

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE
7 AGOSTO 1990, 241 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI**

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Lecce, da ora in avanti denominata Camera di commercio, in conformità alla legge n. 241/1990, al DPR n. 184/2006 e loro successive modificazioni e integrazioni, nonché allo Statuto camerale.

2. La Camera di commercio garantisce il diritto di accesso a chiunque vi abbia interesse, nelle forme previste dal presente regolamento, ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, assicurando peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dal decreto legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2 - Documento amministrativo

1. Ai fini del presente regolamento, si considera documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera di commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 3 - Ambito di applicazione e pubblicità atti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti della Camera di commercio da chiunque abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'accesso è garantito, per motivate esigenze di documentazione e studio, anche al materiale bibliografico e alle informazioni economico-statistiche in possesso della Camera di Commercio.

2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 si informa al principio di leale collaborazione.

3. Il diritto di accesso agli atti per i quali è prevista l'affissione all'Albo camerale si intende realizzato attraverso la medesima, per tutto il periodo della sua durata. In particolare, Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, salvo quanto previsto per la pubblicità dei regolamenti camerali, devono essere tenute affisse all'Albo camerale per una settimana, dopo di che divengono esecutive. Il termine di affissione all'Albo camerale decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione.

La pubblicità delle determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti, è assicurata mediante affissione dei provvedimenti all'Albo camerale per una settimana. Le determinazioni sono atti definitivi e immediatamente esecutivi.

E' assicurata, altresì, la pubblicazione all'Albo camerale, per ogni seduta, dell'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno relativo alle riunioni della Giunta e del Consiglio camerale.

P



Successivamente si applicano le modalità previste per l'accesso formale ed informale del presente regolamento.

La Giunta ed il Consiglio camerale possono, contestualmente al deliberato e motivatamente, disporre l'omissione della pubblicazione di una delibera, quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi ed imprese, a condizione che la deliberazione non preveda impegno di spesa. In tal caso, il provvedimento non viene inserito nel relativo verbale ed è raccolto negli atti riservati sotto la custodia del Segretario generale.

Art. 4- Casi di esclusione dall'accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, garantendo peraltro agli interessati la visione e l'estrazione di copia degli atti relativi ai procedimenti amministrativi sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie di documenti:
 - a. nei limiti e ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali, i documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, reddituale, sanitaria, giudiziaria e sindacale;
 - b. documenti contenenti dati o notizie di carattere sanitario o giudiziario presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali, nei limiti e ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
 - c. i pareri legali resi in relazione a contenziosi nel rispetto delle norme che disciplinano il segreto professionale e d'ufficio e delle norme poste a tutela dell'azione amministrativa;
 - d. 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 ai sensi di quanto previsto dall'art. 24, comma 6 lett. d della legge n. 241/1990 e della normativa sul Sistema Statistico Nazionale prevista dal D.Lgs. 322/1989;
 - e. i documenti dichiarati di carattere riservato, secondo quanto previsto dall'art. 122, comma 1, lett.b, del D. Lgs. n. 42/2004, concernenti situazioni puramente riservate di persone ed imprese: il periodo di differimento è di 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;
 - f. certificato generale del casellario giudiziale e certificazioni concernenti carichi pendenti, antimafia e sottoposizione a misure di sicurezza nei limiti e ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
 - g. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24, comma 6, lett. d, della legge n. 241/1990;
 - h. nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi ai sensi di quanto previsto dall'art. 24, comma 1 lett. d, della legge n. 241/1990;

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Lecce
- Uff. A.C.C. -
Copia in 1/1000

2. 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.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

Art. 5 - Casi di differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela agli interessi di cui al comma 1 del precedente articolo. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

In particolare, l'accesso ai seguenti documenti è così disciplinato per le seguenti ipotesi appartenenti alla categoria prevista dalla lettera d, comma 6, art. 24 della legge n. 241/1990:

a. i documenti contenenti dati o notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali sono accessibili dopo la conclusione del procedimento amministrativo;

b. gli elenchi dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti sono accessibili dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte; mentre gli elenchi dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale, che prevede la trattativa privata, sono accessibili dopo la comunicazione da parte dell'ente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;

c. gli atti relativi a trattative precontrattuali sono accessibili dopo la stipulazione del contratto;

d. i documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze sono accessibili dopo la conclusione del procedimento;

e. le segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni sono accessibili a partire dal trentunesimo giorno successivo all'avvio del procedimento;

f. i verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive sono accessibili dopo la conclusione del procedimento; la temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere motivato.

Art. 6 - Archivio storico e archivio corrente

1. L'archivio storico della Camera è costituito da quei documenti che, trascorsi quarant'anni dalla conclusione degli affari relativi e superate le fasi di riordino e selezione, verranno conservati illimitatamente e resteranno a disposizione degli studiosi.



Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Lecce

2. L'archivio corrente, è invece costituito da quei documenti che, giorno per giorno, vengono prodotti o ricevuti dalla Camera di commercio per fini amministrativi.
3. L'accesso all'archivio corrente avviene secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Camera di Commercio Industria Art. e Agric.
Uff. AA. GG.
Copia ad uso interno

Art. 7 - Tutela dei terzi

1. Qualora la decisione positiva sull'istanza di accesso possa arrecare grave pregiudizio alla riservatezza dei terzi, l'amministrazione verifica se sussistono le condizioni per procedere all'avviso ai sensi dell'art. 3 DPR 184/2006.
2. In caso positivo nell'avviso si allega l'istanza di accesso ricevuta e si assegna un termine, non superiore a quindici giorni, per eventuali controdeduzioni.
3. L'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso è comunicata al controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione.

Art. 8 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso - accesso informale -

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale da annotare su apposito registro o modulo stampato controsigliato dal richiedente, all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico che provvederà ad inoltrarla al responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento ed a detenerlo stabilmente. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico fornisce all'utenza, tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.
2. L'URP provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente, cura la tenuta di un registro e predispone i moduli su cui annota: la richiesta di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data della lettera di comunicazione d'accoglimento della richiesta d'accesso, di esclusione o differimento.
3. L'interessato deve indicare nell'istanza gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ed altresì dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
4. La richiesta, ove pervenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. La richiesta è inoltrata dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico al responsabile del procedimento amministrativo che dovrà esaminarla immediatamente e senza formalità, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ciò non fosse possibile, il responsabile del procedimento del diritto di accesso provvede a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui può essere esercitato l'accesso, che deve essere reso possibile entro 10 giorni dalla formulazione della richiesta.
6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 9 - 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta formale concernente documenti non disponibili presso l'Ente e propri di altra amministrazione è dalla Camera di Commercio immediatamente trasmessa a quella competente via fax o a mezzo raccomandata A.R.. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel precedente articolo 8.
5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'URP o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di richiesta spedita per posta o altro mezzo ovvero dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di richiesta spedita per posta o altro mezzo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 10 - Diritto di accesso dei consiglieri camerali

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio è riconosciuto a tutti i Consiglieri camerali ai fini l'espletamento delle funzioni del loro mandato.
2. L'accesso ai documenti da parte dei Consiglieri camerali è gratuito.
3. I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
4. Il diritto di accesso ai documenti è esercitato dai Consiglieri camerali nei confronti della Camera, nonché delle sue Istituzioni, Enti, Aziende dipendenti o partecipate.
5. Tutti gli atti e i documenti di amministrazione non possono essere sottratti all'accesso, se non nei casi di segreto, di divieto, di esclusione, di limitazione o di differimento previsti dall'ordinamento.
6. Ai Consiglieri, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento e della normativa vigente in materia di esercizio e disciplina del diritto di accesso.

Art. 11 - Individuazione del responsabile del procedimento del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente. Il Segretario Generale è responsabile del procedimento per l'accesso agli atti di organizzazione interna e ai verbali e relativa





documentazione inerente le riunioni degli organi collegiali camerali. Egli è competente ai fini dell'accesso alla documentazione inerente i procedimenti di formazione e costituzione degli organi collegiali camerali. Il Segretario Generale esercita il potere sostitutivo nei casi di assenza o impedimento del dirigente e, comunque, ove necessario.

*Copio di Comm. Ind. Art. e Agric.
Lecce
- Uff. AA. GG. -
Copio al uso interno*

2. Il responsabile del procedimento provvede:

- alla verifica della legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto di accesso,
- a tutte le operazioni del procedimento di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento,
- alla comunicazione agli interessati dell'esclusione o del differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla vigente normativa o dal presente regolamento,
- all'istruttoria del procedimento di accesso seguendo l'ordine temporale di presentazione delle richieste,
- nel caso in cui l'Unità Organizzativa competente detenga solo in parte la documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

Art. 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'esame dei documenti è gratuito.

4. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti a titolo di costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché a titolo di diritti di segreteria per la ricerca e di costo di stampa di visura, secondo quanto previsto dalle disposizioni emanate in materia dalle autorità competenti ai sensi della legge n. 580/1993. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo pagamento dell'importo dei relativi diritti camerali.

5. In ogni caso non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale; le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

6. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.

Art. 13 - Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui agli articoli 4 e 5, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La richiesta si intende rigettata qualora siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata. Ai sensi del 4° e 5° comma dell'art. 25 della Legge 241/90, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma precedente, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere, nello stesso termine, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 25 della Legge n. 241/1990, che tali determinazioni siano riesaminate.

Art. 14 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di affissione all'albo camerale.
2. La Camera di commercio ne assicura la massima diffusione al pubblico.
3. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente almeno ogni tre anni, la Camera di commercio verifica la congruità delle categorie di documenti individuate dagli articoli 4 e 5, valutando altresì la possibilità di disciplinare, nelle prescritte forme regolamentari, ulteriori casi di limitazione del diritto di accesso.

Art. 15 - Disposizione transitoria

1. In attesa dell'effettiva costituzione dell'URP la relativa attività in materia di diritto di accesso viene svolta dall'Area AA.GG.

Art. 16 - Disposizione finale

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e loro successive modificazioni e integrazioni, nonché le ulteriori disposizioni in materia esistenti nell'ordinamento vigente. Il Segretario Generale, con apposito atto, provvede all'adozione ed alle successive ed eventuali modifiche ed integrazioni dei modelli di richiesta di accesso, nonché agli adempimenti necessari al fine di dare concreta attuazione al presente regolamento.