

Allegato alla deliberazione di Consiglio n. 4 del 17/3/2009

Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio

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:
 - a. promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed 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;
 - b. 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 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati e/o detenuti dalla Camera di Commercio 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. Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a. per “atto amministrativo“, qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, della Camera di Commercio nell’esercizio della propria attività; riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
 - b. per “documento amministrativo“, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Art. 4
Diritto di informazione

1. La Camera di commercio, ai sensi dell'art. 7, comma 4 dello Statuto, garantisce il diritto di informazione secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui la Camera di Commercio è in possesso.
2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Camera di Commercio pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e/o telematici.
3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Camera di Commercio nelle modalità previste dal presente regolamento.

Art. 5
Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito da tutti gli uffici della Camera di Commercio.
2. La Camera, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare il principio di trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito istituzionale.
3. La Camera di Commercio promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:
 - a. illustrare il proprio funzionamento e le attività svolte;
 - b. agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi all'utenza;
 - c. favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - d. assicurare la piena conoscenza delle procedure volte all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
 - e. diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Art. 6
Diritto di accesso

1. La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero secondo altre modalità idonee a consentirne l'esame.
2. Assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sia sullo stato degli atti e dei procedimenti, sia sulla situazione di domande, istanze, progetti o provvedimenti.

3. Il diritto di accesso può esercitarsi sino a quando la Camera di Commercio detenga i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Nel caso in cui venga presentata istanza di accesso alla Camera ma questa non sia più in possesso di tali documenti, è obbligo della Camera fornire i dati del soggetto cui questi sono stati destinati.

Art. 7
I titolari del diritto

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, purché vantino un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza ed alla informazione di atti o provvedimenti amministrativi.
2. I consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato, secondo quanto prevede lo Statuto.
3. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

TITOLO II
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 8
Responsabile del procedimento

2. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di Commercio è attribuita al Segretario Generale, il quale può delegare tale funzione ad un Dirigente o ad un altro soggetto da questi individuato, con provvedimento espresso.
3. Il Responsabile del procedimento:
 - a. riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
 - b. 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 consentire loro la presentazione di eventuali memorie o documenti;
 - c. qualora non ne abbia la competenza, comunica le proprie decisioni all'organo competente ad adottare il provvedimento finale, consentendo la visione degli atti e dei documenti amministrativi e/o rilasciandone copia.
2. Qualora la richiesta di accesso riguardi atti interni al procedimento, le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al responsabile del procedimento cui gli stessi atti si riferiscono.

Art. 9
Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale è esercitato verbalmente, presso l'Ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.
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, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

Art. 10
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, o per qualsiasi altro giustificato motivo, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale contenente:
 - a. le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
 - b. l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica;
 - c. il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione e, se necessario, il procedimento al quale il documento si riferisce;
 - d. le motivazioni della richiesta;
 - e. le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 - f. il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento.
2. Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare una richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1, anche senza utilizzare il modulo prestampato e predisposto dalla Camera di Commercio.
3. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'Ufficio protocollo. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta. Qualora la richiesta venga presentata in un ufficio distaccato, il dipendente che la riceve deve apporre la propria firma con la data a titolo di ricevuta e deve inviarla tempestivamente all'ufficio protocollo, anche via fax.
4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, il Responsabile di procedimento ne dà immediata comunicazione 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 altro ufficio, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio protocollo

6. Per agevolare le richieste gli uffici pongono gratuitamente a disposizione degli utenti un modulo prestampato.

Art. 11

Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta formale. Quindi:
 - a. se la richiesta viene inviata con raccomandata con avviso di ricevimento, il termine decorre dalla data di arrivo all'Ufficio protocollo risultante dal timbro apposto sull'avviso stesso;
 - b. se invece la richiesta viene consegnata a mano, il termine decorre dalla data di pervenuto apposta dall'Ufficio protocollo su copia della richiesta stessa;
 - c. se la richiesta viene inviata per posta semplice, senza che sia possibile provare la data di arrivo all'ufficio protocollo dell'ente, il termine decorre dalla data di protocollazione.
 - d. Se, infine, la richiesta viene presentata ad un ufficio distaccato, il termine decorre dalla data di pervenuto risultante dal timbro apposto su copia della richiesta dal dipendente dell'ufficio che la riceve.
2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 10, comma 4, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile.
3. La richiesta di accesso si intende respinta decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza completa senza che la Camera di Commercio si sia pronunciata con un provvedimento espresso.

Art. 12

Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta è adottato dal Segretario Generale o dal Dirigente del settore competente che comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o per ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:
 - a. 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;
 - b. la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
 - c. l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste, ai sensi del successivo comma 6.
2. 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.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
4. E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
5. 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.
6. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei costi di riproduzione nonché alla corresponsione dei diritti di segreteria previsti dalla vigente normativa.

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13 Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché nei casi in cui possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b. nei procedimenti tributari;
 - c. riguardo ad attività della Camera di Commercio dirette 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;
 - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - e. quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - f. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - g. quando i documenti riguardino l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro;
 - h. quando i documenti riguardino esposti e/o segnalazioni da chiunque prodotti, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, imprese.

2. La Camera di Commercio garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, ricorrendo, eventualmente, all'accesso parziale di cui al successivo art. 14.
3. 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'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 14 **Accesso parziale**

1. Il Responsabile del procedimento 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. 13 del presente regolamento.
3. E' sempre riconosciuto l'accesso parziale, con oscuramento dell'identità dell'esponente, rispetto ad atti che abbiano avviato esclusivamente procedimenti amministrativi di carattere sanzionatorio, ovvero azioni di recupero per danni all'amministrazione.
4. Anche in questo caso, occorre adeguata ed esaustiva motivazione al provvedimento.

Art. 15 **Differimento**

1. Quando la causa ostativa al corretto esercizio del diritto di accesso ha carattere temporaneo, e non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, Il Responsabile del procedimento con provvedimento motivato dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni.
2. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, 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 strumenti urbanistici, di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente.

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare un ragionevole periodo di tempo durante il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Art. 16
Diniego dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato, anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

TITOLO IV MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 17
Disposizioni organizzative

1. La Camera di Commercio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 18
Correzione o eliminazione delle informazioni errate

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere dalla Camera di Commercio la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

Art. 19
Documenti a disposizione dei cittadini

1. Chiunque può consultare in tempo reale, presso gli uffici di staff del Segretario Generale, oppure prendere visione ed estrarre copia, dello statuto, dei regolamenti, nonché del bilancio di previsione, del conto consuntivo della Camera di Commercio e delle altre deliberazioni degli Organi della Camera.
2. Tali documenti sono anche resi pubblici mediante la pubblicazione nel sito internet della Camera di Commercio. Sono comunque salvi i casi di esclusione di cui all'art. 13 e quelli in cui è possibile disporre il differimento di cui all'art. 15.

Art. 20
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 ed aggiornato con delibera della Giunta.
3. La riscossione del corrispettivo dovuto viene fatta a cura dell'Ufficio Provveditorato.
4. 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.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21
Pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet della Camera di commercio.

Art. 22
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, in 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.

Art. 23
Entrata in vigore

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