



**Camera di Commercio
Firenze**

Manuale

**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
E DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Sommario

SEZIONE I - ACCESSO CIVICO	2
Responsabile del procedimento di accesso civico.....	2
Istanza di accesso civico	2
Procedimento di accesso civico.....	3
Ricorsi	3
SEZIONE II - ACCESSO GENERALIZZATO.....	4
Responsabile del procedimento di accesso generalizzato	4
Istanza di accesso generalizzato	5
Procedimento di accesso generalizzato	5
Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	6
Diniego alla richiesta di accesso generalizzato e ricorsi	7
SEZIONE III - LIMITI ALL'ACCESSO	8
Eccezioni assolute al diritto di accesso generalizzato	8
Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato.....	9
Differimento del diritto di accesso	10
SEZIONE IV - Registro degli accessi.....	11

Con questo Manuale, la Camera di Commercio di Firenze disciplina il **diritto di accesso civico** e il **diritto di accesso generalizzato** con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e al dibattito pubblico.

SEZIONE I - ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sulla trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge.

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

Il diritto di accesso civico si esercita con riferimento **ai documenti, alle informazioni e ai dati per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione** sussistente in capo alla Camera.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO

La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico spetta al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, che è tenuto, in particolare, 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) aggiornare il registro degli accessi.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i recapiti e redatta preferibilmente utilizzando il modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale www.fi.camcom.gov.it, deve essere **presentata, alternativamente:**

- a) all'ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) all'ufficio protocollo;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

L'istanza di accesso civico deve **identificare chiaramente** i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta.

Le richieste di accesso possono essere trasmesse per via telematica secondo le modalità previste dall'articolo 65 del CAD:

- a) sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità;
- c) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente a uno dei destinatari di cui sopra; se la richiesta di accesso non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata insieme alla copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di **trenta giorni** dalla data di presentazione della richiesta.

Se l'istanza viene presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni, all'ufficio relazioni con il pubblico o all'ufficio protocollo, il responsabile di tale ufficio deve trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

Il RPCT verifica la sussistenza di un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, informazioni o dati richiesti.

Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il RPCT lo comunica al richiedente.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT indica il relativo collegamento ipertestuale.

Ove sussista l'obbligo di pubblicazione, e questa non sia stata effettuata, il RPCT trasmette senza indugio l'istanza ai soggetti responsabili della elaborazione/individuazione dei dati e della pubblicazione/trasmissione degli stessi, così come individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera. Tali soggetti, ognuno per le proprie competenze, provvedono, entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto.

Il RPCT comunica tempestivamente al richiedente di aver effettuato la pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

RICORSI

Nel caso di ritardo, mancata risposta o diniego alla pubblicazione da parte del RPCT, il richiedente può **ricorrere al Segretario Generale**, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso la decisione del RPCT o del Segretario Generale, il richiedente può **ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale**, secondo le regole del codice del processo amministrativo.

SEZIONE II - ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è il diritto di chiunque ad accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sulla trasparenza.

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

Il diritto di accesso generalizzato è esercitabile fino a quando la Camera ha l'obbligo di detenere i documenti, i dati e le informazioni ai quali si chiede di accedere.

L'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni contenute negli albi, ruoli, registri, elenchi e repertori camerali si esercita mediante il rilascio dei relativi certificati e visure, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dai regolamenti.

Per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, né a rielaborare dati o informazioni: **è consentito l'accesso solo ai documenti, ai dati e alle informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti** dalla Camera.

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.

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione (cd. *richiesta massiva*). L'Ente può **ponderare**, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, per salvaguardare, in questi casi particolari e di **stretta interpretazione**, l'interesse al buon andamento dell'amministrazione.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

La competenza a decidere sull'istanza di accesso generalizzato spetta al **responsabile dell'ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni** richieste.

Il responsabile del procedimento è tenuto, in particolare, 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) accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto non rientri tra le categorie sottratte all'accesso;
- d) effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati;
- e) decidere sull'ammissibilità della richiesta, sull'ostensione del dato, dell'informazione o del documento, sull'eventuale esercizio del potere di differimento, sulla limitazione del diritto di accesso tramite oscuramento di dati personali presenti;
- f) aggiornare il registro degli accessi.

ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO

L'istanza di accesso generalizzato, redatta preferibilmente utilizzando il modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Accesso civico" del sito www.fi.camcom.gov.it, deve essere **presentata, alternativamente**, a uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) all'ufficio protocollo.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza non è l'ufficio competente a decidere sulla medesima, il primo deve trasmetterla a quest'ultimo tempestivamente.

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'ufficio ricevente all'amministrazione competente; di tale trasmissione deve essere data comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente.

L'istanza, che non necessita di motivazione, deve:

- a) contenere gli **elementi identificativi** dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti;
- b) **identificare il richiedente**, ai fini di una corretta gestione della richiesta;
- c) specificare **le modalità con cui si intende ricevere** i dati, i documenti o le informazioni.

Le richieste di accesso possono essere trasmesse per via telematica secondo le modalità previste dall'articolo 65 del CAD:

- a) sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità;
- c) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente a uno degli uffici di cui sopra; se la richiesta di accesso non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata insieme alla copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine di **trenta giorni** dalla data di presentazione della richiesta.

Se la richiesta è incompleta o formulata in modo così vago da non permettere l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti (cd. *richiesta generica*), oppure è volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della Camera (cd. *richiesta esplorativa*), il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta, invita, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, il richiedente a precisare l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei

dati o dei documenti di suo interesse, assegnando un termine massimo di dieci giorni per fornire i chiarimenti richiesti. Il termine iniziale del procedimento, così interrotto, ricomincia a decorrere dalla data della presentazione dei chiarimenti.

Decorso inutilmente il termine assegnato, il responsabile del procedimento comunica l'inammissibilità della richiesta.

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

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

Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare loro **comunicazione** della presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Nel caso di comunicazione ai controinteressati, il subprocedimento di notifica agli stessi della richiesta di accesso comporta la **sospensione del termine di trenta giorni**.

Il termine tornerà a decorrere dall'eventuale **motivata opposizione** dei controinteressati alla richiesta di accesso, che deve essere presentata, anche per via telematica, **entro dieci giorni** dal ricevimento della comunicazione.

Oppure, il termine tornerà a decorrere al massimo, trascorsi **dieci giorni dalla ricezione**, da parte dei controinteressati, della comunicazione trasmessa per via telematica o per raccomandata oppure dalla compiuta giacenza, senza che i controinteressati stessi abbiano fatto opposizione.

Decorso tali termini, la Camera di Commercio provvede sulla richiesta.

Se viene 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.

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

L'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato è disposto con **provvedimento espresso e motivato**. La motivazione deve dar conto dell'insussistenza degli elementi che costituiscono il **pregiudizio concreto**, in particolare quando l'accoglimento della richiesta è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza.

In caso di accoglimento della richiesta **nonostante l'opposizione dei controinteressati**, il Responsabile del procedimento ne dà **comunicazione** al richiedente e agli stessi controinteressati e i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza possono essere **trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati stessi.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, i **controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT** che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Il rilascio di dati, informazioni e documenti è **gratuito**, salvo il **rimborso dei costi** effettivamente sostenuti per la riproduzione su supporti materiali e **del diritto di richiesta**, differenziati a seconda che si tratti di atti estratti da archivio cartaceo o da archivio ottico, **previsti dai decreti interministeriali sui diritti di segreteria** delle Camere di Commercio, oltre alle **spese postali** debitamente documentate. Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

DINIEGO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO E RICORSI

L'accesso generalizzato può essere **limitato, differito o rifiutato** dal Responsabile del procedimento mediante **atto espressamente motivato in fatto e in diritto**.

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei **limiti (eccezioni relative)** deve contenere una adeguata motivazione che dia conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del **pregiudizio concreto**. Va motivato adeguatamente anche il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle **esclusioni (eccezioni assolute)**.

Nel provvedimento di rifiuto di una **richiesta massiva**, le circostanze che hanno portato al rifiuto devono essere **adeguatamente motivate**, devono essere individuate secondo un criterio di **stretta interpretazione**, e in presenza di **oggettive condizioni** suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, il richiedente, può presentare richiesta di **riesame al RPCT** che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

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

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di venti giorni di cui sopra è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre **ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale**, secondo le regole del codice del processo amministrativo.

SEZIONE III - LIMITI ALL'ACCESSO

ECCEZIONI ASSOLUTE AL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, e negli altri casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

E' inoltre escluso:

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

Sono sottratti al diritto di accesso generalizzato i seguenti atti:

- a) certificato generale del casellario giudiziale e altri documenti contenenti dati giudiziari o sanitari (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc.);
- b) informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
- c) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico – organizzativa di soggetti allegate a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, in particolare qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- d) elenco nominativo delle tratte non accettate;
- e) documentazioni brevettuali presentate dagli interessati in attesa di trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
- f) documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
- g) atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
- h) pareri legali interni o esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera;
- i) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
- j) documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
- k) accertamenti medico-legali e relativa documentazione.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, comma 51. E l'identità del segnalante.

In presenza di queste eccezioni, il Responsabile del procedimento è tenuto a **rifiutare l'accesso generalizzato trattandosi di limiti posti dall'ordinamento**, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

ECCEZIONI RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

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

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un **pregiudizio concreto** alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Camera. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza.

L'accesso generalizzato è rifiutato anche quando 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. In questi casi, la tutela si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche. La nozione di corrispondenza (prescindendo dal mezzo di trasmissione utilizzato) comprende, sia il contenuto del messaggio, sia gli eventuali file allegati, sia i dati esteriori della comunicazione, quali, a titolo esemplificativo, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione; non si dovrà necessariamente escludere l'accesso a tutte queste comunicazioni, ma soltanto a quelle che, secondo una verifica da operare caso per caso, abbiano effettivamente un carattere confidenziale e privato.
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

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

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

DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'accesso generalizzato non può essere negato qualora il Responsabile del procedimento ritenga che il ricorso al potere di differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli **interessi pubblici e privati** di cui sopra. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso anche per salvaguardare **esigenze di riservatezza della Camera**, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

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

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

SEZIONE IV - REGISTRO DEGLI ACCESSI

E' istituito un registro delle richieste di accesso presentate, riguardante tutte le tipologie di accesso: **documentale, civico e generalizzato**. Nel caso di accesso documentale, sono oggetto di registrazione esclusivamente le richieste esercitate in via formale, disciplinate dal Regolamento vigente sul diritto di accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni.

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

Il RPCT può chiedere in ogni momento ai Responsabili del procedimento informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il registro contiene, per ogni **richiesta di accesso**:

- a) l'identificazione della tipologia di accesso richiesta (documentale, civico o generalizzato);
- b) la data di presentazione;
- c) il numero di protocollo camerale di ingresso;
- d) l'oggetto;
- e) l'ufficio destinatario dell'istanza;
- f) la presenza di controinteressati;
- g) la data del provvedimento di risposta della Camera;
- h) l'esito della risposta;
- i) sintesi della motivazione del rifiuto totale o parziale.

Il registro contiene, per ogni **richiesta di riesame**:

- a) la data di presentazione;
- b) l'esito del riesame;
- c) la data del provvedimento di riesame;
- d) sintesi della motivazione.

Il registro contiene, per ogni **ricorso al giudice amministrativo**:

- a) la data di comunicazione del provvedimento alla Camera;
- b) l'esito.

Il registro, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale nelle modalità e con i tempi di aggiornamento individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.