

2.45.2.1

25 MAG. 2010

CO

Dottorssa ILARIA ANTONINI

Allegato sub. E) alla deliberazione 12/C del 8.06.06



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI COMO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi Generali
- Art. 2 Oggetto del Regolamento
- Art. 3 Diritto di informazione
- Art. 4 Iniziative di informazione
- Art. 5 Diritto di accesso
- Art. 6 I titolari del diritto
- Art. 7 Atti e documenti amministrativi

TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 8 Compiti dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali
- Art. 9 Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 10 Accesso informale
- Art. 11 Accesso formale
- Art. 12 Termine del procedimento di accesso
- Art. 13 Accoglimento della richiesta di accesso

TITOLO III - DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 14 Esclusione del diritto di accesso
- Art. 15 Accesso parziale
- Art. 16 Differimento
- Art. 17 Diniego della richiesta di accesso

TITOLO IV - MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 18 Disposizioni organizzative
- Art. 19 Correzione o eliminazione delle informazioni errate
- Art. 20 Documenti a disposizione dei cittadini
- Art. 21 Costo per il rilascio di copie

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22 Pubblicità
- Art. 23 Rinvio
- Art. 24 Entrata in vigore

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0010716-2.4.5.2.1

del 26/05/2010



4812807

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Principi generali

1. La Camera di commercio di Como 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 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, in conformità ai principi posti a 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, 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 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
Diritto di informazione

1. La Camera di commercio di Como 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 telematici.

3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Camera di commercio.

Art. 4
Iniziative di informazione

1. La Camera di commercio, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito istituzionale.

2. La Camera di commercio promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:

- illustrare le attività della Camera di commercio ed il suo funzionamento;
- agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla Camera di commercio;
- favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Art. 5
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 sullo stato degli atti e dei procedimenti, su 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.

Art. 6
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, che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza ed alla informazione.

2. Qualora sia 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 finale è destinato a produrre effetti.

Art. 7
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.

TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 8

Compiti dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali

1. L'Ufficio Segreteria e Affari Generali organizza il servizio di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e controlla il rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento.

2. Tutto il personale addetto all'Ufficio Segreteria e Affari Generali, ai sensi dell'art. 30 comma 2 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, è autorizzato al trattamento dei dati necessari per soddisfare le istanze di accesso.

Art. 9

Responsabile del procedimento di accesso

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di commercio è attribuita al Segretario Generale.

2. Il Responsabile del procedimento:

- riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e ne cura la trasmissione al Responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto o il documento, ovvero che lo detiene;

- comunica, in conformità all'art. 8 comma 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241, l'avvio del procedimento di accesso ai controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentire la presentazione di eventuali memorie o documenti;

- provvede, entro i dieci giorni precedenti la scadenza del termine massimo di cui al successivo art. 12, a sollecitare i responsabili degli Uffici competenti che non abbiano ancora trasmesso gli atti e/o i documenti richiesti, ovvero non si siano pronunciati ai sensi del successivo art. 13 comma 1;

- adotta il provvedimento finale, consentendo la visione degli atti e dei documenti amministrativi e/o rilasciandone copia, ovvero disponendo il differimento o il rigetto;

- comunica a tutte le parti che hanno ricevuto comunicazione di avvio del procedimento di accesso, l'esito del medesimo.

3. Il Segretario Generale, per alcuni procedimenti particolarmente complessi, può assegnare, con apposito provvedimento, la funzione di Responsabile del procedimento di accesso al Dirigente o Responsabile del Servizio o dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.

4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, fermo restando l'obbligo di ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali, il procedimento si svolge presso l'ufficio individuato e deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di cui al successivo art. 12. In questo caso, la richiesta viene trasmessa da parte dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali all'ufficio competente, previa comunicazione al soggetto richiedente recante l'indicazione del Responsabile del procedimento, dell'indirizzo dell'ufficio competente e di ogni altro elemento utile al fine di prendere visione del documento e/o ottenerne copia.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il Responsabile del procedimento mantiene compiti d'impulso e di controllo finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

6. 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. 10 **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso informale è esercitato verbalmente, presso l'Ufficio Segreteria e Affari Generali oppure presso l'Ufficio che ha formato 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, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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.

4. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 11 **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 sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle

documentazioni fornite, sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare una domanda formale contenente:

- le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- 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.

3. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'Ufficio Segreteria e Affari Generali. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda il timbro datario, a titolo di ricevuta.

4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'Ufficio Segreteria e Affari Generali ne dà 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 ufficio della Camera di commercio, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio Segreteria e Affari Generali.

6. Per agevolare le richieste l'Ufficio Segreteria e Affari Generali pone gratuitamente a disposizione degli utenti un modulo prestampato.

Art. 12

Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Se la richiesta non viene consegnata a mani, il termine decorre dalla data di arrivo presso l'ente.

2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 11, comma 4, 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. 13
Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il Responsabile del procedimento, sentito il parere del Responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto, dispone l'accoglimento della richiesta di accesso.

2. Il Responsabile del procedimento comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- 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.

7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei soli costi di riproduzione.

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14
Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, salvo quanto disposto nel comma 2 del presente articolo, è escluso:

- 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 ove possa comunque 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;

- nei procedimenti tributari;

- 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;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

- 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;

- 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;

- quando i documenti riguardino l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro.

- 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. 15. Ove l'atto oggetto dell'accesso contenga dati inerenti lo stato di salute ovvero attinenti la vita sessuale ovvero dati giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti strettamente indispensabili e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, sempre che non si possa procedere all'oscuramento dei nominativi degli interessati.

Art. 15 **Accesso parziale**

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare preliminarmente 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. 14 del presente regolamento.

Art. 16
Differimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando ciò sia necessario per assicurare la temporanea prevalenza di interessi di pertinenza dell'amministrazione.

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 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 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. 17
Diniego della richiesta di accesso

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

TITOLO IV MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 18
Disposizioni organizzative

1. La Camera di commercio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso.

Art. 19
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. 20
Documenti a disposizione dei cittadini

1. Chiunque può prendere visione ed estrarre copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei Regolamenti, degli atti prodotti dagli organi collegiali e monocratici dell'ente. In particolare, sono a libera disposizione presso la Segreteria Generale per un'immediata consultazione:

- a) Statuto;
- b) Regolamenti;
- c) Elenco delle deliberazioni;
- d) Elenco delle determinazioni dirigenziali;
- e) Bilancio di previsione e conto consuntivo.

2. Sono comunque salvi i casi di esclusione di cui all'art. 14 e quelli in cui è possibile disporre il differimento di cui all'art. 16.

Art. 21
Costo per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione - determinato dall'Amministrazione nei limiti delle disposizioni ministeriali in vigore - da versarsi presso l'Ufficio Provveditorato della Camera di Commercio di Como.
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.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22
Pubblicità

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

Art. 23
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. 24
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione all'Albo della Camera di commercio di Como.