

## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 1 "Ambito di applicazione"**

La Camera di commercio garantisce, ai sensi della legge 241/90 e dell'art. 42 commi 1 e 5 del proprio statuto, il diritto ai cittadini di accedere ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale, assicurando peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dalla legge. Le disposizioni di questo regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Le disposizioni del regolamento non si applicano agli atti formati o conservati dalla Camera di commercio che la legge definisce "pubblici", quali a titolo esemplificativo, gli atti iscritti nel registro delle imprese, le notizie del repertorio REA, o contenute negli albi e nei ruoli.

### **Art. 2 "Modalità di esercizio del diritto di accesso"**

La Camera di commercio non è tenuta a elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso. Il diritto si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e nei limiti indicati dal regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe fissate dalla Camera di commercio, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. La richiesta di accesso può essere presentata al responsabile del procedimento o all'ufficio relazioni con il pubblico. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalle norme vigenti e dal regolamento.

### **Art. 3 "Oggetto del diritto di accesso"**

Salvo quanto previsto dall'articolo successivo e dal D.Lgs. 196/03 e successive modificazioni e integrazioni, sono oggetto del diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi formati dagli uffici camerale o presso i medesimi detenuti, quali, a titolo esemplificativo:

- a) le deliberazioni del Consiglio e della Giunta camerale;
- b) le determinazioni presidenziali;
- c) le determinazioni del Segretario Generale e dei dirigenti;
- d) le decisioni delle Commissioni istituite e operanti in seno alla Camera di commercio;
- e) i documenti contenenti autorizzazioni, iscrizioni, pareri, attestati rilasciati da organi, dirigenti o altri dipendenti camerale;
- f) le direttive, istruzioni e simili diramate agli uffici camerale relative a interpretazioni di norme e procedure applicate nei rapporti con l'esterno.

I soggetti competenti a emanare provvedimenti amministrativi possono, contestualmente al deliberato e motivatamente, disporre la sospensione o l'omissione della pubblicazione di un provvedimento quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi e imprese.

#### **Art. 4 "Esclusione dal diritto di accesso"**

Il diritto di accesso è escluso quando è necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, e in tutti gli altri casi previsti dall'art.24 l. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, la Camera di commercio individua le seguenti categorie di documenti in relazione alle quali sottrarre o differire il diritto di accesso:

- a) documenti richiesti in numero elevato qualora si verificano difficoltà per la loro acquisizione;
- b) documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale e

altri dati personali e sensibili di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Relativamente ai dati reddituali e retributivi, l'accesso è consentito solo quando sia necessario all'adempimento di obblighi di legge o nell'ambito di procedimenti amministrativi rientranti nell'attività istituzionale dell'Ente;

c) documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, e a procedimenti disciplinari, fino alla definitiva conclusione del procedimento;

d) documenti contenenti dati o notizie di carattere sanitario o economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali;

e) elenchi dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di appalti pubblici, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

f) elenchi dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che prevede la trattativa privata: tali atti sono accessibili dopo la comunicazione da parte dell'ente dei candidati da invitare oppure del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;

g) elaborati e schede di valutazione nei concorsi fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. L'accesso è in ogni caso limitato ai soli atti che riguardano direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;

h) atti inerenti all'attività difensiva quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi civili intentati contro la Camera di commercio, da cui potrebbe derivare un grave danno;

i) certificato generale del casellario giudiziale e altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza);

j) corrispondenza in arrivo e in partenza protocollata riservatamente;

k) informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;

1) elenco nominativo delle tratte non accettate in base alla legge 77 del 1955 e successive modificazioni.

Il differimento dell'accesso può essere disposto quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consente il loro accoglimento nel termine prescritto.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata che deve essere motivata in rapporto alle difficoltà di cui al comma precedente.

#### **Art. 5 "Richiesta di accesso"**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o in via formale.

L'interessato, in ogni caso, deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, o gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse giuridicamente rilevante connesso all'oggetto della richiesta, rendere nota la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

#### **Art. 6 "Richiesta di accesso informale o verbale"**

Quando sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio relazioni con il pubblico o all'ufficio della Camera di commercio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.

#### **Art. 7 "Richiesta di accesso formale"**

Quando non sia possibile l'accoglimento immediato o vi siano soggetti controinteressati o sorgano dubbi circa il possesso da parte del richiedente dei requisiti di cui all'articolo precedente del regolamento, il diritto di accesso si esercita in via formale con richiesta scritta motivata che può essere presentata anche per il tramite dell'ufficio relazioni con il

pubblico, oppure inviata, anche a mezzo posta, fax o da cassetta di posta elettronica certificata, alla Camera di commercio, utilizzando eventualmente gli appositi moduli prestampati e disponibili sul sito camerale all'indirizzo [www.cn.camcom.it/urp/accesso](http://www.cn.camcom.it/urp/accesso); se la richiesta è presentata personalmente, deve essere rilasciata ricevuta, con apposizione del timbro con la data di arrivo sulla copia della richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, ai sensi dell'articolo 25 della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, la Camera di commercio, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine iniziale del procedimento di accesso è così interrotto e ricomincia a decorrere dalla data della presentazione della richiesta regolarizzata o completata.

Nel caso in cui la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico procedimento amministrativo, possono essere richiesti e fissati termini brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

#### **Art. 8 "Accoglimento della richiesta di accesso formale"**

L'accoglimento della richiesta formale di accesso viene comunicato all'interessato.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste possono essere effettuati da persona diversa dell'interessato, munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia del documento idoneo ad accertare l'identità del delegato.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli, in qualsiasi modo, o di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata dopo il pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art.2 del regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono esse-

re rilasciate con l'apposizione della dichiarazione di conformità all'originale.

**Art. 9 "Rifiuto, differimento e mancato accoglimento della richiesta di accesso"**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati con apposito atto a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/90, alle disposizioni di questo regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che la Camera di commercio si sia pronunciata.

L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato nei procedimenti diretti all'individuazione del contraente per la realizzazione di lavori, forniture e prestazioni di servizio, fino all'avvenuta aggiudicazione definitiva o affidamento.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

**Art. 10 "Tutela dei terzi"**

La Camera di commercio cui è indirizzata la richiesta di accesso è tenuta a darne comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi (art. 7 comma 2 del DPR n.184/06).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche in via telematica tramite casella di posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Camera di commercio decide riguardo alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La Camera di commercio adotta ogni misura per garantire la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa prodotti o detenuti stabilmente. Quando la richiesta di accesso comporta la conoscenza di dati

personali e sensibili contenuti in documenti conservati dalla Camera di commercio, il funzionario camerale, in caso di accoglimento della richiesta, dovrà adottare ogni provvedimento necessario per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni (es. divieto di fare copia dei documenti, accesso parziale agli atti, ecc..). Dovrà essere comunque consentita ai richiedenti la sola visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Quando la richiesta riguarda dati personali o sensibili in possesso della Camera di commercio, che tuttavia non sono incorporati in un documento amministrativo, essa non costituisce istanza di accesso ai sensi della legge n. 241/1990, per cui si applicano le disposizioni del D.Lgs.196/2003.

**Art. 11 "Diritto di accesso da parte dei Consiglieri camerali e dei Revisori dei conti"**

I consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dal Segretario Generale, dagli uffici camerali e dall'azienda speciale della Camera di commercio tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'assolvimento del mandato consiliare, così come previsto dall'art. 12 comma 2 lett. d) dello statuto camerale, dall'art. 40 del regolamento del Consiglio camerale e dall'art. 17 del regolamento della Giunta camerale.

Il diritto legittima i consiglieri all'esame e all'estrazione di copia dei documenti che contengano tali notizie e informazioni.

Ai consiglieri non sono addebitati i costi di riproduzione e i diritti di visura e di ricerca, poiché l'esercizio del diritto di accesso attiene alla funzione pubblica di cui il consigliere è portatore.

In nessun caso i consiglieri potranno fare uso per fini privati delle notizie e dei documenti in tal modo acquisiti; essi hanno l'obbligo di mantenere il segreto sugli atti d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Inoltre, come disposto dall'art. 25 comma 2 dello statuto camerale, i Revisori dei conti possono procedere in qualsiasi momento, sia individualmente che collegialmente, ad atti di ispezione e controllo; a tal fine hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili necessari all'espletamento delle proprie funzioni.

### **Art. 12 "Abrogazioni"**

Questo regolamento abroga e sostituisce la precedente disciplina adottata dalla Camera di commercio in materia di accesso ai documenti amministrativi.

### **Art. 13 "Entrata in vigore"**

Questo regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo camerale.