



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 109 in data 25 ottobre 2007)

### Articolo 1 - Principi generali

- 1 La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Varese (di seguito denominata 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.
- 2 A tale scopo la Camera di Commercio promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.
- 3 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.

### Articolo 2 - Oggetto

- 1 Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio nel perseguimento dei propri fini.
- 2 Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.

### Articolo 3 - Ambito di applicazione e definizioni

- 1 Il presente regolamento si applica alla Camera di Commercio ed alle aziende speciali da essa costituite.
- 2 Ai fini dell'applicazione del regolamento si intende:
  - a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per «interessati», tutti i soggetti singoli e associati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) per «controinteressati», 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;
  - d) 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### Articolo 4 - Esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio al momento della richiesta.

### Articolo 5 - Responsabile del Procedimento

- 1 Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure il funzionario dallo stesso delegato.
- 2 Il Responsabile del Procedimento: -riceve, direttamente o tramite l'Ufficio per le Relazioni col Pubblico (URP), le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi; -esamina la richiesta al fine di valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso informale oppure formale; -adotta, in caso di accesso formale, il provvedimento finale.

### Articolo 6 - Accesso informale

- 1 Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento dell'ufficio competente o all'URP.
- 2 Il richiedente deve:
  - fornire tutti gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta; -fornire adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta; -dimostrare la propria identità o, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza.
3. La richiesta viene evasa attraverso l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità ritenuta idonea, mediante corresponsione dei costi di copia, dei diritti di segreteria e di visura.

## Articolo 7 - Accesso formale

- 1 Nel caso in cui vi sono controinteressati, oppure quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui poteri rappresentativi, il richiedente deve presentare una domanda scritta, su apposito modulo fornito dalla Camera di Commercio in formato cartaceo o digitale, oppure su carta libera, contenente i seguenti requisiti: -le generalità mediante dimostrazione della propria identità, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza; -gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta; -adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta; -la sottoscrizione del modulo.
- 2 La richiesta di accesso deve essere indirizzata all'ufficio competente che provvede alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'ufficio ricevente ne dà comunicazione al richiedente, con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni, invitandolo a perfezionare la richiesta.
- 3 Qualora la richiesta di accesso venga inviata erroneamente ad un ufficio camerale non competente, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa da questo all'ufficio competente.
- 4 La richiesta formale erroneamente presentata alla Camera di Commercio è da questa inoltrata all'amministrazione competente, qualora questa sia immediatamente identificabile. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
- 5 Il Responsabile comunica ai controinteressati l'avvio del procedimento di accesso mediante l'invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, concedendo agli stessi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione per la presentazione, anche in via telematica, di eventuali memorie o documenti nelle quali sia motivata l'opposizione alla richiesta di accesso.

## Articolo 8 - Termine del procedimento di accesso

- 1 Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.
- 2 Nel caso in cui la richiesta debba essere perfezionata ai sensi dell'articolo 7 comma 2 il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorre dalla data di perfezionamento della richiesta.
- 3 La richiesta si intende respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della medesima.

## Articolo 9 - Accoglimento della richiesta di accesso

- 1 In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento adotta il relativo provvedimento e lo comunica al richiedente, specificando in particolare l'ubicazione dell'ufficio, i giorni e gli orari di ricevimento, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto di accesso.
- 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 È vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
- 4 L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata i quali possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

## Articolo 10 – Documenti sottratti al diritto di accesso

- 1 Il diritto di accesso è escluso:
  - a) nei casi di attività della Camera di Commercio diretta all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione
  - b) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di Commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono
  - c) nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
  - d) nei procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi
  - e) quando i documenti riguardino attività in corso di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato
  - f) per i documenti riguardanti il personale dipendente ed i collaboratori della Camera di Commercio, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali
  - g) per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195

- h) nei casi previsti dall' articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici
- i) per i documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Camera di Commercio detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

## **Articolo 11 - Differimento**

- 1 Il Responsabile del Procedimento, ove non sia possibile concedere l'accesso agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni.
- 2 Il Responsabile del Procedimento può disporre altresì il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa in caso di:
  - a) procedimenti concorsuali o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale
  - b) atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria
  - c) documentazione attinente a procedimenti disciplinari e sanzionatori, a procedimenti di dispensa dal servizio nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali, fino alla conclusione dei medesimi procedimenti
  - d) documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali, fino alla conclusione del procedimento di iscrizione
  - e) verbali di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze, fino alla conclusione dei relativi procedimenti
  - f) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime
  - g) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione alle candidature ed alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione, nei casi previsti dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163
  - h) verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio
  - i) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla loro adozione da parte dell'organo competente
  - j) documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del relativo procedimento
  - k) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio Storico concernenti situazioni riservate di persone ed imprese, secondo i termini di cui all'articolo 122 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali).
- 3 Il provvedimento di differimento deve essere motivato e 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, comunque non più di una volta.

## **Articolo 12 - Diniego dell'accesso**

- 1 Il provvedimento di diniego rispetto alla domanda di accesso presentata in via formale deve essere motivato a cura del Responsabile del Procedimento.
- 2 Il provvedimento deve contenere i riferimenti alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

## **Articolo 13 - Costo per il rilascio di copie**

- 1 L'esame dei documenti è gratuito.
- 2 Il rilascio di copie cartacee è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria, ricerca e visura, salve disposizioni specifiche in materia di bollo.
- 3 In caso di rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, verranno corrisposti i costi di ricerca e visura dei documenti ed il rimborso del costo del supporto elettronico.
- 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.

## **Articolo 14 - Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione nell'Albo camerale ed è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet della Camera di Commercio.