

Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

TITOLO I. Disposizioni generali

Art. 1 - Principi generali

1. La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cagliari (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 tal fine:

- promuove e assicura l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso agli atti della Camera di Commercio, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, e in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196;
- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150, al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento.

Art. 2 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio o dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.

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

Art. 3 - Diritto di informazione

1. La Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui la stessa è in possesso.

2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Camera di Commercio pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Camera di Commercio.

Art. 4 - Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e da tutti gli uffici della Camera di Commercio.

2. La Camera di Commercio, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione e assicurare e attuare il principio di trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito istituzionale.

3. La Camera di Commercio promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:

- illustrare le attività della Camera di Commercio ed il suo funzionamento;
- agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla Camera di Commercio;
- favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti, nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Art. 5 - Diritto di accesso

1. La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia (ostensione), ovvero secondo altre modalità idonee a consentirne l'esame.
2. Assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.
3. Il diritto di accesso può esercitarsi sino a quando la Camera di Commercio detiene i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 6 - I titolari del diritto

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza e alla informazione.
2. I consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni, utili all'espletamento del mandato, fatto salvo il rispetto delle norme poste a tutela della riservatezza. In ogni caso il consigliere è tenuto alla riservatezza sui dati di cui è posto a conoscenza, ricadendo sullo stesso ogni conseguente danno.
3. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

Art. 7 - Atti e documenti amministrativi

1. Per "atto amministrativo" si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, della Camera di Commercio nell'esercizio della propria attività.
2. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, 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.

TITOLO II. Esercizio del diritto di accesso

Art. 8 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito U.R.P.) agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti della Camera di Commercio, promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, riceve le domande di accesso agli atti e ai documenti amministrativi curandone la trasmissione

ai competenti Responsabili del Procedimento di accesso, individuati ai sensi del successivo art. 9, coordina l'organizzazione dei flussi informativi sia all'interno degli uffici della Camera di Commercio che verso il pubblico, controlla il rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento.

Art. 9 - Responsabile del Procedimento

1. La funzione di Responsabile del Procedimento di accesso agli atti della Camera di Commercio è attribuita allo stesso funzionario che, in qualità di Responsabile del Procedimento, ha gestito la relativa procedura.

2. Il Responsabile del Procedimento:

- riceve, direttamente o tramite l'U.R.P, le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
- comunica l'avvio del procedimento di accesso ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentire loro la presentazione di eventuali memorie o documenti;
- adotta il provvedimento finale.

3. Il Segretario Generale della Camera di Commercio, per alcuni procedimenti particolarmente complessi, con apposito provvedimento, può avocare a sé la funzione di Responsabile del Procedimento di accesso.

4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi del primo comma del presente articolo, ne dà comunicazione al soggetto richiedente e lo informa di ogni altro elemento utile al fine di prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Mantiene, inoltre, compiti d'impulso e di controllo finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

5. Il procedimento deve, comunque, concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di cui al successivo art. 12.

6. Qualora la richiesta di accesso riguardi atti endoprocedimentali, le funzioni di Responsabile del Procedimento di accesso spettano al Responsabile del Procedimento cui gli stessi si riferiscono.

Art. 10 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale è esercitato verbalmente, presso l'U.R.P. oppure presso l'Ufficio che ha formato l'atto, ed è soddisfatto con la visione o con il rilascio della copia degli atti e/o dei documenti amministrativi richiesti.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. 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. 11 - Accesso formale

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi e sulla accessibilità del documento, il Responsabile del Procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale contenente:

- le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vogliono ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione e il procedimento al quale si riferisce;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento.

2. Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare una richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1.

3. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'U.R.P. che provvede direttamente alla sua protocollazione e al rilascio di apposita ricevuta.

4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'U.R.P. ne dà immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta.

5. Qualora la richiesta di accesso venga inviata erroneamente a un organo della Camera di Commercio o a un ufficio non competente della stessa, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'U.R.P. o l'ufficio che ha formato l'atto.

6. Per agevolare le richieste, l'U.R.P. mette gratuitamente a disposizione degli utenti un modulo prestampato.

Art. 12 - Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi, con l'esibizione o l'ostensione dei documenti, nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Se la richiesta non viene consegnata a mani, il termine decorre dalla data di arrivo al protocollo generale dell'ente.

2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 11, comma 4, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata.

3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del Procedimento.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;
- la fissazione di un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
- l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste e dei diritti di segreteria e visura.

3. 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.

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

5. È vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei soli diritti di copia e dei costi di riproduzione.

TITOLO III. Deroghe al diritto di accesso

Art. 14 - Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- riguardo ad attività della Camera di Commercio dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e 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;
- quando i documenti riguardino l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro;
- quando i documenti riguardino esposti e/o segnalazioni da chiunque prodotti, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, imprese;
- in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

2. La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, ricorrendo, eventualmente, all'accesso parziale di cui al successivo art. 15.

Art. 15 - Accesso parziale

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.

2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

Art. 16 - Differimento

1. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni.

2. Il Responsabile del procedimento può disporre, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:

- procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
- atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
- elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente.

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.

Art. 17 - Diniego dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego deve essere motivato, anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

TITOLO IV. Misure organizzative

Art. 18 - Disposizioni organizzative

1. 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. 19 - Archivio delle domande di accesso

1. Ciascun ufficio istituisce un archivio informatizzato delle richieste di accesso.
2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.
3. Le modalità di archiviazione sono stabilite dalla Camera di Commercio nel rispetto della normativa vigente.

Art. 20 - Correzione o eliminazione delle informazioni errate

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere dalla Camera di Commercio la correzione, l'aggiornamento, la rettifica,

l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

Art. 21 - Documenti a disposizione dei cittadini

1. Chiunque può prendere visione ed estrarre copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei Regolamenti, degli atti prodotti dagli organi collegiali e monocratici dell'ente e dei contratti. In particolare, sono a libera disposizione di chiunque, per una immediata consultazione in tempo reale presso l'U.R.P., i seguenti documenti:

- a. Statuto;
- b. Regolamenti;
- c. Elenco delle deliberazioni;
- d. Elenco delle determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- e. Bilancio di previsione e conto consuntivo.

2. I documenti elencati nel comma precedente sono resi pubblici anche mediante la pubblicazione in un apposito spazio del sito internet della Camera di Commercio. Sono comunque salvi i casi di esclusione di cui all'art. 14 e quelli in cui è possibile disporre il differimento di cui all'art. 16.

Art. 22 - Costo per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria, ricerca e visura, salve disposizioni specifiche in materia di bollo. Gli importi dei predetti costi sono stabiliti dalla legge.
3. Il pagamento avviene mediante il versamento diretto dell'importo dovuto presso il servizio di cassa della Camera. L'impiegato addetto alla riscossione è tenuto al rilascio della relativa attestazione di pagamento, in duplice copia, una delle quali dovrà essere esibita dall'interessato all'ufficio competente, ai fini del ritiro delle copie richieste.
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 V. Disposizioni finali

Art. 23 - Pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet della Camera di Commercio.

Art. 24 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

Art. 25 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione nell'Albo della Camera di Commercio.