



Camera di Commercio
Trieste

Regolamento

recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni,
nonché ai sensi del D.P.R. n. 184/06

*approvato con delibera della Giunta camerale n. 208 dd. 19.07.2004
aggiornato con delibera della Giunta camerale n. 195 dd. 20 ottobre 2008
modificato con delibera di Giunta camerale n. 42 dd. 26.03.2012*

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Oggetto del Regolamento
- Art. 3 I titolari del diritto d'accesso
- Art. 4 Definizioni

TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 5 Modalità
- Art. 6 Accesso informale
- Art. 7 Accesso formale
- Art. 8 Notifica ai controinteressati
- Art. 9 Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 10 Procedura per l'accesso ai dati di cui agli artt. 2 e 3 del D.M. 156/2011

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 11 Disposizioni generali
- Art. 12 Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso
- Art. 13 Accesso parziale
- Art. 14 Differimento
- Art. 15 Diniego, limitazione o differimento della richiesta d'accesso
- Art. 16 Tutela della riservatezza

TITOLO IV MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 17 Disposizioni organizzative
- Art. 1 18 Documenti a disposizione del cittadino
- Art. 19 Costi dell'accesso

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 20 Integrazione e modificazione del regolamento
- Art. 21 Rinvio
- Art. 22 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

- Allegato** Procedura per l'accesso ai dati consegnati a norma degli artt. 2 e 3 del D.M. 4 agosto 2011, n. 156, per il rinnovo del Consiglio camerale

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi generali

La Camera di Commercio di Trieste (di seguito Camera di Commercio) orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa; a tale scopo, promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti della Camera di Commercio, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 2 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dalla Camera di Commercio, in conformità a quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modificazioni nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Stabilisce inoltre i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto d'accesso.

Art. 3 I titolari del diritto d'accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti i soggetti singoli o associati, compresi i portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La dimostrazione dell'interesse non è necessaria per l'accesso alle informazioni relative all'ambiente, ai sensi del D. Lgs 19 agosto 2005, n 195.

I Consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dagli Uffici gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato senza addebito di alcuna spesa per le copie di atti e documenti eventualmente richieste. Resta fermo però l'obbligo per gli stessi di formulare l'istanza in maniera specifica e dettagliata recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e documenti ovvero corredando l'istanza degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.

Art. 4 **Definizioni**

Per “atto amministrativo” si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, della Camera di Commercio nell’esercizio della propria attività.

Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera di Commercio e inerenti ad attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per “controinteressati” si intendono i soggetti individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall’accoglimento della richiesta. Tali soggetti si individuano tenendo conto anche del contenuto dei documenti eventualmente richiamati nell’atto da visionare ed appartenenti allo stesso procedimento.

TITOLO II **ESERCIZIO DEL DIRITTO D’ACCESSO**

Art. 5 **Modalità**

Il diritto di accesso si esercita mediante le due diverse modalità indicate nei successivi articoli 6 e 7, nei confronti della Camera di Commercio e dell’Ufficio camerale competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Se tale Ufficio non è noto al richiedente questi può rivolgersi anche all’Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Il diritto di accesso si realizza mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi ed è esercitabile fino a quando l’Ente camerale ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

L’accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati in quanto elementi essenziali del procedimento.

Art. 6 **Accesso informale**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati, il diritto d’accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all’Ufficio dell’Ente camerale competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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.

Art. 7 **Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, identità e poteri rappresentativi dell'interessato, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la richiesta deve essere presentata in via formale, per iscritto su modulo prestampato o su carta libera.

Tale richiesta deve contenere:

- le generalità del richiedente mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica a mezzo del quale si consente l'invio da parte dell'Amministrazione di comunicazioni inerenti la richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
- la sottoscrizione del richiedente.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta ai sensi dell'art. 25 c. 4 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta.

Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; in tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Responsabile del procedimento d'accesso è il Dirigente del settore competente o il Funzionario preposto all'Unità Organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, qualora espressamente individuato.

Art. 8

Notifica ai controinteressati

Fermo quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento, l'Ente camerale al quale è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1 lett. c), della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, fax o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 senza che siano intervenute opposizioni ovvero valutato di procedere comunque, l'Ente camerale provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 9

Accoglimento della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa di riferimenti in merito all'ubicazione dello stesso e dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, in ogni caso non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso, comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'Ufficio, alla presenza del personale addetto.

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.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le modalità previste all'art. 18 del presente Regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Art. 10

Procedura per l'accesso ai dati di cui agli artt. 2 e 3 del D.M. 156/2011

L'accesso ai dati di cui agli artt. 2 e 3 del D.M. 4 agosto 2011, n. 156, consegnati per il rinnovo del Consiglio camerale è consentito secondo le modalità indicate nella procedura formalizzata allegata al presente regolamento.

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 11

Disposizioni generali

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Camera di Commercio.

L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente far ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

Art. 12

Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 8, comma 5 lettera d), del DPR 352/92, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei 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, sono sottratte all'accesso, fatti salvi eventuali periodi di differimento ai sensi di legge, le seguenti categorie di documenti:

documenti riguardanti il personale camerale:

- 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;
- documentazione attinente a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori e di dispensa dal servizio.

documenti riguardanti operatori economici:

- 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;
- casi previsti dall'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti;
- atti relativi alle procedure di scelta del contraente;
- documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze;
- verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive.

documenti riguardanti gli Organi camerali:

- 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.;
-

altri documenti:

- certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni anche di natura sanitaria comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza e simili) allegate ai fascicoli delle iscrizioni negli albi, ruoli, registri, elenchi o inserite nei fascicoli personali dei dipendenti;
- elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi ed esami e ogni altra documentazione delle commissioni giudicatrici.
- documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente.
- pareri, resi anche da professionisti esterni all'Ente camerale, dopo l'avvio di un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale, od anche meramente amministrativo), oppure dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose (ad esempio la richiesta di conciliazione obbligatoria che precede il giudizio in materia di rapporto di lavoro).

Art. 13 Accesso parziale

L'ente camerale può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

Art. 14 **Differimento**

L'Ente camerale può disporre un differimento del diritto d'accesso quando ciò sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 c.. 6 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni 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.

Art. 15 **Diniego, limitazione o differimento della richiesta d'accesso.**

Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesti in via formale, sono motivati con atto del Dirigente d'area competente.

Art. 16 **Tutela della riservatezza**

L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o 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. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, in casi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

TITOLO IV **MISURE ORGANIZZATIVE**

Art. 17 **Disposizioni organizzative**

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

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/00 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del DPR n. 68/05 e dal decreto legislativo n. 82/05 e successive modificazioni.

Su richiesta dell'interessato, e fatto salvo il versamento dei diritti di segreteria, è possibile il rilascio dei documenti richiesti su supporto informatico fornito dall'utente.

Art. 18

Documenti a disposizione del cittadino

Ai sensi dell'art. 26 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, la Camera di Commercio provvede alla pubblicazione dei documenti di interesse generale mediante affissione dei medesimi all'Albo e/o sul sito istituzionale camerale.

Art. 19

Costi dell'accesso

L'esame dei documenti è gratuito.

I diritti di segreteria dovuti sono quelli previsti dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico. Il decreto da applicare alla data di entrata in vigore del presente Regolamento è quello del 16 giugno 2008, che sarà sostituito d'ufficio in caso di pubblicazione di nuove versioni.

Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

Le copie autentiche, espressamente richieste dall'interessato, sono soggette all'imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente.

E' fatto salvo in ogni caso il diritto riconosciuto dallo Statuto camerale vigente di ottenere gratuitamente copia dei provvedimenti camerale da parte di componenti degli Organi camerale.

La riscossione del corrispettivo dovuto avviene tramite versamento in conto corrente postale o tramite versamento in contanti o tramite altre modalità individuate.

Sono esenti da costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di Commercio finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 150/00, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorso e di gara.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Integrazione e modificazione del regolamento

Almeno ogni tre anni, la Camera di Commercio verifica la congruità delle categorie di documenti individuate dall'articolo 11, valutando la possibilità di disciplinare ulteriori o diversi casi di limitazione del diritto di accesso.

Art. 21 **Rinvio**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le disposizioni della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e del DPR n. 184/06 nonché quelle previste dal "Codice in materia di Protezione dei dati Personali" di cui al decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 22 **Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo camerale telematico.

La Camera di Commercio ne assicura la massima diffusione provvedendo alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale.

Allegato

Procedura per l'accesso ai dati
consegnati a norma degli articoli 2 e 3 del DM 4 agosto 2011, n. 156,
per rinnovo del Consiglio camerale
(articolo 7 del D.M. n. 156/2011)

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente provvedimento:
 - "*regolamento*" indica il D.M. 4 agosto 2011 n. 156;
 - "*responsabile del procedimento*" indica il soggetto di cui all'articolo 1, lettera n) del regolamento;
 - "*busta*" indica il plico consegnato a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3 commi 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

Art. 2 Casi di apertura delle buste

1. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità del documento a quanto previsto dal regolamento, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo articolo 4.
2. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio di effettuare il calcolo della percentuale di diritto annuale versato dalle imprese associate, rispetto al totale versato dalle imprese del settore di appartenenza; in tal caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del regolamento.
3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.
4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del DPR n. 445 del 2000.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 5.

Art. 3

Procedura formalizzata

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche dei documenti, della chiusura della busta è redatto processo verbale che viene sottoscritto, protocollato e conservato agli atti del procedimento.
2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal responsabile del procedimento, alla presenza di due dipendenti della Camera di Commercio scelti dal responsabile stesso; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.
3. Il processo verbale indica il giorno, l'ora ed il luogo delle operazioni, espone le generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, descrive le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante, indica l'ora del termine delle operazioni.

Art. 4

Procedura formalizzata in caso di decifatura

1. Quando l'apertura della busta avviene per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la procedura di decifatura è eseguita a norma del presente e del precedente articolo.
2. Il responsabile del procedimento, in qualità di titolare del certificato digitale di cifratura, accede ai documenti crittografati utilizzando un apposito software di decifatura e il proprio dispositivo sicuro su cui è memorizzata la chiave privata del certificato di cifratura, corrispondente alla chiave pubblica utilizzata dai mittenti del documento.
3. Il responsabile del procedimento verifica la correttezza e validità della firma digitale apposta sui documenti e, alla prima apertura della busta, controfirma il documento per certificare la validità della firma alla data.
4. Una volta decrittato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 2.
5. E' cura del responsabile del procedimento garantire la validità del certificato di cifratura per tutto il periodo di tempo in cui è necessario accedere al documento crittografato, eventualmente anche crittografando nuovamente il documento con un nuovo certificato avente validità sufficiente.

Art. 5

Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del regolamento si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti della Camera di Commercio.

2. L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali è consentito, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni e le formalità stabilite dal regolamento della Camera di Commercio per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale suo accoglimento.
4. Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; si obbliga altresì a trattare i dati personali sensibili secondo le norme di sicurezza e protezione applicabili e a quelle previste dal Codice per la protezione dei dati personali e a non comunicarli ad altri.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della Camera di Commercio, durante il normale orario di ufficio.