

**REGOLAMENTO CAMERALE PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

TITOLO I

**IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - NORME GENERALI**

Art. 1 - Principi generali

1. La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio (di seguito denominata 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.
2. A tale scopo la Camera di Commercio promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.
3. La Camera di Commercio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale 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. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio nel perseguimento dei propri fini.
2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.

Art. 3 - Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento si applica alla Camera di Commercio ed alle aziende speciali da essa costituite.
2. Ai fini dell'applicazione del regolamento si intende:
 - a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per «interessati», tutti i soggetti singoli e associati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 4 - Esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio al momento della richiesta, fermi restando gli obblighi della P.A. nella conservazione dei documenti.

Art. 5 - Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure il funzionario dallo stesso delegato.
2. Il Responsabile del Procedimento:
 - riceve, direttamente o tramite l'Ufficio per le Relazioni col Pubblico (URP), le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
 - esamina la richiesta al fine di valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso informale oppure formale;
 - adotta, in caso di accesso formale, il provvedimento finale.

Art. 6 - Accesso informale.

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento dell'ufficio competente o all'URP.
2. Il richiedente deve:
 - fornire tutti gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;
 - fornire adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta;
 - dimostrare la propria identità o, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza.
3. La richiesta viene evasa attraverso l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità ritenuta idonea, mediante corresponsione dei costi di copia, dei diritti di segreteria e di visura.

Art. 7 - Accesso formale

1. Nel caso in cui vi sono controinteressati, oppure quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui poteri rappresentativi, il richiedente deve presentare una domanda scritta, su apposito modulo fornito dalla Camera di Commercio in formato cartaceo o digitale, oppure su carta libera, contenente i seguenti requisiti:
 - le generalità mediante dimostrazione della propria identità, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza;
 - gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;
 - adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta;
 - la sottoscrizione del modulo.
2. La richiesta di accesso deve essere indirizzata all'ufficio competente che provvede alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'ufficio ricevente ne dà comunicazione al richiedente, con qualsiasi

mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni, invitandolo a perfezionare la richiesta.

3. Qualora la richiesta di accesso venga inviata erroneamente ad un ufficio camerale non competente, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa da questo all'ufficio competente.
4. La richiesta formale erroneamente presentata alla Camera di Commercio è da questa inoltrata all'amministrazione competente, qualora questa sia immediatamente identificabile. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. Il Responsabile comunica ai controinteressati l'avvio del procedimento di accesso mediante l'invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, concedendo agli stessi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione per la presentazione, anche in via telematica, di eventuali memorie o documenti nelle quali sia motivata l'opposizione alla richiesta di accesso.

Art. 8 - Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Nel caso in cui la richiesta debba essere perfezionata ai sensi dell'articolo 7 comma 2 il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorre dalla data di perfezionamento della richiesta.
3. La richiesta si intende respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della medesima.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento adotta il relativo provvedimento e lo comunica al richiedente, specificando in particolare l'ubicazione dell'ufficio, i giorni e gli orari di ricevimento, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto di accesso.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.
3. È vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata i quali possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 10 - Documenti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) nei casi di attività delle Camere di Commercio diretta all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di Commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - c) nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- d) nei procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi;
- e) quando i documenti riguardino attività in corso di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- f) per i documenti riguardanti il personale dipendente ed i collaboratori della Camera di Commercio, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;
- g) per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 19 Agosto 2005, n. 195;
- h) nei casi previsti dall'articolo 13, comma quinto, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163, in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici;
- i) per i documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Camera di Commercio detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Art. 12 - Differimento

1. Il Responsabile del procedimento, ove non sia possibile concedere l'accesso agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni.
2. Il Responsabile del Procedimento può disporre altresì il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa in caso di:
 - a) procedimenti concorsuali o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale
 - b) atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria
 - c) documentazione attinente a procedimenti disciplinari e sanzionatori, a procedimenti di dispensa dal servizio nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali, fino alla conclusione dei medesimi procedimenti
 - d) documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali, fino alla conclusione del procedimento di iscrizione
 - e) 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, fino alla conclusione dei relativi procedimenti
 - f) verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio;
 - g) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla loro adozione da parte dell'organo competente;
 - h) documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del relativo procedimento;
 - i) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio Storico concernenti situazioni riservate di persone ed imprese, secondo i termini di cui all'articolo 122 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei Beni culturali e successive modificazioni.
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, comunque non più di una volta.

4. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è differito ai sensi dell'art. 13, secondo comma, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 13 - Diniego dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego rispetto alla domanda di accesso presentata in via formale deve essere motivato a cura del Responsabile del Procedimento.
2. Il provvedimento deve contenere i riferimenti alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 14 - Costo per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie cartacee è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria, ricerca e visura, salve disposizioni specifiche in materia di bollo.
3. In caso di rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, verranno corrisposti i costi di ricerca e visura dei documenti ed il rimborso del costo del supporto elettronico.
4. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di Commercio finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

TITOLO II

PROCEDURA FORMALIZZATA, AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.M. 156/2011, PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL D.M. 4 AGOSTO 2011, N. 156, IN FASE DI RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE

Art. 15 – Definizioni

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

Art. 16 – 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 D.M. 156/2011, 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 18.
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 D.M. 156/2011.

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 19.

Art. 17 – Procedura formalizzata

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di 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 e 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. 18 – Procedura formalizzata in caso di decifratura

1. Quando l'apertura della busta avviene per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la procedura di decifratura 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 decifratura 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 decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 16.
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. 19 – Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del D.M. 156/2011 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.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica la normativa sul diritto di accesso contenuta nella legge 241/90 e s.m.i., nonché le disposizioni legislative e regolamentari di carattere speciale eventualmente esistenti.

Art. 21 - Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione ed è reso pubblico mediante l'inserimento sul sito internet della Camera di Commercio.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Marco Bonat)

IL PRESIDENTE
(Emanuele Bertolini)