

REGOLAMENTO RECANTE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso – che consiste nel diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi e che, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico costituisce principio generale dell'attività amministrativa - riguarda sia i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo (deliberazioni, autorizzazioni, licenze, contratti, ordinanze ed altri), sia gli atti che ne costituiscono parte integrante, gli allegati, nonché gli atti interni preparatori e comunque tutti gli atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Camera di Commercio di Frosinone che non abbiano forma di documento amministrativo.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Camera di Commercio di Frosinone ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Con il presente capo vengono individuate le categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità della Camera di Commercio di Frosinone oggetto del diritto di accesso, nonché quelle sottratte all'accesso, ai sensi dell'art. 24 della medesima legge n. 241/90 e dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.
5. Per determinate categorie di documenti è anche fissato il periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

ART. 2

Atti oggetto del diritto di accesso

1. Sono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Camera, salvo quanto previsto all'art. 3.
2. I documenti formati dalla Camera di Commercio sono:
 - a) le delibere ed i verbali della Giunta e del Consiglio;
 - b) le determinazioni del Presidente;
 - c) le determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
 - d) 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;
 - e) gli ordini di servizio del Segretario Generale e dei Dirigenti;
 - f) i documenti amministrativi (certificati, attestati, carnet, dichiarazioni ecc.) rilasciati dagli Uffici camerali e sottoscritti dal Segretario Generale o da un funzionario a ciò abilitato o delegato;
 - g) i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri ecc.) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi, ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte della Camera.
3. La procedura di accesso ai dati consegnati a norma degli articoli 2 e 3 del DM 04.08.2011, n. 156, finalizzati al rinnovo del Consiglio Camerale, viene demandata ad apposita regolamentazione.

ART. 3

Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352, si procede ad individuare le categorie di documenti sottratte all'accesso, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro 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 D.Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
2. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti per i quali l'esclusione è stabilita da norme di legge e regolamentari. Sono da sottrarre all'accesso – tranne che per il diretto interessato – per il periodo eventualmente segnato a fianco di ciascuna, le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare e reddituale, in questi due ultimi casi solo per la parte relativa ai dati la cui conoscenza può portare alla rilevazione 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, nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - 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 dagli iscritti ai medesimi elenchi, albi, registri e ruoli camerali;
 - e) documenti contenenti dati o informazioni economico-statistiche presentati da ditte o soggetti esterni a seguito di richiesta o rilevazione dell'Ente assistita da garanzia di elaborazione globale e di non divulgazione individuale;
 - f) istanze di cancellazione protesti ed Elenchi protesti trasmessi dagli Ufficiali levatori;
 - g) verbali di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento;
 - h) documenti relativi all'impatto ambientale delle singole imprese che possano pregiudicare in concreto la riservatezza commerciale e industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale relativa alle tecnologie di produzione;
 - i) elenchi dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti; periodo di differimento: dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
 - j) documenti concernenti gare d'appalto di opere e lavori, di fornitura di servizi, di licitazioni e trattative private; periodo di differimento: fino all'aggiudicazione degli stessi;
 - k) elaborati e schede di valutazione dei partecipanti ai concorsi interni ed esterni; periodo

di differimento: fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria. Sono in ogni caso sottratti all'accesso i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

l) altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso; periodo di differimento: fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria; tale differimento opera nei confronti di tutti gli interessati;

m) documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento;

n) verbali di contestazione di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento;

o) atti inerenti all'attività difensiva quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi civili intentati avverso la Camera, da cui potrebbe derivare un grave danno alla pubblica amministrazione;

p) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale delle persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'ente;

q) segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni; periodo di differimento: fino alla conclusione della necessaria istruttoria;

r) relazioni riservate riguardanti considerazioni personali, che non rientrano in un procedimento amministrativo, indirizzate al Segretario Generale, sull'attività di comitati, commissioni, osservatori, gruppi di studio e/o di lavoro;

s) altri documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari di cui al D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni, sempreché l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di sopra.

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

ART. 4

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque – compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi - vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

ART. 5

Modalità di esercizio del diritto di accesso: accesso formale ed informale

1. Il diritto di accesso – qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati – può essere esercitato in via informale, mediante richiesta da presentare verbalmente o in forma scritta presso l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento o, qualora non coincidente, dell'atto conclusivo del procedimento cui si riferisce la richiesta stessa.
2. Il richiedente deve indicare o fornire gli estremi dei documenti amministrativi oggetto della

richiesta ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. La richiesta di accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità, e viene soddisfatta con l'esibizione del documento, o con il rilascio di copia o con altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.
4. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero, quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità ai documenti o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale (compilata utilizzando l'eventuale modulistica predisposta dall'Ente) contenente:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) ove necessario, i propri poteri di rappresentanza;
 - c) gli estremi dei documenti richiesti e gli altri elementi che ne consentano l'individuazione; l'interesse sul quale si fonda la richiesta;
 - d) la data e la sottoscrizione.
5. L'unità organizzativa competente appone sulla richiesta timbro a data e firma a titolo di ricevuta.
6. Le richieste presentate ad unità organizzative o ad amministrazioni pubbliche non competenti sono, a cura delle medesime e senza indugio, trasmesse alle unità competenti; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato, dalla quale inizierà a decorrere il termine di 30 giorni di cui all'art. 25 della legge n. 241/90.
7. All'atto della presentazione della richiesta, formale o informale, gli interessati dovranno preventivamente esibire un valido documento di identificazione. Coloro che agiscono in rappresentanza di persone giuridiche ed enti, oltre al suddetto documento, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo, anche sotto forma di delega, nelle forme previste dal D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 6

Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene:
 - a) l'indicazione dell'ufficio ed il nominativo del dipendente cui rivolgersi;
 - b) il periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - c) l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste;
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. L'esame dei documenti dichiarati accessibili ha luogo presso l'unità organizzativa individuata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza del personale addetto; in caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso è reso possibile unicamente con l'ausilio di personale della Camera di Commercio. Ove possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

3. 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.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione o può richiedere copia degli stessi, pagando il costo di riproduzione.

ART. 7

Termini del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile.
3. Trascorsi inutilmente i 30 giorni previsti dal precedente punto 1., la richiesta di accesso si intende respinta (silenzio/rifiuto).

ART. 8

Non accoglimento e differimento della richiesta di accesso; accesso parziale

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere limitato, differito o rifiutato con provvedimento motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla riconducibilità dei documenti richiesti alle categorie escluse dal diritto di accesso, nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto – in aggiunta ai casi disciplinati nell'art. 3 - ove sia sufficiente per assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti.
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.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti dei documenti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso o differito in base all'art. 3.

ART. 9

Responsabile del procedimento di accesso

1. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice

del processo amministrativo.

2. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa competente o altro dipendente addetto all'unità medesima, individuato come responsabile di procedimento dagli ordini di servizio in vigore.
3. In relazione alla struttura organizzativa dell'ente, il Segretario Generale può designare, quale responsabile dell'accesso, altro incaricato a formare l'atto e/o a detenerlo.

ART. 10

Diritti ed imposta di bollo

1. Per il rilascio di semplice fotocopia di un documento è dovuto un rimborso spese, in esenzione IVA, determinato con specifico provvedimento del Segretario Generale, salvo disposizioni contrarie.
2. 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.
3. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

ART. 11

Tutela di terzi

1. Qualora, a fronte di una richiesta di accesso, vengano individuati – anche tenendo conto dei documenti di cui all'art. 2, comma 2 lett. g) - soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1 lett. c) della legge n. 241/90, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata AR o per via telematica.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso il termine di cui al comma 2, l'Ente provvede alla richiesta di accesso, una volta accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

ART. 12

Disposizioni organizzative

1. L'Ente adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

ART. 13

Pubblicità degli atti

1. La pubblicità delle delibere della Giunta e del Consiglio, nonché delle determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti, è assicurata mediante affissione all'albo

camerale.

2. Il Consiglio, la Giunta, il Presidente, il Segretario Generale ed i Dirigenti possono, contestualmente al deliberato e motivatamente, disporre la sospensione o l'omissione della pubblicazione di una delibera o di una determinazione, quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni.
3. Il protocollo, l'archivio degli atti e dei documenti del Registro delle Imprese sono pubblici ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. n. 581/95.
4. I dati contenuti nel registro delle domande di marchio e brevetto sono pubblici nei termini disciplinati dal D.Lgs. n. 30 del 10.02.2005 (Codice della proprietà industriale).

ART. 14

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nella Legge 07.08.1990 n. 241, nel D.P.R. 12.04.2006 n. 184, nell'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, nel Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003, nel D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo Unico) e successive modificazioni ed integrazioni e nelle disposizioni normative specifiche di settore.
2. Periodicamente la Camera di Commercio verifica lo stato di attuazione del presente regolamento e apporta le modifiche ritenute necessarie.

ART. 15

Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo camerale.
2. La Camera di Commercio di Frosinone pubblicizza il presente regolamento e le disposizioni che si rendessero eventualmente necessarie per la sua attuazione tramite il proprio sito internet.