questi delegato.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale e del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente responsabile della struttura competente a formare l'atto o documento richiesto o a detenerlo stabilmente o il responsabile dell'ufficio competente delegato dal dirigente.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) o altro dirigente/dipendente da questi delegato.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto a curare tutti gli adempimenti relativi allo specifico procedimento di accesso così come disciplinati nel presente Regolamento.

SEZIONE II ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 6 - Oggetto e finalità dell'accesso documentale

1. Il diritto di "accesso documentale" è il diritto di prendere visione nonché di ottenere copia, nei modi e con i limiti di legge e di regolamento, dei documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dalle pubbliche amministrazioni.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento. Possono formare oggetto di accesso anche singole parti di documenti.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti né richieste che comportino lo svolgimento di attività di elaborazione dati da parte degli uffici della Camera di commercio.
4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti alla data della richiesta e non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Camera di commercio di Mantova che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Il diritto di accesso documentale è posto a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa ed ha la finalità di mettere i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. La richiesta di accesso documentale non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

Art. 7 - Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
3. L'interesse che legittima la richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere serio, non emulativo, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

4. L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

Art. 8 - Accesso ai documenti amministrativi per fini di studio o ricerca

1. L'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Camera di commercio di Mantova, da parte di ricercatori e studenti, per fini di studio o di ricerca storica è consentito a condizione che la richiesta di accesso pervenga dalla Università o Ente di ricerca interessato e contenga l'attestazione di appartenenza dello studente/ricercatore, una breve descrizione dei documenti e dei motivi della richiesta d'accesso nonché l'impegno all'utilizzo dei documenti per i soli fini espressi.
2. E' altresì richiesta la citazione dell'archivio camerale quale fonte dei dati o documenti utilizzati per produrre lo studio/ricerca.
3. Queste tipologie di accesso sono esonerate dal pagamento del diritto di ricerca quando l'ente di riferimento sia un organismo pubblico statale o legalmente riconosciuto.

Art. 9 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale mediante richiesta, anche verbale, presentata direttamente all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso ovvero fornire gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, valutata l'istanza, la accoglie mediante esibizione del documento richiesto od estrazione di copia.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento od estrazione di copia viene conservata apposita annotazione, anche ai fini dell'aggiornamento del Registro degli Accessi.

Art. 10 - Istanza formale di accesso documentale

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta di accesso presentata in via informale – per la necessità di differire l'accesso si sensi dell'art. 14 del presente Regolamento ovvero per l'insorgenza di dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza di controinteressati o anche per esigenze organizzative dell'Ufficio – il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale di accesso.

E' facoltà dell'interessato presentare comunque istanza formale di accesso.

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi di competenza dell'area anagrafica (con esclusione dell'archivio degli atti e documenti pubblici del registro delle imprese) avviene di norma in modalità formale.

2. L'istanza formale di accesso ai documenti amministrativi deve essere conforme al modulo allegato al presente regolamento compilato in tutte le sue parti (Allegato A "Modulistica" - MOD. AD Istanza di Accesso Documentale), liberamente scaricabile dal sito internet camerale – sezione "Modulistica" oppure tramite la piattaforma dedicata (Sportello virtuale – Servizi On Line).
3. L'istanza formale di accesso documentale, indirizzata all'Ufficio che ha prodotto il documento richiesto o che lo detiene stabilmente ovvero all'URP qualora l'Ufficio competente non sia noto, deve contenere:
 - le complete generalità del richiedente: nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza;
 - l'indirizzo PEC/e-mail presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - l'indicazione della qualità di diretto interessato/legale rappresentante/delegato/portatore di interessi diffusi;
 - gli estremi del documento o dei documenti per cui si chiede l'accesso oppure, qualora gli estremi non siano noti, tutti gli elementi utili all'individuazione;
 - la motivazione dell'istanza, vale a dire l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento per il quale si richiede l'accesso;
 - le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso: visione (presso l'ufficio competente), copia semplice, copia autenticata in bollo;
 - l'impegno, in caso di accoglimento dell'istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca ed altro, che verranno comunicati nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi;
 - data e sottoscrizione.

All'istanza sottoscritta con firma autografa deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.

4. L'istanza formale di accesso ai documenti amministrativi deve essere inoltrata per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata della Camera (cciaa@mn.legalmail.camcom.it), o tramite accesso alla piattaforma dedicata sul sito istituzionale (Servizi On Line) utilizzando una delle modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.:
 - a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato per via telematica unitamente a copia del documento di identità;
 - c) Documento informatico trasmesso dal richiedente mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione

del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Sono ammessi, in via residuale, anche la consegna diretta e l'invio postale.

Art. 11 - Istruttoria dell'istanza di accesso documentale

1. L'istanza formale di accesso documentale viene registrata nel Protocollo Generale della Camera di commercio (indicando data di presentazione, nome del richiedente e documento richiesto) e assegnata all'Ufficio competente per l'esame della richiesta. L'istanza viene comunicata per conoscenza, a fini statistici, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a:
 - accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 6 del presente regolamento;
 - valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
 - accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento;
 - accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso, inclusa la comunicazione agli eventuali controinteressati di cui all'art. 11 del presente Regolamento.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza. Nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, il termine decorre dalla data di registrazione al protocollo generale.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (PEC o raccomandata A.R.). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata.
5. Tutte le richieste di accesso documentale pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nell'apposita sezione del Registro degli Accessi, con indicazione delle seguenti informazioni:
 - a) tipologia utente
 - b) data di presentazione della richiesta di accesso documentale;
 - c) oggetto della richiesta di accesso documentale;
 - d) ufficio competente a gestire il procedimento di accesso;
 - e) esistenza di eventuali controinteressati;
 - f) data di conclusione del procedimento;
 - g) esito della richiesta e relative motivazioni;
 - h) eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

- i) esito dei ricorsi.

Art. 12 - Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso per via telematica, ove possibile, oppure mediante raccomandata A.R.
2. Controinteressati all'accesso documentale sono 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.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare – anche per via telematica – motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta di accesso.
4. Nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'opposizione oppure, in assenza di questa, decorsi dieci giorni dalla notifica ai controinteressati.

Art. 13 - Accoglimento o rifiuto dell'istanza

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la richiesta viene accolta con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente, oppure mediante evasione della richiesta stessa.
2. La comunicazione di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui recarsi e del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, a disposizione del richiedente per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Il termine assegnato al richiedente per l'accesso è perentorio a pena di decadenza: trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, il richiedente è considerato rinunciatario e la pratica è archiviata. Per esercitare l'accesso l'interessato dovrà presentare una nuova richiesta.
4. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, il Responsabile del procedimento respinge l'istanza con provvedimento motivato dando immediata comunicazione al richiedente del diniego. La motivazione del diniego deve fare specifico riferimento alla normativa vigente, alle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 ovvero alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
5. Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta (silenzio rigetto).

6. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento oppure possa essere consentito l'accesso con limitazioni. L'atto di differimento e/o di limitazione deve essere adeguatamente motivato.

Art. 14 - Esercizio dell'accesso

1. L'accesso documentale può essere esercitato tramite esame o estrazione di copia dei documenti interessati.
2. L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata (munita di delega scritta e copia del documento di identità del richiedente e del delegato) ed ha luogo presso l'ufficio e nell'orario indicati nella comunicazione, anche informale, di accoglimento, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento. Non è consentito procedere ad alcun tipo di riproduzione se non espressamente autorizzata.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, agli altri documenti in esso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o dal presente Regolamento.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa da parte della Camera di commercio per il danno subito.
5. Il rilascio di copie riguarda di norma documenti su supporto cartaceo (copia cartacea di documento cartaceo o copia analogica di documento digitale).
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero i documenti richiesti siano contenuti in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, anche attraverso la piattaforma dedicata. Ove tecnicamente possibile, copia dei documenti informatici potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Art. 15 - Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento disporrà il differimento dell'accesso ogni volta che ciò sia necessario e sufficiente per assicurare la tutela degli interessi (dei soggetti) coinvolti e in particolare nei seguenti casi:
 - a) per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire od ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel presente articolo ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di tutela sopra indicate.

Art. 16 - Accesso con limitazioni

1. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
2. Qualora l'accesso ai documenti sia limitato ad alcune parti degli stessi, il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
3. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le parti omesse devono essere indicate.

Art. 17 - Esclusione dell'accesso

1. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso è escluso per le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - b) documenti e atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto

titolari, ancorché i dati relativi siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- c) documenti e atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio;
 - d) documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
 - e) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
 - f) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
 - g) documenti relativi a prestiti a dipendenti a valere sull'IFR, a finanziamenti a dipendenti con cessione del quinto dello stipendio, documenti relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge;
 - h) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto c) del presente articolo;
 - i) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa.
3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. (c.d. whistleblowing). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

Art. 18 - Costi dell'accesso documentale

- 1. L'esercizio del diritto di accesso documentale mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca, così come determinato dalla Camera di commercio e comunicato nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.
- 2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinati dalla Camera di commercio di Mantova, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto, fatte salve le eccezioni previste dalle norme in materia di esenzione di diritti e bolli. Ove l'interessato richieda copia autenticata è altresì richiesto il rimborso dell'imposta di bollo.
- 3. Qualora l'accesso agli atti sia attuato mediante invio di documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata del richiedente, l'invio è subordinato alla corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

4. La consultazione del fascicolo e la richiesta di copie di atti e documenti dall'archivio del registro delle imprese e dall'archivio dei registri, albi, ruoli ed elenchi tenuti dalla Camera di commercio sono soggetti a specifici diritti di segreteria stabiliti da decreti ministeriali. Relativamente agli altri atti e documenti amministrativi l'importo dei diritti dovuto per l'accesso è determinato nell'Allegato B al presente regolamento.
5. Il pagamento deve essere effettuato entro i termini e secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza.
6. Qualora il richiedente non provveda al pagamento di quanto richiesto, non si darà corso all'istanza di accesso documentale ancorché formalmente accolta.

Art. 19 – Strumenti di tutela

1. Avverso le decisioni concernenti il diritto di accesso documentale e nell'ipotesi di silenzio-rifiuto (che si configura decorsi inutilmente trenta giorni dall'istanza), il richiedente può – nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio rigetto – presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
2. Analoga tutela è riconosciuta ai controinteressati avverso l'accoglimento delle richieste di accesso.

SEZIONE III ACCESSO CIVICO

Art. 20 - Oggetto e finalità dell'accesso civico

1. Il diritto di "accesso civico" è il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nei casi in cui tale obbligo sia stato disatteso.
2. Finalità dell'accesso civico è garantire, attraverso una forma diffusa di controllo, la piena osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (chiunque può esercitare tale diritto), non deve essere motivato ed è gratuito.

Art. 21 - Contenuto e presentazione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico deve essere conforme al modulo allegato al presente regolamento (Allegato A "Modulistica" - MOD. ACS Istanza di Accesso Civico), liberamente scaricabile dalla sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente (nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza) con i relativi recapiti e numeri di telefono e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Deve trattarsi di dati, informazioni o documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione o che siano stati pubblicati in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 D. Lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.
3. L'istanza di accesso civico - indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Camera di commercio - deve essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016:
 - a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato per via telematica unitamente a copia del documento di identità;
 - c) Documento informatico trasmesso dal richiedente mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

4. Qualora l'istanza sia stata presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso civico, il Responsabile dell'ufficio interessato provvede immediatamente a trasmetterla al RPCT.

Art. 22 - Istruttoria dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico viene registrata nel Protocollo Generale della Camera di commercio (indicando data di presentazione, nome del richiedente e l'oggetto della richiesta di accesso) e assegnata al RPCT.
2. Il RPCT provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione delle medesime.
3. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il RPCT provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Se l'informazione, il dato o il documento sono già stati precedentemente pubblicati, il RPCT indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.
5. Qualora il RPCT non provveda entro trenta giorni alla pubblicazione di quanto richiesto, il titolare del potere sostitutivo verifica la sussistenza dell'obbligo e provvede, entro i successivi 15 giorni, alla pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza comunicando contestualmente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.
7. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nell'apposita sezione del Registro degli Accessi, con indicazione delle seguenti informazioni:
 - a) data di presentazione della richiesta di accesso civico;
 - b) oggetto della richiesta di accesso civico;
 - c) data di evasione della richiesta;
 - d) esito della richiesta e relative motivazioni.

SEZIONE IV ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 23 - Oggetto e finalità dell'accesso generalizzato

1. Il "diritto di accesso generalizzato" è il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati e documenti dalle stesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza.
2. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (chiunque può esercitare tale diritto) e non deve essere motivato.
3. Finalità dell'accesso generalizzato sono favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle PA e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
4. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato è soggetto ai limiti connessi alla tutela di interessi, pubblici o privati, giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 24 - Contenuto e presentazione dell'istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato deve essere conforme al modulo allegato al presente regolamento (Allegato A "Modulistica" – MOD. ACG Istanza di Accesso Generalizzato), liberamente scaricabile dalla sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e può essere presentata, alternativamente, a uno dei seguenti uffici:
 - Ufficio che detiene i dati o i documenti;
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Qualora l'istanza sia presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, questo provvede immediatamente a trasmetterla all'Ufficio che detiene i dati o documenti richiesti

2. L'istanza di accesso generalizzato deve contenere, a pena di irricevibilità, le complete generalità del richiedente (nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza) con i relativi recapiti e numeri di telefono e deve identificare i dati o i documenti richiesti.
3. Non sono ammesse richieste generiche né richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, comportanti un carico di lavoro tale da compromettere in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.
4. L'istanza di accesso generalizzato è trasmessa di norma per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata della CCIAA (cciaa@mn.legalmail.camcom.it), con una delle modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016:

- a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato per via telematica unitamente a copia del documento di identità;
- c) Documento informatico trasmesso dal richiedente mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato

Art. 25 - Istruttoria dell'istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato viene registrata nel Protocollo Generale della Camera di commercio (indicando data di presentazione, nome del richiedente e documento o dato richiesto) e assegnata all'Ufficio competente per l'esame della richiesta.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato verifica che l'istanza sia ammissibile ai sensi dell'art. 23, comma 3, del presente Regolamento e che in relazione al documento o dato richiesto non sussistano eccezioni o limiti all'accesso nonché l'eventuale esistenza di soggetti controinteressati.
3. In assenza di motivi di esclusione o limiti di cui all'art. 5-bis del decreto trasparenza e di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento accoglie l'istanza e trasmette al richiedente, di norma per via telematica, i documenti o i dati richiesti.
4. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Qualora la data di presentazione dell'istanza non possa essere determinata in modo attendibile, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.
5. In caso di rifiuto, il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso generalizzato dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, come esemplificati dall'art.26 del presente regolamento.
6. Le richieste di accesso generalizzato sono altresì rigettate quando riguardino dati o documenti non detenuti dalla Camera di commercio di Mantova e che pertanto comportino, ai fini dell'evasione delle stesse, la necessità di formare, raccogliere o rielaborare dati e informazioni.
7. Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nell'apposita sezione del Registro degli Accessi, con indicazione delle seguenti informazioni:
 - a) data di presentazione della richiesta di accesso generalizzato;
 - b) oggetto della richiesta di accesso generalizzato;
 - c) Ufficio competente a gestire il procedimento di accesso;
 - d) esistenza di eventuali controinteressati
 - e) data di conclusione del procedimento;
 - f) esito della richiesta e relative motivazioni;

- g) eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati;
- h) esito dei ricorsi.

Art. 26 - Soggetti controinteressati

1. Qualora vengano individuati soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento trasmette loro copia dell'istanza di accesso generalizzato di norma per via telematica o, qualora ciò non fosse possibile, tramite raccomandata con avviso di ricevimento.
2. I soggetti controinteressati all'accesso generalizzato sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.Possono essere soggetti controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi, dirigenti, dipendenti).
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, preferibilmente per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.
4. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte di questi e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.
5. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione motivata ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti trascorsi quindici giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte dei controinteressati

Art. 27 - Eccezioni e limiti all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - a) nei casi di Segreto di Stato;
 - b) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge, tra cui:
 - segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 - segreto militare (RD n. 161/191);
 - classifiche di segretezza di atti e documenti apposte dall'amministrazione ai sensi dell'art. 42 della Legge n. 124/2007);
 - segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - segreto scientifico e segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);

- segreto professionale (art. 622 c.p.);
 - pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo);
 - segreto d'ufficio (D.P.R. n. 3/1957);
- c) nei procedimenti tributari locali;
- d) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico inerente a:
- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzioni di indagini su reati e loro perseguimento;
 - g) regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 2 e 3, l'accesso generalizzato non viene negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Analogamente, se i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardano soltanto alcuni dati o parti del documento richiesto, viene consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. Nella valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, la Camera di commercio di Mantova osserva le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del decreto trasparenza.

Art. 28 - Costi dell'accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato è gratuito in caso di invio dei dati o documenti richiesti in formato digitale, salvo il rimborso del costo di ricerca e di eventuale scansione di documenti cartacei, così come determinato dalla Camera di commercio e comunicato nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.
2. Qualora il richiedente indichi una diversa modalità di trasmissione, l'accesso generalizzato è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

3. Il pagamento deve essere effettuato entro i termini e secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza.
4. Qualora il richiedente non provveda al pagamento di quanto richiesto, non si darà corso all'istanza di accesso generalizzato ancorché formalmente accolta.

Art. 29 – Strumenti di tutela

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera di commercio, il quale decide con provvedimento motivato entro venti giorni. Il modulo per la presentazione della domanda di riesame (Allegato A "Modulistica" – MOD. R Istanza di Riesame) è disponibile sul sito dell'Amministrazione.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione di dati personali ai sensi della disciplina legislativa in materia (ovvero se la richiesta di riesame da parte dei controinteressati fa riferimento a tale tutela), il RPCT provvede dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.
4. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso si richiama di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) ed il DPR 12 aprile 2006 n. 184 (*“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*).
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e di accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33 (*“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 nonché le Linee Guida in materia emanate dell’ANAC e dal Ministero per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione.

Art. 31 – Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo camerale, secondo quanto previsto dallo Statuto della Camera di commercio di Mantova.
2. La Camera di commercio di Mantova provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(artt. 22 e ss. Legge n. 241/1990)

ALLEGATO A

Alla
 Camera di Commercio di Mantova
 Ufficio ¹ _____
 Via P.F. Calvi, 28
MANTOVA

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____
cognome e nome *codice fiscale*

nato/a a _____ il ___ / ___ / ___
luogo di nascita *data di nascita*

residente in _____ (____)
indirizzo *CAP* *comune e provincia*

Recapiti: _____
indirizzo PEC / e-mail *telefono*

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità

Ai sensi e per gli effetti del Capo V della Legge n. 241/1990 in materia di diritto di accesso documentale

CHIEDE

in qualità di ²:

diretto interessato

delegato

legale rappresentante

soggetto portatore di interessi diffusi

l'accesso documentale ai seguenti atti / documenti amministrativi³ :

¹ Indicare l'ufficio che ha prodotto l'atto o che lo detiene. Qualora l'ufficio non sia noto, la richiesta può essere indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

² Indicare se si è: diretto interessato / delegato / legale rappresentante / soggetto portatore di interessi diffusi

³ Indicare l'atto o il documento amministrativo al quale si chiede di accedere indicandone gli estremi o comunque ogni elemento utile alla sua identificazione

per la seguente motivazione ⁴: _____

mediante:

- presa visione
- rilascio di n. ... copie semplici (*in carta libera*)
- rilascio di n. ... copie conformi all'originale (*in tal caso la richiesta e il rilascio sono soggetti ad imposta di bollo*)

Chiede, inoltre, di ricevere quanto richiesto con la seguente modalità ⁵:

- consegna diretta presso l'Ufficio _____ (*per visione o richiesta copie*)
- invio al seguente indirizzo di posta elettronica: _____
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a proprio carico, al seguente indirizzo: _____

In caso di accoglimento della presente istanza, il/la sottoscritto/a **si impegna** a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca ed altro che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

luogo e data

firma per esteso leggibile

Si allega:

- copia di un documento di identità valido
- delega e copia del documento di identità sia del soggetto delegante che del delegato (*in caso di istanza formulata da un delegato*)

⁴ Specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta

⁵ Indicare la modalità di accesso desiderata precisando l'indirizzo di consegna

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA DI ACCESSO
(ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)**

Con riferimento ai dati personali forniti con la presente istanza di accesso documentale, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Mantova, con sede in Via P.F. Calvi n. 28 – 46100 MANTOVA; indirizzo di posta elettronica certificata: cciaa@mn.legalmail.camcom.it.
Il Responsabile della Protezione dei Dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è contattabile all'indirizzo dpo@mn.camcom.it

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali forniti sono trattati dalla CCIAA di Mantova a fini istituzionali per gli scopi per i quali sono raccolti e specificamente per l'espletamento delle attività istruttorie e amministrative necessarie per provvedere sull'istanza di accesso presentata ai sensi della Legge 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, i dati personali acquisiti sono trattati in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

4. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è necessario. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di dare avvio al procedimento di accesso documentale.

5. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati non saranno diffusi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali esclusivamente i dipendenti del Titolare del trattamento, a ciò appositamente autorizzati e destinatari di specifiche istruzioni in materia di protezione dei dati personali, e i soggetti che forniscono servizi strumentali quali, ad esempio, i servizi informatici. Responsabile esterno del trattamento è Infocamere – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. In particolare, i dati potranno essere oggetto di comunicazione agli eventuali controinteressati per consentire a questi ultimi l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia di accesso.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali conferiti in relazione al procedimento di accesso documentale saranno conservati per un periodo di anni cinque, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

7. Diritti dell'interessato e forme di tutela

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. In particolare all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di chiedere la limitazione del trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

All'interessato, ricorrendone i presupposti, è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Camera di commercio di Mantova
Via P.F.Calvi, 28
MANTOVA

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____
cognome e nome *codice fiscale*

nato/a a _____ il ___ / ___ / ___
luogo di nascita *data di nascita*

residente in _____ (___)
indirizzo *CAP* *comune e provincia*

Recapiti: _____
indirizzo PEC / e-mail *telefono*

CONSIDERATA l'omessa pubblicazione la pubblicazione parziale
del seguente documento / dato / informazione che, in base alla normativa vigente, dovrebbe
essere pubblicato sul sito della Camera di commercio di Mantova¹

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, che quanto sopra indicato venga
pubblicato sul sito della Camera di commercio di Mantova.

Chiede, altresì, di avere tempestiva comunicazione dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto,
con l'indicazione del collegamento ipertestuale, al seguente indirizzo PEC / e-mail²:

Si allega copia di un documento di identità valido.

¹ Indicare il documento / dato / informazione di cui è stata omessa, o solo parzialmente effettuata, la pubblicazione obbligatoria specificando, qualora sia a conoscenza dell'istante, la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto

² Inserire l'indirizzo PEC / e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA DI ACCESSO (ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)

Con riferimento ai dati personali forniti con la presente istanza di accesso civico, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Mantova, con sede in Via P.F. Calvi n. 28 – 46100 MANTOVA; indirizzo di posta elettronica certificata: cciaa@mn.legalmail.camcom.it. Il Responsabile della Protezione dei Dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è contattabile all'indirizzo dpo@lom.camcom.it.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali forniti sono trattati dalla CCIAA di Mantova a fini istituzionali per gli scopi per i quali sono raccolti e specificamente per l'espletamento delle attività istruttorie e amministrative necessarie per provvedere sull'istanza di accesso presentata ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, i dati personali acquisiti sono trattati in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

4. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è necessario. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di dare avvio al procedimento di accesso civico.

5. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati non saranno diffusi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali esclusivamente i dipendenti del Titolare del trattamento, a ciò appositamente autorizzati e destinatari di specifiche istruzioni in materia di protezione dei dati personali, e i soggetti che forniscono servizi strumentali quali, ad esempio, i servizi informatici. Responsabile esterno del trattamento è Infocamere – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali conferiti in relazione al procedimento di accesso civico saranno conservati per un periodo di anni cinque, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

7. Diritti dell'interessato e forme di tutela

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. In particolare all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di chiedere la limitazione del trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

All'interessato, ricorrendone i presupposti, è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Alla
 Camera di Commercio di Mantova
 Ufficio ¹ _____
 Via P.F. Calvi, 28
MANTOVA

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____
cognome e nome codice fiscale

nato/a a _____ il ___ / ___ / ___
luogo di nascita data di nascita

residente in _____ (____)
indirizzo CAP comune e provincia

Recapiti: _____
indirizzo PEC / e-mail telefono

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, che prevede il diritto di accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni

CHIEDE

l'accesso al seguente DOCUMENTO / DATO²: _____

Chiede, altresì, di ricevere quanto richiesto con la seguente modalità ³:

invio al seguente indirizzo di posta elettronica: _____

consegna diretta presso l'Ufficio _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a proprio carico, al seguente indirizzo: _____

In caso di accoglimento della presente istanza, il/la sottoscritto/a **si impegna** a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca ed altro che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta.

Si allega copia di un documento di identità valido

¹ Indicare l'ufficio che ha prodotto l'atto o che lo detiene. Qualora l'ufficio non sia noto, la richiesta può essere indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

² Indicare il documento o dato al quale si chiede di accedere indicandone gli estremi o comunque ogni elemento utile alla sua identificazione

³ Indicare la modalità di consegna desiderata precisando l'indirizzo di consegna

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA DI ACCESSO (ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)

Con riferimento ai dati personali forniti con la presente istanza di accesso generalizzato, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Mantova, con sede in Via P.F. Calvi n. 28 – 46100 MANTOVA; indirizzo di posta elettronica certificata: cciaa@mn.legalmail.camcom.it.
Il Responsabile della Protezione dei Dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è contattabile all'indirizzo dpo@lom.camcom.it.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali forniti sono trattati dalla CCIAA di Mantova a fini istituzionali per gli scopi per i quali sono raccolti e specificamente per l'espletamento delle attività istruttorie e amministrative necessarie per provvedere sull'istanza di accesso presentata ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, i dati personali acquisiti sono trattati in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

4. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è necessario. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di dare avvio al procedimento di accesso generalizzato.

5. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati non saranno diffusi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali esclusivamente i dipendenti del Titolare del trattamento, a ciò appositamente autorizzati e destinatari di specifiche istruzioni in materia di protezione dei dati personali, e i soggetti che forniscono servizi strumentali quali, ad esempio, i servizi informatici. Responsabile esterno del trattamento è Infocamere – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. In particolare, i dati potranno essere oggetto di comunicazione agli eventuali controinteressati per consentire a questi ultimi l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia di accesso.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali conferiti in relazione al procedimento di accesso generalizzato saranno conservati per un periodo di anni cinque, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

7. Diritti dell'interessato e forme di tutela

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. In particolare all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di chiedere la limitazione del trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

All'interessato, ricorrendone i presupposti, è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

ACCESSO GENERALIZZATO – RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
della Camera di commercio di Mantova
Via P.F. Calvi, 28
MANTOVA

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____
cognome e nome *codice fiscale*

nato/a a _____ il ___ / ___ / ____
luogo di nascita *data di nascita*

residente in _____ (____)
indirizzo *CAP* *comune e provincia*

Recapiti: _____
indirizzo PEC / e-mail *telefono*

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, commi 2 e 7, del d.lgs. 33/2013, in materia di accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni

in riferimento al provvedimento prot. n. del .../.../...¹ con cui è stata respinta la richiesta di accesso generalizzato presentata dal sottoscritto in data relativamente al seguente documento/dato²: _____

CHIEDE

che la suddetta richiesta venga riesaminata alla luce delle seguenti motivazioni³:

_____ *luogo e data*

_____ *firma per esteso leggibile*

Si allega copia di un documento di identità valido

¹ Indicare gli estremi del provvedimento di diniego dell'accesso generalizzato

² Indicare il documento o dato al quale si chiede di accedere indicandone gli estremi o comunque ogni elemento utile alla sua identificazione

³ Indicare le motivazioni per le quali si ritiene che la richiesta di accesso generalizzato debba essere accolta.

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA DI RIESAME
(ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)**

Con riferimento ai dati personali forniti con la presente istanza di riesame, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Mantova, con sede in Via P.F. Calvi n. 28 – 46100 MANTOVA; indirizzo di posta elettronica certificata: cciaa@mn.legalmail.camcom.it. Il Responsabile della Protezione dei Dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è contattabile all'indirizzo dpo@lom.camcom.it.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali forniti sono trattati dalla CCIAA di Mantova a fini istituzionali per gli scopi per i quali sono raccolti e specificamente per l'espletamento delle attività istruttorie e amministrative necessarie per provvedere sull'istanza di riesame presentata ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, i dati personali acquisiti sono trattati in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

4. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è necessario. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di eseguire l'istruttoria della richiesta.

5. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati non saranno diffusi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali esclusivamente i dipendenti del Titolare del trattamento, a ciò appositamente autorizzati e destinatari di specifiche istruzioni in materia di protezione dei dati personali, e i soggetti che forniscono servizi strumentali quali, ad esempio, i servizi informatici. Responsabile esterno del trattamento è Infocamere – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. In particolare, i dati potranno essere oggetto di comunicazione agli eventuali controinteressati per consentire a questi ultimi l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia di accesso.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali conferiti in relazione al procedimento di accesso generalizzato, incluse le richieste di riesame, saranno conservati per un periodo di anni cinque, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

7. Diritti dell'interessato e forme di tutela

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. In particolare all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di chiedere la limitazione del trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

All'interessato, ricorrendone i presupposti, è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

DIRITTO DI RICERCA DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI FORMATI E DETENUTI DALLA CCIAA DI MANTOVA E RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE (*)

ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO GENERALIZZATO	
Diritto di ricerca archivio cartaceo	€ 8,00 a richiesta
Diritto di ricerca archivio digitale	€ 5,00 a richiesta
Copie in formato cartaceo formato UNI A4	€ 0,10 a pagina
Copie in formato cartaceo formato UNI A3	€ 0,25 a pagina
Scansione di documenti cartacei formato UNIA4	€ 0,10 a pagina
Scansione di documenti cartacei formato UNIA3	€ 0,25 a pagina
Copia digitale su supporto di memorizzazione fornito dal richiedente	gratuito
Costo di spedizione a mezzo posta	secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna

(*) la consultazione del fascicolo e la richiesta di copie di atti e documenti dall'archivio del registro delle imprese e dall'archivio dei registri, albi, ruoli ed elenchi tenuti dalla Camera di commercio sono soggetti a specifici diritti di segreteria stabiliti da decreti ministeriali.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Le somme relative ai costi e ai diritti possono essere corrisposte con le seguenti modalità:

- pagamento in contanti, solo per importi inferiori a 10 euro, e POS (bancomat, carta di credito) presso le casse della Camera di commercio di Mantova
- pagoPA a seguito dell'emissione dell'avviso di pagamento da richiedere all'ufficio che eroga il servizio.