

25 MAG. 2010

2.4.5.2.1  
LO

Autorella ILARIA ANTONINI



Camera di Commercio  
Lodi



REG AG-03

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0010703-2.4.5.2.1  
del 26/05/2010



4812397

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

Approvato con Delibera di Giunta  
n. 42 del 25 maggio 2007

#### **Art. 1 - Principi generali**

1. La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Lodi (di seguito denominata Camera di Commercio) promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi e alle norme vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.
2. La Camera di Commercio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso e a tale fine incentiva il ricorso alla telematica quale canale di comunicazione nei rapporti interni ed esterni all'Ente.

#### **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio nello svolgimento delle proprie attività.
2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.
3. Il presente regolamento non si applica agli atti regolamentari, amministrativi di carattere generale, di pianificazione e di programmazione della Camera.

#### **Art. 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 loro natura pubblicistica o privatistica.

#### **Art. 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, fermi restando gli obblighi di conservazione dei documenti posti in capo alla P.A. della normativa vigente.

#### **Art. 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.

### **Art. 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 o all'URP.
2. Il richiedente deve:
  - attestare la propria identità o, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza.
  - fornire tutti gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;
  - fornire adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovare l'interesse posto alla base della richiesta;
3. La richiesta viene evasa attraverso l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità ritenuta idonea, a fronte di corresponsione dei costi di copia, dei diritti di segreteria.

### **Art. 7 - Accesso formale**

1. qualora risulti l'esistenza di controinteressati, oppure quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui poteri rappresentativi, il richiedente deve presentare domanda scritta, su apposito modulo fornito dalla Camera di Commercio in formato cartaceo o digitale, oppure su carta libera, debitamente sottoscritto e contenente:
  - attestazione della propria identità, o se soggetto delegato, dei 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, gli elementi che comprovino l'interesse posto alla base della richiesta;
2. La richiesta di accesso deve essere indirizzata all'URP o direttamente all'ufficio competente che provvede alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti controinteressati. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'ufficio ne dà comunicazione al richiedente, con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta entro 10 giorni.
3. La comunicazione ai controinteressati avviene mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, e concedendo agli stessi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione per la presentazione di eventuali opposizione alla richiesta, corredata di memorie o documenti che la motivino.

#### **Art. 8 - Termine del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data 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.

#### **Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento lo comunica al richiedente, specificando ogni 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. nel caso l'accesso avvenga forma della presa visione il documento non può essere prelevato dal luogo presso cui ne viene presa visione, né essere in alcun modo alterato o danneggiato.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata i quali possono trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

#### **Art. 10 - Diniego dell'accesso**

1. In caso di diniego il Responsabile del Procedimento adotta un apposito provvedimento motivato.
2. Il provvedimento deve contenere i riferimenti alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

#### **Art. 11 - Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) ai documenti riguardanti la vita privata di persone fisiche o giuridiche o contenenti i dati sensibili di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
  - b) nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
  - c) nei procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relative a terzi
  - d) ai documenti riguardanti la contrattazione collettiva e individuale del rapporto di lavoro
  - e) ai documenti contenenti dati o informazioni forniti da soggetti esterni raccolti dalla Camera di Commercio al fine di effettuare indagini economiche e statistiche
  - f) agli atti inerenti l'attività di difesa compresi i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di giudizi civili intentati avverso la Camera

- g) ai documenti contenenti informazioni ambientali nei casi previsti dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 19 Agosto 2005, n. 195
  - h) ai 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) ai documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso detenuti stabilmente dalla Camera di Commercio in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
2. La Camera di Commercio garantisce 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 articolo 10. Il diritto di accesso ai dati sensibili e giudiziari è comunque riconosciuto qualora l'interesse sotteso all'istanza possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati predetti.
3. L'accesso ad informazioni idonee a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terze persone è consentito solamente qualora la situazione giuridicamente rilevante che si intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del terzo interessato, ovvero quando essa consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

#### **Art. 12 - Accesso parziale**

Nel caso gli atti e i documenti richiesti contengano dati e informazioni per i quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento, il Responsabile del Procedimento valuta la possibilità di consentire motivatamente l'accesso parziale a quelle parti di atti e provvedimenti richiesti che non contengano tali dati e informazioni.

#### **Art. 13 - Differimento**

1. Quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni il Responsabile del procedimento, dispone il differimento dell'accesso.
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) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, nei casi previsti dall'articolo 13, comma 2, lettera b) del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  - d) 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
  - e) documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerati, fino alla conclusione del procedimento di iscrizione

- f) 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
  - g) verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio
  - h) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla loro adozione da parte dell'organo competente
  - i) documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del relativo procedimento
  - j) 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 e successive modificazioni.
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.

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

1. La presa visione dei documenti è gratuita.
2. Il rilascio di copie cartacee è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione che vengono determinati dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria e dei diritti di segreteria determinati annualmente con Decreto del Ministro per lo Sviluppo Economico.
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.
5. il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica secondo le modalità disciplinate dall'art. 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., artt. 4 e 5 del DPR 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art 65 del D.Lgs del 7 marzo 2005, n. 82.

#### **Art. 15 - Rinvio**

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, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, del D. Lgs 19 agosto 2005, n. 195 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

#### **Art. 16 - 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