



110007
CCIAA di Vibo Valentia
USCITA - 04/10/2011 15:04 - 0008002 - 1.2
Camera di Commercio
Vibo Valentia



Segreteria AA.GG.

Alla Commissione per l'Accesso ai DD.AA.
c/o la Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per il coordinamento amministrativo
Via della Mercede n. 9
00187 Roma

commissione.accesso@mailbox.governo.it

OGGETTO: Trasmissione nuovo Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi.

Per quanto di competenza, secondo il disposto degli artt. 1 e 14 del D.P.R. n. 184 del 12/04/2006, si trasmette in allegato il nuovo "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. e in attuazione del DPR 12/04/2006 n. 184".

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Luigia Caglioti

Piazza San Leoluca, Complesso Valentianum - 89900 VIBO VALENTIA
Tel. 0963/294600 - Telefax 0963/294631



**Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi
e dei casi di esclusione dallo stesso**

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Vibo Valentia, di seguito definita Camera di Commercio, in conformità alla legge 241/1990 e al D.P.R. 184/2006.
2. Il diritto di accesso comprende sia i provvedimenti adottati, ossia quelli conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici, che gli allegati dei provvedimenti stessi, gli atti che comunque ne costituiscano parte integrante, nonché gli atti interni, e comunque tutti gli atti e i documenti utilizzati - agli effetti amministrativi - dall'Ente.
3. La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, nel rispetto della riservatezza dei dati personali nei casi previsti dal D.Lgs 196/2003.
4. L'accesso deve assicurare la verifica della titolarità dell'interesse all'accesso e la salvaguardia dell'efficienza dell'Amministrazione.
5. Le disposizioni di cui al presente regolamento si estendono - ove applicabili - anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

1. per "diritto di accesso" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici 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.
3. 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.
4. 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 della loro disciplina sostanziale;

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti della Camera di Commercio da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e in questa stessa data detenuti dalla Camera di Commercio, che non è peraltro tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. L'accesso ad un documento si estende ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. Il Diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4

Modalità di accesso

1. La richiesta di accesso è presentata all' Ufficio Protocollo della Camera di Commercio, che provvederà ad inoltrarla all'ufficio interessato.
2. La richiesta può essere informale o formale; in tale ultimo caso viene preferibilmente utilizzata la modulistica predisposta dalla Camera di Commercio, disponibile anche sul sito internet camerale.
3. La richiesta di accesso può essere inviata anche a mezzo di posta elettronica certificata; con la stessa modalità l'ufficio competente può trasmettere i documenti richiesti.

Art. 5

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, presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente;
2. Nella domanda l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare il proprio interesse all'accesso e dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea a soddisfare la richiesta;
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della L. 241/90;
5. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso;

Art. 6

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione la Camera di Commercio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui rilascia ricevuta.
2. 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.
3. La richiesta di accesso può essere recapitata alla Camera di Commercio mediante fax, a condizione che sia prodotta anche copia della carta di identità o di altro documento di identificazione, ovvero per mezzo telematico, a condizione che si abbia certezza dell'identità del mittente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la Camera di Commercio, entro dieci giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata

con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

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

Art. 7

Notifica ai controinteressati

1. Ove la Camera di Commercio ritenga che, dall'esito dell'istanza di accesso possa determinarsi, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, un pregiudizio a terzi, comunica a questi l'avvio del procedimento, con qualsiasi mezzo idoneo a fornire prova dell'avvenuta ricezione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Camera di Commercio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 8

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il Provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del procedimento, sentito il parere dell'ufficio che ha formato l'atto;
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, 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:
 - a) l'indicazione del giorno da cui è possibile visionare e/o ottenere copia del documento richiesto.
 - b) l'ufficio con i relativi giorni ed orari di apertura al pubblico ove è possibile esercitare il diritto di accesso;
 - c) la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
 - d) 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 è gratuito ed avviene alla presenza di personale camerale, esclusivamente nel luogo e secondo le modalità indicate all'atto dell'accoglimento della richiesta.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti visionati, secondo quanto dispone l'art. 7 del D.P.R. 184/2006.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con atto scritto unito a fotocopia di proprio documento di identità.
8. L'interessato o l'incaricato potranno essere accompagnati da altra persona, di cui saranno specificate le generalità, che poi dovranno essere registrate in calce alla richiesta di accesso unitamente a quelle dell'eventuale incaricato, secondo quanto dispone l'art. 7 del D.P.R. 184/2006.

Art. 9

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di documenti espressamente escluse ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare la temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze

della Camera di Commercio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.
5. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 10

Differimento

1. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, 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, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - a) procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - b) atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
 - c) 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. 11

Categorie di documenti per i quali l'accesso è escluso o differito.

4. 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 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;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - 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 notizie rilevanti al fine di garantire la vita documenti contengono notizie rilevanti ai fini di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, imprese.
5. 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. 12.

Art. 12

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. 14 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.

Art. 13

Diniego dell'accesso

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

Art. 14

Rilascio di copie e relativi costi

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie di documenti è dovuto il diritto di segreteria, già comprensivo del costo di riproduzione, nella misura stabilita dal vigente Decreto Ministeriale di cui all'articolo 18 comma 2 della L. 29.12.1993 n. 580.
3. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo.
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. In caso sia richiesta la spedizione tramite posta del documento, questa avverrà successivamente al rimborso, da parte del richiedente, delle spese postali e del costo di cui al precedente punto 2.

Art. 15

Pubblicità degli atti

1. La pubblicità delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale, delle determinazioni presidenziali, del Segretario Generale e della Dirigenza, è assicurata mediante pubblicazione all'albo camerale on-line.
2. La Giunta e il Consiglio possono, contestualmente al deliberato e motivando la decisione, disporre l'omissione della pubblicazione delle deliberazioni o di loro parti, quando la stessa possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di cui al D. Lgs. 196/2003 e all'art. 8 del presente regolamento.
3. Il Presidente, il Segretario Generale e la Dirigenza possono disporre allo stesso modo riguardo alle proprie determinazioni.

4. Lo Statuto camerale, gli Statuti delle Aziende Speciali, i Regolamenti camerali, in quanto documenti di interesse generale, sono disponibili per la consultazione presso gli Uffici della Camera di Commercio.

Art. 16

Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella legge 241/1990 e nel D.P.R. n. 184/2006.

Art. 17

Entrata in vigore, pubblicità e abrogazioni

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla data di affissione all'Albo Camerale.

La Camera di Commercio ne assicura la diffusione oltre che mediante il deposito presso gli uffici camerali tramite inserimento sul sito internet camerale di libero accesso.

Dall'entrata in vigore della presente normativa è abrogato il Regolamento relativo al procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con la determinazione Presidenziale n. 90 del 25/07/2011.

SPETT.LE
CAMERA DI COMMERCIO DI VIBO VALENTIA

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

Il sottoscritto _____,

nato a _____ (____) il ____/____/____, e residente a
_____, (____), in
_____, recapito
telefonico _____, documento di riconoscimento
_____, n. _____, rilasciato da
_____, il ____/____/____, codice fiscale n.
_____, in qualità di (interessato/legittimato/delegato)

Consapevole che, in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del c.p. secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

CHIEDE

ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006:

- di prendere visione;
- di prendere visione, con rilascio copia in carta semplice;
- di prendere visione, con rilascio di copia autenticata;
- di prendere visione, con rilascio di copie in bollo;

dei sottoindicati documenti amministrativi (specificare, se conosciuti, oggetto del documento, destinatario del documento, data del documento, autorità che ha emanato il documento, procedimento a cui il documento è relativo, ulteriori elementi di identificazione):

adducendo le seguenti motivazioni (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione (solo nel caso di rilascio di copie).

Il sottoscritto allega al presente modulo la seguente documentazione:

Luogo e data

Firma