CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VENEZIA

SINCERT
Certified ISO 9001 by
BVQI
n° 163333

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Delibera Giunta n. 43 del 28/03/2006)

Indice

TITOLO I 2

DISPOSIZIONI GENERALI 2

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI 2
ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO 2
ART. 3 - DIRITTO DI INFORMAZIONE 2
ART. 4 - INIZIATIVE DI INFORMAZIONE 2
ART. 5 - DIRITTO DI ACCESSO 3
ART. 6 - I TITOLARI DEL DIRITTO 3
ART. 7 - ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 3

TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO 3

ART. 8 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO 3
ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 3
ART. 10 - ACCESSO INFORMALE 4
ART. 11 - ACCESSO FORMALE 4
ART. 12 - TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO 5
ART. 13 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO 5

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO 6

ART. 14 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO 6
ART. 15 - ACCESSO PARZIALE 6
ART. 16 - DIFFERIMENTO 7
ART. 17 - DINIEGO DELL'ACCESSO 7

TITOLO IV MISURE ORGANIZZATIVE 7

ART. 18 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE 7
ART. 19 - ARCHIVIO DELLE DOMANDE DI ACCESSO 7
ART. 20 - CORREZIONE O ELIMINAZIONE DELLE INFORMAZIONI ERRATE 7
ART. 21 - DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEI CITTADINI 8
ART. 22 - COSTO PER IL RILASCIO DI COPIE 8

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI 8

ART. 23 - PUBBLICITÀ 8
ART. 24 - RINVIO 8
ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE 8

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

La Camera di commercio di Venezia 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 tal fine:

- 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 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed 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 di Venezia ed a quelli 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 di Venezia, ai sensi dell'art. 9 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 Camera di commercio è in possesso.

2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Camera di commercio di Venezia 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 di Venezia.

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 di Venezia.

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

3. La Camera di commercio di Venezia 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 di Venezia garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia 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 di Venezia detenga 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 portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza ed 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.

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 di Venezia 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, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dalla Camera di commercio di Venezia 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 di Venezia, promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, organizza il servizio di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, coordina l'organizzazione dei flussi informativi sia all'interno degli uffici della Camera di commercio di Venezia 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 di Venezia è attribuita al Responsabile dell'URP, presso la sede di Mestre.

2. Per la sede di Venezia, referente del procedimento di accesso è la Segreteria Generale – Affari Generali, che collabora con il responsabile dell' URP nella trattazione della materia.

3. Il Responsabile del procedimento:

- riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e ne cura la trasmissione al Responsabile dell'Ufficio che ha formato l'atto o il documento;

- 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 consentirgli la presentazione di eventuali memorie o documenti;

- provvede, entro i dieci giorni precedenti la scadenza del termine massimo di cui al successivo art. 12, a sollecitare i responsabili degli Uffici competenti che non abbiano ancora trasmesso gli atti e/o i documenti richiesti, ovvero non si siano pronunciati ai sensi del successivo art. 13, comma 1;

4. Il Segretario Generale della Camera di commercio di Venezia per alcuni procedimenti particolarmente complessi, con apposito provvedimento, può assegnare la funzione di Responsabile del procedimento di accesso al Responsabile dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento individuato.

5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, fermo restando l'obbligo di ricezione della richiesta da parte dell'U.R.P., il procedimento si svolge presso l'ufficio individuato e deve comunque concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di cui al successivo art. 12. In questo caso, la richiesta viene trasmessa da parte dell'U.R.P. all'ufficio competente, previa comunicazione al soggetto richiedente recante l'indicazione del Responsabile del procedimento, dell'indirizzo dell'ufficio competente e di ogni altro elemento utile al fine di prendere visione del documento e/o ottenerne copia.

6. Nell' ipotesi di cui al comma 3, il Responsabile dell'U.R.P. mantiene compiti d'impulso e di controllo finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

7. 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 è esercitato in via informale, mediante richiesta da presentare, preferibilmente in forma scritta (modulo per accesso informale) 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, sulla accessibilità del documento, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale (modulo per accesso formale) contenente:

   - le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
   - l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;

- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed 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. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di 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 ad un organo della Camera di commercio di Venezia o ad un qualsiasi ufficio della Camera di commercio di Venezia, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'U.R.P.

6. Per agevolare le richieste gli uffici pongono gratuitamente a disposizione degli utenti un modulo prestampato.

Art. 12 - Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta. Se la richiesta viene inviata con raccomandata con avviso di ricevimento, il termine decorre dalla data di arrivo all'Ufficio Protocollo risultante dal timbro apposto sull'avviso stesso. Se, invece, la richiesta viene consegnata a mano, il termine decorre dalla data di pervenuto apposta dall'Ufficio Protocollo su copia della richiesta stessa. Se la richiesta viene inviata per posta semplice, senza che sia possibile provare la data di arrivo all'Ufficio Protocollo dell'Ente, il termine decorre dalla data di protocollazione. Se la richiesta viene presentata ad un ufficio distaccato, il termine decorre dalla data di pervenuto risultante da timbro apposto su copia della richiesta dal dipendente dell'ufficio che la riceve.

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. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile.

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 Dirigente del settore al quale la richiesta di accesso si riferisce, che 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 superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
   - l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.

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

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

5. 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.

6. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei soli costi di riproduzione.

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14 - Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- nei procedimenti tributari;
- riguardo ad attività della Camera di commercio di Venezia 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 epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di commercio di Venezia 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;
- quando i documenti riguardino il Certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc.);

2. La Camera di commercio di Venezia 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 Dirigente competente, 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 una temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni.

2. Il Dirigente competente, con provvedimento motivato, dispone altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:

   - procedimenti concorsuali e/o selettivi; periodo di differimento fino all'approvazione della graduatoria finale;
   - atti relativi alle procedure di scelta del contraente; periodo di differimento fino all'aggiudicazione provvisoria;
   - elaborazione di strumenti urbanistici, di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; periodo di differimento fino all'adozione da parte dell'organo competente;
   - documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento;

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, adottato dal Dirigente competente, 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 di Venezia 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. Presso l'U.R.P. è istituito 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 di Venezia 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 di Venezia la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, 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. 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 aventi rilevanza esterna;
   c) Elenco delle deliberazioni;
   d) Bilancio di previsione, conto consuntivo e bilancio sociale.

2. I documenti di cui ai punti da a) a d) del comma precedente saranno anche resi pubblici mediante pubblicazione in un apposito spazio del sito internet della Camera di commercio di Venezia. 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 corrispettivo da richiedere a titolo di rimborso spese per il rilascio di copie di documenti è determinato ed aggiornato con delibera della Giunta.

3. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di commercio di Venezia 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 di Venezia.

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 di Venezia.