



**Camera di Commercio
Oristano**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ORISTANO**

Approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 39 del 20 luglio 2015

INDICE

Art.1	Principi generali	Pag. 3
Art.2	Oggetto e definizioni	Pag. 3
Art.3	Richiesta di accesso	Pag. 4
Art.4	Accesso informale	Pag. 4
Art.5	Accesso formale	Pag. 4
Art.6	Responsabile del procedimento di accesso	Pag. 5
Art.7	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	Pag. 5
Art.8	Esclusione dal diritto di accesso	Pag. 6
Art.9	Differimento dell'accesso	Pag. 7
Art.10	Limitazione dell'accesson	Pag. 8
Art.11	Diniego dell'accesso	Pag. 8
Art.12	Costi	Pag. 8
Art.13	Accesso civico	Pag. 9
Art.14	Entrata in vigore e pubblicità	Pag. 9

MODULISTICA

Allegato 1: Istanza di accesso

Allegato 2: Comunicazione accoglimento richiesta accesso

Allegato 3: Comunicazione differimento richiesta accesso

Allegato 4: Comunicazione accoglimento parziale richiesta accesso

Allegato 5: Comunicazione non accoglimento richiesta accesso

Allegato 6: Tabella costi

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ORISTANO

Articolo 1 - Principi generali

1. La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Oristano (di seguito denominata Camera di Commercio) orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. 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.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali):
 - a. l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b. l'esercizio del diritto di accesso civico così come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."

Articolo 2 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Camera di Commercio, nel perseguimento delle proprie finalità. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento, limitazione ed esclusione dell'esercizio del diritto di accesso.
2. Il diritto d'accesso consiste nella possibilità di avere completa conoscenza dei documenti e si esercita mediante visione ed estrazione di copia di documenti o altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.
3. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, (anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento), formati o comunque detenuti dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
4. Il diritto di accesso estende la sua ampiezza alla verifica della veridicità e completezza di tutta la documentazione utilizzata per l'adozione dell'atto finale del procedimento, ma la Camera di Commercio non ha alcun obbligo di predisporre o elaborare dati o informazioni in suo possesso, non direttamente desumibili dal documento amministrativo.
5. Sono interessati all'esercizio del diritto di accesso tutti i soggetti privati, singoli o 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.
6. Sono 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” (art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241) indipendentemente dalla menzione formale nel documento amministrativo richiesto o in quelli connessi.

Articolo 3 - Richiesta di Accesso

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.
2. Il richiedente deve indicare:
 - a. gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. gli elementi necessari a comprovare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Ove richiesto, l'interessato dovrà altresì fornire la prova della sussistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta di accesso.
4. La richiesta deve essere presentata alla Segreteria Generale della Camera di Commercio; l'esercizio dell'accesso informale di cui al successivo art.4 può essere effettuato direttamente presso l'Ufficio che detiene l'atto.

Articolo 4 - Accesso Informale

1. Il diritto di accesso è esercitato in via informale qualora siano contestualmente verificate le seguenti condizioni:
 - a. sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
 - b. non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c. in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Il richiedente deve presentare richiesta, anche verbale, all'Ufficio che detiene l'atto e la domanda è soddisfatta con la visione o con il rilascio della copia degli atti e/o dei documenti amministrativi richiesti.
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.

Articolo 5 - 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 (*all.1*) in formato cartaceo o digitale, oppure su carta libera, debitamente sottoscritto e contenente:
 - a. attestazione della propria identità, o se soggetto delegato, dei propri poteri di rappresentanza;
 - b. gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;
 - c. le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 - d. adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, gli elementi che comprovino l'interesse posto alla base della richiesta;

- e. l'indirizzo, il numero di telefono ed il numero di fax, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
 - f. il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
2. La richiesta di accesso deve essere indirizzata all'Ufficio Segreteria Generale che lo trasmette all'ufficio competente; quest'ultimo provvede agli adempimenti di cui ai commi successivi.
 3. 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. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Trascorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, il procedimento di accesso sarà archiviato.
 4. 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 opposizioni alla richiesta, corredata di memorie o documenti che la motivino.
 5. La richiesta 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 tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuto ricevimento.
 6. L'eventuale accoglimento dell'istanza di accesso è comunicata al controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione.
 7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, con provvedimento espresso e motivato.
 8. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta e il richiedente può presentare ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente.

Articolo 6 - Responsabile del Procedimento di Accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'ufficio che detiene il documento. Il Responsabile del procedimento di accesso:
 - a. riceve dalla Segreteria Generale le richieste di accesso ai documenti di competenza dell'Ufficio;
 - b. in caso di richiesta verbale, valuta se ricorrano le condizioni per l'accesso informale;
 - c. valuta l'ammissibilità delle richieste e l'eventuale esistenza di situazioni che rendano possibile il differimento ovvero la limitazione di cui ai successivi articoli del presente regolamento
 - d. verifica l'esistenza di soggetti controinteressati ai quali, eventualmente, ne dà comunicazione;

Articolo 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso deve contenere l'ubicazione dell'ufficio, i giorni e gli orari utili per l'accesso ai documenti che rimangono a disposizione per la visione e l'estrazione di copia per un periodo non inferiore a quindici giorni.
2. Per la formazione dell'atto, può essere utilizzato il fac-simile appositamente predisposto ed allegato al presente regolamento (*all. 2*).

3. L'accesso ai documenti deve avvenire nelle ore d'ufficio, indicate nel provvedimento, compatibilmente con gli orari di lavoro del personale addetto alla gestione dei documenti stessi, presso gli uffici camerale che hanno formato il documento o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente camerale.
4. 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, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.
5. E' vietato prelevare 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 appositamente incaricata.

Articolo 8 - Esclusione dal diritto di accesso

1. La disciplina dei casi di esclusione del diritto di accesso è contenuta nell'articolo 24 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'art. 8 del DPR 352/1992, confermato fino all'entrata in vigore del regolamento di cui all'art. 24, comma 6, della legge, dal successivo DPR 184/2006.
2. E' quindi escluso il diritto di accesso:
 - a. per i documenti relativi all'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. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
 - c. per i documenti riguardanti 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;
 - d. per i pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza, nonché gli atti preordinati alla difesa in giudizio della Camera di Commercio;
 - e. per i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi, il fascicolo personale, i rapporti informativi ed ogni altro documento contenente notizie riservate del personale dipendente, compresi i ricorsi presentati dallo stesso;
 - f. per la documentazione su cui si basa la determinazione del trattamento economico individuale del personale in servizio o in quiescenza, ad eccezione del trattamento tabellare;
 - g. per la documentazione relativa alla situazione familiare, sanitaria, sindacale, finanziaria, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - h. per la documentazione relativa a procedimenti giudiziari ed extragiudiziali, ivi compresi quelli disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
 - i. per i certificati generali del casellario giudiziale ed altre certificazioni, anche mediche, comunque richieste d'ufficio, quali ad esempio carichi pendenti, certificato antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, allegate ai fascicoli delle iscrizioni, modificazioni e cessazioni dagli albi, ruoli, registri, elenchi e repertori camerale, o inserite nei fascicoli personali dei dipendenti, che sono esclusivamente visionabili (non è possibile

l'estrazione di copia) dal solo interessato (non anche da un suo delegato o rappresentante);

- j. per le informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa di soggetti, allegati a corredo di domande per ottenere il rilascio di autorizzazioni e di altri provvedimenti, compresa la documentazione relativa allo stato di salute degli interessati;
 - k. per la documentazione brevettuale presentata dagli interessati in attesa di trasmissione all'Ufficio Italiano brevetti e marchi;
 - l. per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'art. 5 Decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195;
 - m. nei casi previsti dall'art. 13 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici;
 - n. per i documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Camera di Commercio detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
 - o. in caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Camera di Commercio;
 - p. per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
3. 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 del richiedente.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 9 - Differimento dell'accesso

- 1. Il Responsabile del Procedimento può differire l'accesso ai documenti richiesti, ossia rinviare l'accesso per un periodo di tempo determinato, quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni o per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
- 2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso richiesto in via formale, deve essere motivato e indicarne la durata. Alla scadenza del termine, il differimento può essere rinnovato, per una sola volta, se permangono le esigenze che lo hanno determinato.
- 3. Per agevolare le operazioni di differimento l'ufficio competente può avvalersi del fac-simile appositamente predisposto e allegato al presente regolamento (*all. 3*).
- 4. Sono temporaneamente non accessibili i documenti inerenti:
 - a. le procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'approvazione della graduatoria finale; i procedimenti disciplinari, sanzionatori e di dispensa dal servizio, inchieste ispettive sommarie e formali, fino alla conclusione dei procedimenti stessi;
 - b. le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, anche relativamente alle offerte presentate nell'ambito delle stesse, secondo quanto previsto dall'art.13, comma 2, del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 che disciplina la materia;
 - c. la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti in relazione ad attività di verifica o ispettiva, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - d. 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. l'attività amministrativa generale della Camera di commercio, come quella di pianificazione e programmazione, fino all'adozione dei relativi provvedimenti;

- f. informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Articolo 10 - Limitazione dell'accesso

1. E' possibile l'accoglimento parziale della richiesta di accesso ove la limitazione dell'accesso ai documenti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone la limitazione dell'accesso richiesto in via formale, deve essere motivato.
3. Per agevolare le operazioni di accoglimento parziale l'ufficio competente può avvalersi del relativo fac-simile appositamente predisposto ed allegato al presente regolamento (*all. 4*).

Articolo 11 - Diniego dell'accesso

1. Non può essere negato l'accesso ove sia sufficiente il ricorso al differimento o alla limitazione. L'atto che dispone il diniego dell'accesso richiesto in via formale, deve essere motivato e deve contenere i riferimenti alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta ed alle ragioni per cui non si è fatto ricorso al differimento o alla limitazione.
2. Per agevolare le operazioni di diniego l'ufficio competente può avvalersi del relativo fac-simile appositamente predisposto ed allegato al presente regolamento (*all. 5*).

Articolo 12 - Costi

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione. Sono fatti salvi le disposizioni in materia di bollo, di diritti di ricerca e segreteria e gli eventuali altri costi stabiliti dalla Camera di commercio con riferimento a specifiche fattispecie individuate nel presente Regolamento.

1. Per gli importi dovuti si fa riferimento a:
 - a. **costo di riproduzione, spese di spedizione, eventuali elaborazioni per rendere le copie conformi alla normativa sulla privacy (ad esempio oscuramento dati sensibili):** tabella dei costi allegata al presente regolamento (*all.6*), soggetta ad eventuale aggiornamento con deliberazione della Giunta camerale;
 - b. **bollo** (nel caso si richiedano copie autentiche): misura vigente al momento del rilascio della copia autentica;
 - c. **diritti** di segreteria: tabella A allegata al decreto ministeriale 17 luglio 2012 e tabella B allegata al decreto ministeriale 2 dicembre 2009 e successive modifiche e integrazioni;
2. Il Responsabile del procedimento per l'accesso, in relazione all'entità dell'importo da pagare per il rilascio delle copie, indica le modalità più appropriate per effettuare il pagamento. L'importo potrà essere corrisposto:
 - a. mediante pagamento alla cassa;
 - b. con versamento su conto corrente postale indicato dal Responsabile del procedimento, intestato alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, con l'indicazione, nello spazio riservato alla causale, degli estremi della richiesta.
3. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto dell'accesso sono a carico del richiedente.

4. Sono esenti da costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di commercio finalizzati a diffondere informazioni attinenti la propria attività, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150, o le modalità di erogazione dei servizi, nonché bandi di concorso e di gara.
5. E' fatto salvo il diritto, riconosciuto dallo Statuto camerale vigente ai Consiglieri camerali, di ottenere copie di atti, documenti ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, anche riguardanti gli enti e le aziende camerali.

Articolo 13 – Accesso civico

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.
2. L'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non deve essere motivato.
3. La richiesta di accesso civico va indirizzata al Responsabile della Trasparenza della Camera di Commercio e può essere presentata tramite posta elettronica, posta ordinaria, consegna a mano.
4. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque fermo restando le disposizioni in materia di privacy.

Articolo 14 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 16° giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo Camerale ed è reso pubblico mediante l'inserimento sul sito internet della Camera di commercio di Oristano