



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

Articolo 1 Principi generali

Il presente regolamento disciplina, al fine di assicurare il perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/90, il diritto di accesso agli atti formati dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Catanzaro o comunque utilizzati ai fini dell'attività espletata dall'Ente.

Costituiscono comunque forma di realizzazione del diritto di accesso: la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Articolo 2 Oggetto e definizioni

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio e dalle Aziende Speciali da essa costituite, nel perseguimento delle proprie finalità. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento, limitazione ed esclusione dell'esercizio del diritto di accesso.

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.

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione del contenuto di atti, formati o comunque detenuti dalla Camera di Commercio, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. 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.

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.

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

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Il richiedente deve indicare:

- gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- gli elementi necessari a comprovare la propria identità e, nel caso dell'incaricato, i poteri rappresentativi.

Ove richiesto, l'interessato dovrà altresì fornire la prova della sussistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta di accesso.

La richiesta deve essere presentata alla struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Art. 4
Accesso Informale

La richiesta può essere presentata verbalmente.

Qualora non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso e sulla accessibilità del documento, la richiesta effettuata verbalmente alla struttura competente è immediatamente soddisfatta mediante esibizione del documento richiesto o stabilendo il tempo e il luogo in cui il documento sarà reso disponibile.

Art. 5
Accesso Formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto sussista una delle ipotesi elencate all'articolo precedente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso, anche utilizzando il modulo predisposto dalla Camera di Commercio ed allegato al presente regolamento (all.1), e può consegnarla di persona, oppure inviarla per posta, via fax o per via telematica mediante posta elettronica certificata.

L'ufficio competente a ricevere la richiesta di accesso è tenuto a rilasciare ricevuta o ad assegnare alla richiesta un numero di protocollo.

Qualora la richiesta di accesso venga inviata erroneamente ad una struttura camerale non competente, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa, da questa, a quella competente.

Qualora vi siano controinteressati, il Responsabile del procedimento deve comunicare loro l'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di una copia della richiesta stessa, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o telematicamente per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con l'invito a presentare una eventuale opposizione motivata entro dieci giorni dalla ricezione della raccomandata.

L'eventuale accoglimento dell'istanza di accesso è comunicata al controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta.

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.

E' fatta salva per il richiedente la facoltà di presentare una nuova domanda di accesso perfezionata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, con provvedimento espresso e motivato.

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

Ai sensi del comma 6 dell'art. 6 del DPR 184/2006, Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente di Area, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

La funzione di Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti della Camera di Commercio di Catanzaro è quindi attribuita al Dirigente il quale può delegare tale funzione al Responsabile dell'Ufficio o che ha formato e detiene il documento.

Il Responsabile del procedimento di accesso:

- riceve le richieste di accesso ai documenti della Camera di Commercio;
- in caso di richiesta verbale, valuta se ricorrano le condizioni per l'accesso informale;
- 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;
- verifica l'esistenza di soggetti controinteressati ai quali, eventualmente, ne dà comunicazione;
- ove il Responsabile del procedimento sia persona diversa dal Dirigente, formula a quest'ultimo proposte circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione o il diniego delle richieste di accesso;
- comunica al richiedente la decisione in merito alla richiesta.

Articolo 7

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

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.

L'accesso ai documenti deve avvenire nelle ore d'ufficio, indicate nell'atto di accoglimento, 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.

E' vietato prelevare documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata.

Articolo 8
Esclusione dal diritto di accesso

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.

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.

La Camera di Commercio garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

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

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.

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.

Sono temporaneamente non accessibili i documenti inerenti:

- a. le procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'approvazione della graduatoria finale;

- b. i procedimenti disciplinari, sanzionatori e di dispensa dal servizio, inchieste ispettive sommarie e formali, fino alla conclusione dei procedimenti stessi;
- c. 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;
- d. la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti in relazione ad attività di verifica o ispettiva, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
- e. 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;
- f. l'attività amministrativa generale della Camera di Commercio, come quella di pianificazione e programmazione, fino all'adozione dei relativi provvedimenti;
- g. informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

Articolo 10
Limitazione dell'accesso

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.

L'atto che dispone la limitazione dell'accesso richiesto in via formale, deve essere motivato.

Articolo 11
Diniego dell'accesso

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.

Articolo 12
Costi

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie dei documenti è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, di diritti di ricerca e visura.

L'importo per il rilascio delle copie deve essere corrisposto mediante pagamento alla cassa;

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 concorsi e di gara.

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
Azienda Speciale

Il presente regolamento si applica anche ai documenti amministrativi prodotti e stabilmente detenuti dall'Azienda Speciale costituita dalla Camera di Commercio di Catanzaro, ove svolga funzioni previste dallo statuto camerale e ad essa delegate.

Articolo 14
Entrata in vigore e pubblicità

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 Catanzaro.