

Allegato alla deliberazione del Consiglio n. 5 del 16.11.1999.
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 24, comma 4° della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 2. Diritto di accesso

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, la Camera di Commercio del Verbano Cusio Ossola riconosce il diritto di accedere ai documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento, vale a dire un interesse serio, non emulativo né riconducibile ad una mera curiosità, per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti. Sono legittimati all'accesso anche amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

2. Documento amministrativo è ogni rappresentazione grafica o di altra specie, incluse quelle derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Camera di Commercio del Verbano Cusio Ossola o da questa detenuti stabilmente per lo svolgimento della propria attività.

Art. 3. Documenti accessibili

1. Sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati dalla Camera o da questa utilizzati nello svolgimento della propria attività istituzionale, a titolo esemplificativo:

- a) le deliberazioni ed i verbali del Consiglio;
- b) le deliberazioni ed i verbali della Giunta;
- c) le deliberazioni presidenziali d'urgenza;
- d) le determinazioni e gli ordini di servizio del Segretario Generale;
- e) le decisioni delle Commissioni istituite ed operanti in seno alla Camera di Commercio, in forza di legge e di regolamento, in ordine alla tenuta di registri, albi, ruoli ed elenchi;
- f) gli atti e documenti amministrativi (certificati, attestati, carnets, dichiarazioni) rilasciati dagli uffici camerali e sottoscritti dal Segretario Generale o da un funzionario a ciò abilitato o delegato.
- g) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte della Camera di Commercio;
- h) altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 4 Documenti inaccessibili -

1. Sono sottratti all'accesso, in quanto suscettibili di recare un pregiudizio concreto alla vita privata e alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con

particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, i seguenti documenti, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono e sempre che riguardino soggetti diversi dal richiedente:

- a. documentazione relativa al personale dipendente, in particolare:
 - fascicoli personali, note e comunicazioni personali, rapporti informativi, documenti relativi allo stato di salute e ad eventuali selezioni psico-attitudinali;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
 - documenti relativi alla particolare situazione retributiva del singolo dipendente;
 - documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, di dispensa dal servizio o concernente l'istruzione di ricorsi amministrativi;
 - documentazione attinente a inchieste ispettive sommarie e formali;
 - b. curricula e domande di accesso al ruolo della Camera di commercio;
 - c. documentazione relativa ai dati personali di collaboratori professionali, borsisti, stagisti e componenti di organi collegiali e commissioni;
 - d. documentazione relativa a procedimenti per l'erogazione di contributi, incentivi, agevolazioni e finanziamenti, anche nel caso in cui la relativa responsabilità procedimentale sia affidata al servizio "Sportello Nuove Imprese";
 - e. documentazione relativa alla partecipazione a bandi di concorso per l'assegnazione di marchi di qualità;
 - f. documentazione relativa alla partecipazione a corsi di formazione, per la parte relativa ai dati personali di corsisti e docenti;
 - g. documentazione relativa allo svolgimento delle procedure di conciliazione.
 - h. documenti relativi ai dati sensibili delle persone;
 - i. documenti relativi ai provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3 c.p.p. "Iscrizioni nel casellario giudiziale";
 - j. relazioni, informazioni ed altri documenti concernenti le offerte tecnico - commerciali;
 - k. documentazione relativa alle conoscenze che nell'ambito della tecnica industriale sono richieste per produrre un bene, per attuare un processo produttivo o per il corretto impiego di una tecnologia, quando presentino il carattere della novità e non siano divulgate, anche se derivino da ideazioni minori non costituenti vere e proprie invenzioni brevettabili.
2. In ogni caso deve essere garantita agli interessati la visione degli atti dei procedimenti amministrativi sopra elencati la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
3. L'accesso ai documenti sopra elencati è soltanto differito, secondo il disposto dell'art. 5, se ciò è sufficiente ad assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni e degli altri interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 5 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento, con proprio provvedimento motivato, stabilisce il differimento dell'accesso, indicandone la durata.
2. Il differimento dell'accesso e la sua durata sono comunicati per iscritto al richiedente.
3. L'accesso è differito quando ciò sia necessario ad assicurare una tutela temporanea alla vita privata e alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni e degli altri interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241.
4. L'accesso è altresì differito per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. E' per esempio differito, sino al termine del procedimento, l'accesso ai seguenti documenti:

- gli elaborati relativi a prove concorsuali e di selezione del personale;
- gli atti relativi a trattative precontrattuali;
- gli atti preparatori nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

Art. 6 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio per le relazioni con il Pubblico ovvero all'ufficio della Camera competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli elementi che consentono l'individuazione del documento e specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, comprovando la propria identità e, ove occorra, la sussistenza di poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea.

Art. 7 Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza di accesso formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare istanza formale.
3. La richiesta di accesso formale deve essere formulata per iscritto in carta semplice, compilando l'apposito modulo predisposto dalla Camera.
4. L'interessato deve indicare gli estremi del documento o delle informazioni oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
5. L'istanza può pervenire alla Camera anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o attraverso rete informatica. In questi casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata o trasmessa copia di un documento di identità, in corso di validità, del richiedente.
6. Qualora la richiesta di accesso riguardi documenti in possesso di altra Amministrazione, e questa sia facilmente individuabile, l'ufficio della Camera di commercio che riceve la richiesta la trasmette all'Amministrazione competente, anche a mezzo fax, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 8 Termini del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.
2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende rifiutata.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, la Camera di commercio, entro 10 giorni dalla ricezione, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 9 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso dovrà recare l'indicazione dell'ufficio, dei giorni, dell'ora nei quali l'interessato potrà prendere visione od estrarre copia dell'atto

richiesto ovvero ricevere le comunicazioni relative, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni per l'esercizio del diritto di accesso.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati in quanto elementi essenziali del procedimento salvo che si tratti di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 4.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ovvero estrarne copia, ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

Art. 10 Diniego e limitazione dell'accesso.

1. Il diniego e la limitazione dell'accesso sono disposti con provvedimento motivato dal responsabile del procedimento di accesso.

Art. 11 Ricorsi.

1. I provvedimenti di diniego, di limitazione e di differimento dell'accesso devono contenere l'indicazione espressa che contro le stesse è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione delle stesse.

2. E' ammesso ricorso al TAR anche nelle ipotesi di silenzio - diniego

Art. 12 Rilascio delle copie.

1. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei seguenti importi:

- per il rilascio di una visura estratta dagli archivi elettromagnetici è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalla Tariffa dei diritti di segreteria determinata con D.M. 22 dicembre 1997 e successive modificazioni;

- per il rilascio di semplice fotocopia di un documento è dovuto un rimborso spese secondo la tariffa determinata con D.P.C.M. 24/6/1976 ed eventuali successive modifiche; per la riproduzione del documento su supporto informatico è dovuta la somma di £. 1500 per ogni floppy disk.

2. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.

Art. 13 Rilascio di copie autentiche.

1. Per il rilascio di copie autentiche è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalla tariffa dei diritti di segreteria approvata con Legge 1/8/1988, n. 340, e successive modifiche. 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. Sono fatte salve le esenzioni previste dalla Legge.

Art. 14 Archivio delle istanze d'accesso.

1. E' costituito l'archivio cartaceo delle richieste di accesso, in attesa dell'istituzione dell'archivio automatizzato compatibile con quello generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri secondo apposito atto di indirizzo e coordinamento del Presidente del Consiglio dei Ministri.

2. L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.

Art. 15 Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nel D.P.R. 27 giugno 1992, n.352.