

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

(Approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 15 del 19/12/2013)

### **Art. 1 – Oggetto**

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 Alessandria, di seguito definita Camera di Commercio, in conformità alla legge 241/1990 e al D.P.R. 184/2006, nonché allo Statuto camerale.

Il diritto di accesso comprende non solo i provvedimenti adottati, ossia quelli conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici, ma si estende agli allegati dei provvedimenti, agli atti che comunque ne costituiscano parte integrante, nonché agli atti interni, e comunque a tutti gli atti e ai documenti utilizzati - agli effetti amministrativi - dall'Ente.

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.

L'accesso deve assicurare la verifica responsabile della titolarità dell'interesse all'accesso e la salvaguardia dell'efficienza dell'Amministrazione.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si estendono – ove applicabili – anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

### **Art. 2 – Documento amministrativo**

Ai fini del presente regolamento si considera documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie, comprese quelle derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, del contenuto di atti formati dalla Camera di Commercio o dalla medesima utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti della Camera di Commercio da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale relativo a una situazione giuridicamente tutelata.

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 eventuali ulteriori elaborazioni degli stessi.

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.

#### **Art. 4 – Modalità di accesso**

La richiesta di accesso è presentata all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Camera di Commercio, che provvederà ad inoltrarla all'ufficio interessato.

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.

La richiesta di accesso può essere inviata anche a mezzo di posta elettronica; con la stessa modalità l'ufficio competente può trasmettere i documenti richiesti.

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.

Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda d'accesso, il richiedente è tenuto a presentare istanza d'accesso formale, di cui viene rilasciata ricevuta.

Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile di procedimento competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Al richiedente deve essere comunicato l'ufficio cui rivolgersi nonché il periodo di tempo - non inferiore a quindici giorni – entro il quale l'interessato può prendere visione dei documenti od ottenerne copia.

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 di cui al precedente comma ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 5 – Esame dei documenti**

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.

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.

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).

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. 6 – Rilascio di copie e relativi costi**

La copia dei documenti è rilasciata previo pagamento dei diritti di segreteria vigenti al momento della richiesta di accesso.

Le copie, a richiesta dell'interessato, possono essere autenticate e in tal caso scontano anche l'imposta di bollo di legge; non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti che non sono detenuti in originale dalla Camera di Commercio.

In base alla deliberazione n. 312/1994 della Giunta Camerale non si procede al recupero delle spese di riproduzione.

## **Art. 7 – Non accoglimento della richiesta di accesso**

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.

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 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 il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

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

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo comunque ai richiedenti la visione dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per difendere i propri interessi giuridici, l'accesso è escluso, o eventualmente differito per il periodo indicato, per le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale e reddituale; in questo ultimo caso solo per la parte relativa ai dati la cui conoscenza può portare alla diffusione di dati riservati, ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
- b) documentazione attinente a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali;  
Periodo di differimento: fino alla definitiva conclusione del procedimento.
- c) documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali;  
Periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento amministrativo.

- d) documenti contenenti dati e notizie di carattere sanitario presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali;
- e) documenti contenenti dati o informazioni economico-statistiche presentati da soggetti esterni a seguito di richiesta o rilevazione dell'Ente camerale assistita da garanzia di elaborazione e divulgazione aggregate;
- f) verbali di ispezioni istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive o accertamenti;  
Periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento.
- g) elenchi dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di procedure aperte ;  
Periodo di differimento : fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
- h) elenchi dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, elenchi dei soggetti invitati a presentare offerte, elenchi dei soggetti che hanno presentato offerte, nelle procedure ristrette e negoziate e in qualsiasi ipotesi di gara informale;  
Periodo di differimento: fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
- i) informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice contratti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici; relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
- j) elaborati e schede di valutazione dei partecipanti ai concorsi e/o selezioni;  
Periodo di differimento: fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento di selezione non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardano direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.
- k) altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso e/o selezione;  
Periodo di differimento: fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria.
- l) documentazione informativa per il rilascio di onorificenze;  
Periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento.
- m) verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive;  
Periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento.
- n) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente;
- o) segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni;  
Periodo di differimento: fino alla conclusione dell'istruttoria.
- p) denuncia da parte del dipendente pubblico di illeciti di cui egli sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- q) corrispondenza, in arrivo e in partenza, protocollata riservatamente;
- r) elenchi nominativi delle tratte non accettate, in base alla legge n. 235/2000 e successive modificazioni e integrazioni;
- s) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio storico concernenti situazioni puramente riservate di persone ed imprese, secondo quanto previsto dall'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409;

Periodo di differimento: 40 anni ad esclusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano liberamente consultabili dopo 70 anni;

- t) altri documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari di cui all'art. 4 commi d) ed e) del D. Lgs. 196/2003, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti di altri Enti o Amministrazioni pubbliche che la Camera di Commercio detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza, e che gli enti succitati escludono dall'accesso .

Il diritto di accesso è comunque escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 801/1977 e successive modificazioni o integrazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalle norme vigenti.

### **Art. 9 – Pubblicità degli atti**

La pubblicità delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale, delle determinazioni presidenziali, del Segretario Generale e della Dirigenza, è assicurata mediante affissione all'Albo camerale.

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.

Il Presidente, il Segretario Generale e la Dirigenza possono disporre allo stesso modo riguardo alle proprie determinazioni.

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

Sono inoltre liberamente consultabili presso la biblioteca camerale – in quanto fonte di legge - gli Usi e le Consuetudini vigenti nella provincia di Alessandria.

### **Art. 10 – Tutela dei terzi**

La Camera di Commercio, qualora individui eventuali controinteressati all' accesso ai sensi dell'art. 22 lett. c) della legge 241/1990, è tenuta ad informarli mediante raccomandata con avviso di ricevimento, comunicando loro la possibilità di presentare, entro dieci giorni dalla ricezione, motivata opposizione all'istanza di accesso.

Decorso il termine di cui al precedente comma e accertata la ricezione della raccomandata, l'ente provvede sulla richiesta di accesso.

## **Art. 11 – 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. 12 – Entrata in vigore, pubblicità e abrogazioni**

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

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

Dall'entrata in vigore della presente normativa sono abrogati gli articoli da 8 a 18 compresi del Regolamento relativo al procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con la deliberazione del Consiglio camerale n. 4 del 21/12/1998.