

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. La Camera di Commercio orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. A tal fine:

- promuove ed assicura l'esercizio del diritto di accesso agli atti della Camera di commercio, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196;

- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio ed a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.

2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.

Art. 3 Atti e documenti amministrativi

1. Per "atto amministrativo" si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, della Camera di Commercio nell'esercizio della propria attività.

2. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Gli atti ed i documenti formati dalla Camera di Commercio oggetto del diritto di accesso sono:

- Le deliberazioni della Giunta camerale e del Consiglio camerale;
- Le determinazioni presidenziali e di Giunta adottate d'urgenza;
- Le determinazioni dirigenziali;
- Gli atti e documenti amministrativi stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi, ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato alla emanazione di un atto amministrativo da parte della Camera.

TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4

Responsabile del procedimento

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di Commercio è attribuita al Responsabile dell'ufficio che detiene l'atto o il documento.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso:
 - riceve le richieste di accesso alle informazioni agli atti ed ai documenti ;
 - valuta l'ammissibilità delle richieste e l'eventuale esistenza di situazioni che rendano possibile il solo accesso parziale ovvero il differimento di cui ai successivi artt. 10 e 11 del presente regolamento.
 - comunica l'avvio del procedimento di accesso ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentirgli la presentazione di eventuali memorie o documenti;
 - formula proposte al competente Dirigente circa l'accoglimento, il diniego, il differimento delle richieste di accesso.

Il procedimento di accesso deve concludersi di norma nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di cui al successivo art. 7.

3. Qualora la richiesta di accesso riguardi atti endoprocedimentali, le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

Art. 5

Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale è esercitato verbalmente presso l'Ufficio che detiene l'atto ed è soddisfatto con la visione o con il rilascio della copia degli atti e/o dei documenti amministrativi richiesti.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento.

Art. 6 **Accesso formale**

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla accessibilità del documento, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale contenente:
 2. le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
 3. l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
 4. il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
 5. le motivazioni della richiesta;
 6. le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 7. il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
 8. Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare una richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1.
 9. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'Ufficio che detiene l'atto. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta.
 10. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, ne viene data immediata comunicazione, da parte dell'Ufficio competente, al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta.
5. Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un organo della Camera di commercio o ad un qualsiasi ufficio della Camera di Commercio, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio competente.

Art. 7 **Termine del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi di norma nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Se la richiesta non viene consegnata a mano, il termine decorre dalla data di arrivo al protocollo generale dell'ente.

2. Qualora ricorra il caso di cui all'art. 6, punto 10, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

Art. 8

Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso viene disposta dal Dirigente dell'Ufficio che detiene l'atto, su proposta del Responsabile del procedimento di accesso eventualmente sentito il parere del responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto.
2. In seguito all'accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Al richiedente devono essere comunicati:
 - L'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;
 - La fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
 - l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
5. E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9

Esclusione del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della 241/90 e successive modifiche ed integrazioni..

La Camera di Commercio garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D. LGS. 30/6/2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 10
Accesso parziale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.

Art. 11
Differimento dell'accesso

1. Il Dirigente dell'Ufficio che detiene l'atto adotta un provvedimento motivato, sentito il parere del Responsabile del Procedimento di accesso, qualora non sia possibile concedere l'accesso, neppure parziale, agli atti e ai documenti richiesti. Può inoltre disporre, con le medesime modalità, il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni.
2. Il Dirigente dell'Ufficio che detiene l'atto dispone, altresì, con provvedimento motivato il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
 - elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;
3. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Art. 12
Rifiuto dell'accesso

1. Qualora l'accesso venga rifiutato il Dirigente adotta un provvedimento motivato, anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 13
Pubblicità degli atti camerali

1. La pubblicità delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, delle determinazioni d'urgenza e delle determinazioni dirigenziali e' assicurata mediante affissione all'albo camerale ed è disciplinata dal R.D. 20/9/1934 e successive modificazioni.

2. Gli organi camerali e la dirigenza possono motivatamente disporre il differimento o l'omissione della pubblicazione di un atto quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone , gruppi ed imprese ovvero nel legittimo interesse della stessa amministrazione .
3. Non sono oggetto pubblicazione all'albo camerale, ne' del diritto di accesso le informative che il Presidente o il Segretario Generale indirizzano ai membri di Giunta o di Consiglio in occasione delle rispettive riunioni collegiali..

Art. 14 **Costo per il rilascio di copie**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il corrispettivo da richiedere a titolo di rimborso spese per il rilascio di copie di documenti è determinato in base ai diritti di segreteria .
3. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di commercio finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

Art. 15 **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

Art. 16 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione nell'Albo della Camera di Commercio.