

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

**approvato con la deliberazione n. C/11 del 21.10.2013  
in vigore dal 13 novembre 2013**

### **ART. 1 – PRINCIPI GENERALI**

1. La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Novara (di seguito Camera di Commercio) orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza, economicità e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa.

A tale scopo, la Camera di Commercio promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali. (*Legge 07.08.1990, n. 241, art. 22 e seguenti; D.P.R. 27.06.1992, n. 352, art. 8; D.P.R. 12.04.2006, n. 184; D.Lgs. 30.06.2003, n. 196*)

2. La Camera di Commercio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare il pieno esercizio del diritto di accesso, incentivando a tal fine l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni.

### **ART. 2 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Camera di Commercio nello svolgimento della propria attività.

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 di Novara.
2. Ai fini del presente 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 – DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dalla Camera di Commercio al momento della richiesta, fermi restando gli obblighi inerenti la conservazione dei documenti.
2. La Camera di Commercio non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il dirigente dell'Unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento cui la richiesta di accesso si riferisce o a detenerlo stabilmente oppure il funzionario a cui è delegata la responsabilità del procedimento stesso.
2. Il Responsabile del Procedimento:
  - riceve, direttamente o tramite l'Ufficio Segreteria, affari generali e relazioni con il pubblico (di seguito URP), la richiesta d'accesso 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, all'Unità organizzativa competente o all'URP.
2. Il richiedente deve:
  - dimostrare la propria identità o, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza;
  - fornire tutti gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;
  - fornire adeguata motivazione alla richiesta di accesso, specificando e, se necessario, comprovando l'interesse posto alla base della richiesta, che deve configurarsi quale interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che è oggetto della richiesta di accesso.
3. La richiesta viene evasa senza formalità, attraverso l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità ritenuta idonea, dietro rimborso dei costi e pagamento dei diritti e, se dovuta, dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

#### **ART. 7 – ACCESSO FORMALE**

1. Nel caso in cui vi siano controinteressati, oppure quando sorgano dubbi sull'esistenza degli stessi, sull'accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e/o sui poteri di rappresentanza, il richiedente viene

invitato a presentare una domanda formale di accesso, su apposito modulo scaricabile dal sito web istituzionale della Camera di Commercio, in carta libera, contenente i seguenti elementi:

- le generalità del richiedente e, se soggetto delegato, i poteri di rappresentanza;
  - gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;
  - adeguata motivazione alla richiesta di accesso, specificando e, se necessario, comprovando l'interesse posto alla base della richiesta, che deve configurarsi quale interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che è oggetto della richiesta di accesso;
  - la sottoscrizione del modulo;
  - l'allegazione di un documento d'identità in corso di validità del richiedente.
2. La richiesta d'accesso può essere inviata a mezzo PEC all'indirizzo [affari.generali@no.legalmail.camcom.it](mailto:affari.generali@no.legalmail.camcom.it) oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite consegna a mano in orario di apertura al pubblico e deve essere indirizzata all'Unità organizzativa competente o all'URP.
  3. Il Responsabile del Procedimento provvede alla comunicazione di avvio del procedimento.
  4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'Unità organizzativa competente, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente, a mezzo PEC, raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta.
  5. Il Responsabile comunica altresì agli eventuali controinteressati l'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia dell'istanza a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, concedendo agli stessi 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione per la presentazione di opposizione alla richiesta di accesso, che deve essere adeguatamente motivata, con produzione di idonea documentazione a corredo della stessa.
  6. Qualora il documento amministrativo oggetto della richiesta d'accesso sia già stato pubblicato all'Albo camerale on line o in altro modo reso pubblico, la Camera di Commercio può accogliere la richiesta di accesso senza informare preventivamente gli eventuali controinteressati.
  7. Qualora la richiesta di accesso venga inviata erroneamente ad un'Unità organizzativa della Camera di Commercio diversa da quella competente, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa da questa all'Unità organizzativa competente.
  8. La richiesta formale erroneamente presentata alla Camera di Commercio è da questa inoltrata all'amministrazione competente, qualora questa sia immediatamente identificabile; in caso di difficoltà ad identificare l'amministrazione competente, l'istanza viene archiviata. Della trasmissione o dell'archiviazione è data tempestiva comunicazione all'interessato.

#### **ART. 8 – TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Nel caso in cui la richiesta debba essere perfezionata ai sensi dell'art. 7, comma 4, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto e ricomincia a decorrere dalla data di perfezionamento della richiesta.
3. La richiesta si intende respinta decorsi inutilmente 30 (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 ne dà comunicazione al richiedente, specificando in particolare l'ubicazione dell'ufficio, i giorni e gli orari di ricevimento, nonché ogni altro elemento utile per l'esercizio dell'accesso. L'accesso va effettuato di norma entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti da leggi o regolamenti.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona dallo stesso incaricata, di norma alla presenza di personale camerale addetto. Qualora siano presenti altre persone, oltre al richiedente o incaricato, le generalità delle stesse vanno annotate in calce alla richiesta.
4. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non possono procedere ad alcun tipo di riproduzione (fotografie, utilizzo di penna scanner, ecc.).
5. E' altresì vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
6. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi e al pagamento dei diritti e, se dovuta, dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

#### **ART. 10 – DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO D'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) con riferimento alle attività della Camere di Commercio dirette 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) per i documenti riguardanti 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; in particolare:

- documenti riguardanti il personale dipendente e i collaboratori della Camera di Commercio (anche in fase di procedura selettiva), contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, finanziaria, economica, patrimoniale, matricolare, disciplinare, giudiziaria ovvero informazioni di carattere psico-attitudinale di terzi;
  - documenti relativi all'iscrizione in albi, elenchi, registri e ruoli o allo svolgimento di attività regolamentate o all'accesso a contributi o agevolazioni o servizi camerati, contenenti notizie di carattere sindacale, finanziario, economico, patrimoniale, professionale, industriale, commerciale o giudiziario;
  - documenti prodotti ai fini del rilascio di documentazione per l'estero contenenti notizie di carattere industriale o commerciale;
  - documenti prodotti ai fini della cancellazione dal Registro informatico dei protesti cambiari;
  - documenti prodotti ai fini della concessione di onorificenze e riconoscimenti;
  - documenti contenenti informazioni del casellario giudiziale o comunque inerenti a carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza;
- c) per i pareri professionali resi alla Camera di Commercio e i documenti inerenti l'attività difensiva della stessa in sede civile, amministrativa o tributaria, per giudizi in corso o di possibile instaurazione;
- d) per i dati acquisiti a fini statistici che non abbiano forma aggregata;
- e) nei procedimenti tributari relativi al diritto annuale, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano,
- f) per i documenti riguardanti attività in corso di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- g) per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 19.08.2005, n. 195 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale);
- h) 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.
2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

#### **ART. 11 – DIFFERIMENTO**

1. Il Responsabile del Procedimento può differire l'accesso, di norma sino alla conclusione del relativo procedimento, se occorre tutelare solo temporaneamente gli interessi indicati nell'art. 10.
2. Il Responsabile del Procedimento può disporre altresì il differimento per salvaguardare specifiche esigenze della Camera di Commercio, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, anche in relazione ad attività di verifica o ispettive o alla contestazione o applicazione di sanzioni.

3. Il differimento è inoltre disposto in caso di:
  - a) procedimenti selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale, prima della quale l'accesso è consentito limitatamente agli atti che riguardano direttamente il richiedente, con esclusione di quelli relativi ad altri concorrenti;
  - b) per i documenti di cui all'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici), fino ai termini ivi previsti.
4. 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.

#### **ART. 12 – DINIEGO DELL'ACCESSO**

1. Il provvedimento di diniego della 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, al presente Regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Avverso il diniego espresso o tacito all'accesso o il differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al TAR ovvero chiedere il riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 27 della Legge 241/1990.

#### **ART. 13 – COSTO PER IL RILASCIO DI COPIE**

1. L'esame dei documenti è gratuito, tranne nel caso di consultazione del fascicolo di iscrizione al Registro delle Imprese per il quale il diritto di segreteria è fissato da apposito decreto ministeriale e reso noto tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della Camera di Commercio. La consultazione da parte dell'impresa del proprio fascicolo è esente da diritti.
2. Il rilascio di copie è subordinato al preventivo rimborso dei costi di riproduzione (su supporto cartaceo o magnetico non modificabile), determinati con provvedimento dirigenziale, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e visura, secondo gli importi fissati da apposito decreto ministeriale; gli importi di costi e diritti sono resi noti tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della Camera di Commercio. In caso di invio a mezzo posta, è altresì dovuto il rimborso dei costi di spedizione.
3. Il rilascio di copie autenticate è inoltre soggetto ad imposta di bollo nella misura pro tempore vigente.
4. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di Commercio finalizzati a diffondere, ai sensi della Legge 07.06.2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

#### **ART. 14 – ACCESSO AI DATI PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE**

1. L'accesso ai documenti relativi alla procedura di rinnovo del Consiglio camerale è regolato da apposita procedura allegata al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante.

#### **ART. 15 – ACCESSO CIVICO**

1. La Camera di Commercio assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente, nonché, in caso di omessa pubblicazione, l'esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta alle disposizioni del presente Regolamento, ma unicamente a quelle del richiamato art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e a quelle del presente articolo.
3. La richiesta di accesso civico deve essere presentata su apposito modulo scaricabile dal sito web istituzionale della Camera di Commercio, in carta libera.
4. La richiesta d'accesso può essere inviata a mezzo PEC all'indirizzo [affari.general@no.legalmail.camcom.it](mailto:affari.general@no.legalmail.camcom.it) oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite consegna a mano in orario di apertura al pubblico e deve essere indirizzata al Responsabile della trasparenza.
5. Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico, il Responsabile della trasparenza procede alla pubblicazione sul sito web istituzionale della Camera di Commercio del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo camerale on line per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. È reso pubblico anche mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale della Camera di Commercio.

**PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI DI CUI AGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL D.M.  
04.08.2011, N. 156, PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE  
(ARTICOLO 7 DEL D.M. 156/2011)**

**ART. 1 – DEFINIZIONI**

Ai fini del presente provvedimento:

- «decreto» indica il D.M. 04.08.2011, n. 156;
- «Responsabile del Procedimento» indica il soggetto di cui all'art. 1, lettera n) del decreto;
- «busta» indica il plico consegnato a norma degli artt. 2 e 3 del decreto, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

**ART. 2 – PUBBLICAZIONE DEL CERTIFICATO DI CIFRATURA**

Il Responsabile del Procedimento pubblica sul sito web istituzionale della Camera di Commercio di Novara, entro il termine previsto per l'avvio della procedura di rinnovo del Consiglio camerale, la chiave pubblica per crittografare gli elenchi di cui agli Allegati B e D al decreto, necessaria qualora le organizzazioni imprenditoriali o sindacali o le associazioni dei consumatori optino per la crittografia in luogo della presentazione degli elenchi in busta chiusa sigillata.

**ART. 3 – CASI DI APERTURA DELLE BUSTE**

1. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio di effettuare i controlli formali necessari in fase di istruttoria. In questo caso, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificarne la conformità a quanto previsto dal decreto, con riferimento sia al tipo di dati contenuti sia alla regolarità e completezza formale.
2. La busta contenente l'elenco di cui all'Allegato B al decreto 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.
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 di atto di notorietà, a norma del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
5. All'apertura della busta si procede inoltre nel caso di accesso agli atti a norma della Legge 07.08.1990, n. 241, e del successivo art. 6.
6. Per l'apertura della busta è necessario seguire la procedura formalizzata di cui al successivo art. 4, mentre le procedure di decifrazione del documento crittografato sono disciplinate dal successivo art. 5.



#### **ART. 4 – PROCEDURA FORMALIZZATA DI APERTURA DELLE BUSTE**

1. Delle operazioni di apertura e di chiusura della busta, nonché di estrazione di copie anche informatiche di documenti in essa contenuti, è redatto processo verbale, che viene sottoscritto, protocollato e conservato agli atti del procedimento.
2. Le operazioni di cui sopra 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 di inizio e l'ora di conclusione e il luogo di svolgimento delle operazioni, espone le generalità dei soggetti presenti e il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, descrive le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante.

#### **ART. 5 – PROCEDURA FORMALIZZATA IN CASO DI DECIFRATURA**

1. Quando l'apertura della busta avviene per 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 al documento crittografato 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 per crittografare il documento.
3. Il Responsabile del Procedimento verifica la correttezza e la validità della firma digitale apposta sul documento 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'art. 3.
5. È 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. 6 – PROCEDURA FORMALIZZATA PER L'ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli Allegati B e D del decreto si esercita mediante presa visione degli stessi ovvero estrazione di copia su supporto cartaceo o magnetico non modificabile a norma degli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e del Regolamento camerale per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali sensibili 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 5 (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.