

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER LA DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI MEDESIMI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241, E DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 27 GIUGNO 1992, N.352.

Premessa

Il Capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, intitolato "Accesso ai documenti amministrativi", prevede una regolamentazione del diritto di accesso applicabile a tutti i procedimenti amministrativi. Per diritto di accesso si intende, il diritto di ottenere copia e di prendere visione dei documenti e degli atti della P.A.

Tale diritto costituisce una fondamentale articolazione del principio di "trasparenza" e di oggettiva garanzia dello svolgimento dell'azione amministrativa, a mezzo del quale i soggetti interessati sono posti in condizione di verificarne direttamente l'efficienza e l'imparzialità a tutela di situazioni giuridiche rilevanti.

E' da distinguere tra il "mero accesso" previsto dagli artt.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 - e cioè quello posto in essere da chiunque dimostri di avere un interesse giuridicamente rilevante all'acquisizione della copia o alla visione di un documento - e l'"accesso strumentale", consentito dagli artt.7, 8, 9 e 10 della legge citata, ai soggetti interessati, cointeressati e controinteressati ad un procedimento amministrativo destinato ad incidere in qualche modo nella loro sfera giuridica.

La facoltà di prendere "visione" degli atti del procedimento di cui all'art.10 della legge n.241/90 è da ritenersi concettualmente distinta dal "diritto di accesso" ai documenti amministrativi di cui agli artt.22 e seguenti della stessa legge, avendo la prima norma come scopo quello di attribuire un contenuto sostanziale al diritto di partecipazione in quanto la conoscenza degli atti del procedimento amministrativo è funzionale alla possibilità di presentare memorie ed osservazioni.

Il dovere delle amministrazioni pubbliche di consentire la conoscenza ed il rilascio di documenti esiste, inoltre, solo in presenza di domande in cui l'interesse del richiedente si connette, in modo diretto, evidente ed attuale all'oggetto della stessa domanda e non pure a istanze e richieste rivolte alla semplice conoscenza di attività interne all'amministrazione inidonee oggettivamente a salvaguardare situazioni giuridiche soggettive del richiedente

Ai sensi dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art.2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto (art.2 del DPR n.352/92), per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art.2 della legge n.241/90).

Il diritto di accesso ai "documenti amministrativi" non va confuso con la semplice "informazione amministrativa".

Il "documento amministrativo" può certamente essere la fonte principale dalla quale la stessa Amministrazione apprende la conoscenza che poi comunica all'interessato, ma la medesima conoscenza può essere desunta, di norma, direttamente dal soggetto che prenda "visione" del documento o ne faccia "estrarre copia".

L'"informazione amministrativa" è invece caratterizzata da una trasmissione di conoscenza che l'Amministrazione può realizzare prendendo ad oggetto e contenuto della sua dichiarazione dati che non necessariamente sono accolti in "documenti amministrativi".

Pertanto, i due aspetti della conoscenza dell'azione amministrativa vanno tenuti, in questa sede, ben distinti poiché l'oggetto dell'art.22 della legge n.241/90 sono i "documenti amministrativi" di cui viene data una definizione molto ampia ma comunque caratterizzata da una rappresentazione di qualsiasi specie del contenuto di atti, mentre le "informazioni" possedute dalle amministrazioni pubbliche esulano dall'ambito dei "documenti amministrativi" e quindi dalla legge n.241/90 fino a quando non sono "calate" in una qualche rappresentazione documentale.

Capo I

IL DIRITTO DI ACCESSO

Art.1

Oggetto

Il presente regolamento ha ad oggetto la disciplina dei casi di esercizio e di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi di pertinenza della Camera di Commercio Industria, Artigianato ed Agricoltura di Caserta, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, e del relativo regolamento adottato con il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352.

Il diritto di accesso può essere esercitato, nei termini e con le modalità di cui al presente regolamento, relativamente ai documenti formati dalla Camera di Commercio I.A.A. di Caserta o, comunque, da essa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dal successivo capo III.

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie, ivi incluse quelle derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, ed Agricoltura di Caserta o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività.

Il diritto di accesso ha ad oggetto l'esame del documento ovvero l'estrazione di copia del documento.

Per "esame del documento" deve intendersi la mera "visione" dello stesso. Essa implica un'attività intellettuale che attiene all'interpretazione del contenuto del documento e cioè degli atti.

La "visione" consente al richiedente intanto di accertare l'esistenza del documento; tale modo di esercizio del diritto di accesso è il più semplice ed è, di norma, sufficiente a soddisfare le esigenze di conoscenza per i documenti brevi e dal contenuto di facile interpretazione.

Con la "visione" del documento, il soggetto ammesso all'accesso può, ai sensi dell'art.5, comma 6, del DPR n.352/92, prendere note scritte, riprodotte, in tutto o in parte, del testo del documento stesso.

La "visione" del documento, in particolare per i documenti lunghi, complessi o di difficile interpretazione, potrebbe non consentire, peraltro, la piena conoscenza dello stesso con la conseguenza che potrebbe rendersi più idonea l'"estrazione di copia" del documento.

Per "estrazione di copia" deve ovviamente intendersi la copia del documento ottenibile attraverso tecniche di riproduzione e fotocopiazione del documento stesso.

L'"estrazione di copia" consiste, pertanto, nella riproduzione di un documento il quale - anche se non autenticato formalmente e quindi in grado di produrre effetti di certezza legale - è materialmente uguale al documento originale.

Spetta al soggetto che vanta un interesse giuridicamente rilevante scegliere tra la semplice visione o la riproduzione del documento, salvo il disposto di cui all'ultimo periodo della lettera d) del comma 5 dell'art.8 del DPR n.352/92.

Capo II

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.2

Deposito e pubblicità dei documenti amministrativi

Per i documenti oggetto di integrale pubblicazione, di deposito o di altra forma di pubblicità, il diritto di accesso, purchè consentito, può essere esercitato al fine di acquisire copia del documento.

Art.3

Richiesta di accesso - Richiesta di accesso informale

L'istanza di accesso può essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico quando sarà costituito, anche in via informale, mediante richiesta anche verbale.

La richiesta di accesso informale può essere autorizzata qualora sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso purchè non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza dell'interesse giuridicamente rilevante e purchè sia prevista l'accessibilità del documento. La richiesta informale va annotata nell'apposito registro di cui all'art.5.

Art.4

Contenuto dell'istanza formale di accesso

Nell'istanza formale di accesso, presentata ai sensi dell'art.4 del decreto del Presidente della Repubblica n.352/1992, da redigere sul modello allegato al presente regolamento, l'interessato deve indicare:

- a) le generalità complete;
- b) l'indirizzo;
- c) il documento oggetto della richiesta ed, eventualmente, il procedimento cui il documento stesso è relativo ovvero gli elementi utili all'identificazione (evidenziati, ove lo si ritenga opportuno, anche con apposita nota integrativa allegata all'istanza di accesso);
- d) la motivazione della richiesta, vale a dire il titolo di legittimazione ad avanzare la richiesta e consistente nella descrizione dei fatti che rendono il richiedente titolare di una determinata situazione giuridica soggettiva, attuale e concreta, ed i fatti che la collegano con i documenti amministrativi oggetto della richiesta;
- e) le modalità di esercizio del diritto di accesso, con l'espressa indicazione di esame e di rilascio di copia, semplice o con attestazione di conformità all'originale, ovvero di semplice visione del documento;
- f) gli estremi del documento identificativo che verrà esibito al momento dell'accesso;
- g) la data e la sottoscrizione.

Qualora il soggetto istante rivesta particolari funzioni (legale rappresentante di persona giuridica, rappresentante, tutore o curatore dei soggetti interessati all'accesso) il richiedente è tenuto ad indicare ed esibire la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza. E' ammessa anche la delega, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art.20 della legge 4.1.68, n.15.

Una singola istanza può riguardare anche più documenti; in ogni caso le istanze devono essere formulate in modo da consentire l'identificazione dei documenti a cui si richiede l'accesso.

Art.5

Presentazione dell'istanza

L'istanza inoltrata alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Caserta deve essere indirizzata al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'istanza presentata ad un Servizio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso Servizio immediatamente trasmessa a quello competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato, dalla quale inizierà a decorrere il termine di cui al successivo articolo 7. Dell'istanza formale di accesso è rilasciata ricevuta, prevista in calce al modello dell'istanza formale.

La richiesta d'accesso va annotata nell'apposito registro che dovrà riportare i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta, in attesa dell'istituzione di archivi automatizzati.

In registro di cui al comma precedente sarà tenuto dal Responsabile del Servizio I, sin quando non sarà istituito l'Ufficio Relazioni con il pubblico.

Art.6

Competenza per l'esame delle istanze di accesso

Le istanze di accesso vengono esaminate dal Servizio che ha formato il documento richiesto o che lo detiene stabilmente.

Responsabile della valutazione della domanda di accesso è il dirigente del Servizio competente all'esame dell'istanza o, su sua designazione, altro dipendente addetto.

Art.7

Valutazione dell'istanza

Il Servizio competente esamina l'istanza di accesso procedendo, innanzitutto, all'accertamento delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione del richiedente.

Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza il Servizio competente deve assumere, con provvedimento espresso, le sue decisioni dandone immediata comunicazione al richiedente.

Art.8

Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente devono essere indicati il servizio e l'unità operativa presso le quali può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti; la data da cui è possibile accedere ai documenti e che l'accesso è possibile per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni; l'orario durante il quale può avvenire la consultazione; nonché ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

Art.9

Modalità di accesso

Il richiedente, all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato mediante un documento valido.

Il richiedente o persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, procede all'esame del documento alla presenza di un incaricato della Camera di Commercio I.A.A. di Caserta. Su richiesta, può essere rilasciata copia del documento stesso, anche autenticata.

Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.

Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

Il rilascio di copia semplice o autenticata è subordinato al:

- a) diritto di ricerca e visura: secondo le tariffe vigenti all'atto della richiesta; allo stato si applicano le tariffe dei diritti previsti dal Decreto del Ministero dell'Industria 22.12.97, secondo l'allegata tabella; a titolo esemplificativo copie di atti, ivi compresi copie delle deliberazioni e degli altri atti camerali, ammontano a £.10.000; mentre per tutti gli atti non compresi nella citata tabella allegata ammontano a £.5.000; documenti esistenti presso la Camera o deliberazioni camerali ammontano a £.14.000 ogni 4 fasciate o frazione di esse;
- b) rimborso dei costi di copiatura: diritto fisso secondo le tariffe vigenti all'atto della richiesta; attualmente il citato Decreto 22.12.97 prevede £.200 per ogni pagina;
- c) autenticazione copie atti: diritto fisso secondo le tariffe vigenti all'atto della richiesta; attualmente il Decreto 22.12.97 prevede £.5.000 ad atto;
- d) pagamento dell'imposta di bollo: attualmente di £.20.000 (ogni 4 fasciate di un atto), da far assolvere mediante applicazione di marche, per il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale del documento, secondo le vigenti disposizioni;
- e) pagamento di ulteriori tributi eventualmente previsti da specifiche disposizioni.

L'ammontare complessivo dell'importo di cui al comma 5 è comunicato al richiedente prima del rilascio delle copie.

Art.10

Verbalizzazione e registrazione del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento o altro dipendente designato, redige apposito processo verbale della presa visione dei documenti e/o estrazione di copie, conformemente al modello allegato (A6), sottoscritto dal medesimo, dal soggetto che ha proceduto all'accesso, nonché da tutti gli eventuali altri intervenuti.

Copia del verbale deve rimanere agli atti del Responsabile del procedimento o delegato, altra copia deve essere consegnata al soggetto autorizzato all'accesso ed una terza copia al Responsabile del Servizio I, sin quando non sarà istituito l'Ufficio Relazioni con il pubblico.

L'avvenuto accesso deve essere annotato, a cura del Responsabile del procedimento, nell'apposito registro di cui all'art.5 e fattane menzione in calce all'eventuale istanza di accesso formale.

Art.11

Rifiuto dell'accesso

Il diniego dell'accesso deve essere sempre motivato con riferimento alla normativa vigente ed alla individuazione delle categorie di cui all'art.24 della legge n.241/1990, e deve contenere le indicazioni del termine e dell'autorità alla quale è possibile presentare ricorso giurisdizionale avverso la determinazione.

Capo III

INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Art.12

Ambito di applicazione

Il presente capo individua, ai sensi dell'art.24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Caserta, sottratte all'accesso in relazione ai casi di esclusione del diritto di accesso di cui all'art.8 della legge n.352/92.

Art.13

Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

Ai sensi dell'art.24, comma 2, lettera d), della legge 7 agosto 1990, n.241, e dell'art.8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi, garantendo peraltro agli interessati la visione dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente dall'Ente, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente; nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, sul predetto personale;
- b) documenti e notizie personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione; e documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti la sussistenza di condizioni psicofisiche delle medesime, che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi o che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- d) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private dell'impiegato;
- e) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento, nonché concernenti l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- f) documenti attinenti ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili;
- g) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio, destituzione e decadenza dall'impiego;
- h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio di dipendenti la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali; nonché atti e documenti relativi alla concessione di servizi assistenziali (sussidi, indennizzi, prestiti, mutui) limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- l) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli articoli 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409, nonché dell'art.1 del decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n.854, per un periodo di sottrazione all'accesso di anni settanta;
- m) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- n) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- o) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione della aggiudicazione. Per l'accesso differito si rimanda all'articolo seguente;
- p) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

Art.14

Differimento dell'accesso

Oltre ai casi di sottrazione all'accesso di cui all'art.13, comma 1, lettere d), f), m) ed o), per i periodi ivi indicati, l'Ente può differire l'accesso ad altre categorie di documenti, ai sensi dell'art.24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n.241, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

In particolare è differito l'accesso ai seguenti documenti:

- a) documentazione attinente ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso e di selezione di personale: sino all'esaurimento dei relativi procedimenti. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati di altri candidati, richiesta che non può essere generalizzata ma circoscritta ad un numero limitato di elaborati, individuati in base a criteri di ragionevolezza, essa va accolta, di norma, con immediatezza, ma può essere disposto di volta in volta il differimento di cui all'art.24, comma 6, citato, quando l'accesso immediato sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. Naturalmente il differimento deve essere adeguatamente motivato riguardo al caso di specie;
- b) documentazione attinente le procedure per la scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi: sino all'esaurimento dei relativi procedimenti, salvo i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;
- c) documentazione attinente alle segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni: sino a quando non sia stata conclusa la relativa attività istruttoria.

Nell'atto che dispone il differimento è indicato oltre la motivazione anche la durata, nonché il termine e l'autorità alla quale è possibile presentare ricorso giurisdizionale avverso la determinazione.

Art.15

Modelli per l'esercizio del diritto di accesso

In ossequio all'art.6, 1° comma, lett. a), del DPR n.352/1990, è stata predisposta una specifica modulistica al fine di razionalizzare e semplificare un corretto esercizio del diritto di accesso sia nei confronti degli utenti che da parte degli uffici dell'Amministrazione. Resta inteso che i predetti modelli potranno essere fotocopiati, messi a disposizione ed utilizzati da tutti gli interessati.

I modelli in allegato sono i seguenti:

- a) l'allegato A il modello per la "richiesta di accesso ai documenti";
- b) l'allegato A1 il modello inerente la "comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso";
- c) l'allegato A2 il modello che attiene al "non accoglimento della richiesta di accesso";
- d) l'allegato A3 il modello che prevede il "differimento della richiesta di accesso";
- e) l'allegato A4 il modello concernente "l'accoglimento parziale della richiesta di accesso";
- f) l'allegato A5 il modello per la "risposta dell'ufficio in caso di richiesta irregolare e/o incompleta ovvero di incompetenza dell'ufficio stesso";
- g) l'allegato A6 il modello di "processo verbale di effettuazione dell'accesso ai documenti amministrativi";
- h) l'allegato R il modello di "informazioni rilasciate a norma art.8, comma 2, della legge n.241/90" (ricevuta) per dare notizia dell'avvio del procedimento.

Tali modelli potranno essere opportunamente integrati per oggettive esigenze.

Art.16

Forme di pubblicità

Il presente regolamento e gli allegati verranno resi pubblici a mezzo affissione di copia all'Albo camerale e copia sarà distribuita a ciascun ufficio per la massima diffusione.

Copia del presente regolamento sarà inviata ai sensi dell'art.10, comma 1, DPR 27.6.92, n.352, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita a norma dell'art.27 della legge 7.8.90, n.241 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

IL SEGRETARIO
f.to dr. Guido Perrotta

IL PRESIDENTE
f.to dr. Antonio Franco Girfatti

GR/mmt
(accesso)

ALLEGATO A

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA - CASERTA

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(legge 7 agosto 1990, n.241 - DPR 27 giugno 1992, n.352)

Settore _____ Servizio _____ U.O.C. _____

n. protocollo _____

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE

IL SOTTOSCRITTO

cognome _____ nome _____

nato a _____ prov. _____ sesso (M o F) _____ il _____ residente/domiciliato a

_____ prov. _____ indirizzo _____ c.a.p. _____

telefono n. _____ documento di riconoscimento _____

_____ rilasciato da _____

nella sua qualità di diretto interessato/legale rappresentante (allega idonea certificazione)

di (persona fisica): _____

nato a _____ **prov.** _____ **sesso (M o F)** _____ **il** _____ **residente/domiciliato a**

_____ **prov.** _____ **indirizzo** _____

_____ **c.a.p.** _____;

di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.): _____

con sede in _____ **indirizzo** _____

_____ **telefono/telefax** _____

CHIEDE

AI SENSI DELL'ART.22, 1° COMMA, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241

DI ESSERE AMMESSO ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E

(Barrare la casella che interessa)

DI PRENDERE IN SEMPLICE "VISIONE"

i sottoelencati documenti amministrativi:

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "SEMPLICE"

i sottoelencati documenti amministrativi:

DI PRENDERE IN ESAME, CON RILASCIO DI COPIA "CONFORME ALL'ORIGINALE" (AUTENTICATA)

i sottoelencati documenti amministrativi:

=====

RICEVUTA di avvenuta presentazione di RICHIESTA DI ACCESSO ai documenti amministrativi

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Luogo e data _____

Il richiedente

riservato all'ufficio dove ha avuto luogo l'accesso:

=====

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA - CASERTA

Settore _____ Servizio _____ U.O.C. _____

Per RICEVUTA della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data _____ dal sig.

_____ nato a _____ il _____ e residente in
_____ identificato con documento _____

N.PROT. REGISTRO ¹ _____

(firma)

Luogo e data _____

¹ Il responsabile del procedimento di accesso o il responsabile operativo dell'U.r.p.

ALLEGATO A1 n. protocollo _____

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA - CASERTA

Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(legge 7 agosto 1990, n.241 - DPR 27 giugno 1992, n.352)

Settore _____ Al Sig. _____

Servizio _____

U.O.C. _____

Ufficio dell'Amministrazione

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L.241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____,
n.prot. _____ del _____ quest¹ _____

accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso, la S.V. potrà rivolgersi (personalmente o tramite incaricato in possesso della delega con firma autenticata), munita della ricevuta della richiesta di accesso e della presente, alla seguente unità organizzativa² _____ in via: _____ nei giorni: _____ nelle ore: _____.

L'accesso ai documenti è consentito per _____ giorni decorrenti dalla data di ricevimento della presente. Si rende altresì noto che scaduto il termine indicato senza che la S.V. abbia esercitato il diritto di accesso, dovrà presentare una nuova richiesta. La S.V. potrà avere copia, previo rimborso dei costi di riproduzione, dei documenti per i quali è stato autorizzato l'accesso o potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano. Si comunica, infine, che per avere copia dei suddetti documenti, la S.V. dovrà versare alla Cassa dell'Ente i diritti di ricerca e visura; diritti di rimborso costi di copiatura; marca da bollo per le copie autentiche ogni 4 facciate; tutti secondo le tariffe vigenti all'atto della richiesta. Eventuali altri diritti da corrispondere saranno resi noti al momento dell'accesso.

Luogo e data _____ IL³ _____

¹ Indicare, a seconda dei casi, l'unità organizzativa o l'organo responsabile dell'adozione del provvedimento finale che ha autorizzato l'accesso.

² Unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, presso la quale esercitare l'accesso.

³ Indicare nome, cognome e qualifica del "responsabile del procedimento di accesso" (o suo delegato).

ALLEGATO A2 n. protocollo _____

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA - CASERTA

Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(legge 7 agosto 1990, n.241 - DPR 27 giugno 1992, n.352)

Settore _____ Al Sig. _____

Servizio _____

U.O.C. _____

Ufficio dell'Amministrazione

OGGETTO: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L.241/90 e DPR 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____,

n.prot. _____ del _____ quest¹ _____

non accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Luogo e data _____ IL² _____

1 Indicare, a seconda dei casi, l'unità organizzativa o l'organo responsabile dell'adozione del provvedimento finale che non ha autorizzato l'accesso.

2 Indicare cognome, nome e qualifica del "responsabile del procedimento di accesso" (o suo delegato).

ALLEGATO A3 n. protocollo _____

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA - CASERTA

Differimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(legge 7 agosto 1990, n.241 - DPR 27 giugno 1992, n.352)

Settore _____ Al Sig. _____

Servizio _____

U.O.C. _____

Ufficio dell'Amministrazione

OGGETTO: Differimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L..n.241/90 e DPR n.352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____

n.prot. _____ del _____ quest¹ _____

differisce l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

L'accesso è differito fino a:

Luogo e data _____ IL² _____

¹ Indicare, a seconda dei casi, l'unità organizzativa o l'organo responsabile dell'adozione del provvedimento finale che ha differito l'accesso.

² Indicare cognome, nome e qualifica del "responsabile del procedimento di accesso" (o suo delegato).

ALLEGATO A4 n. protocollo _____

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA - CASERTA

Limitazione all'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(legge 7 agosto 1990, n.241 - DPR 27 giugno 1992, n.352)

Settore _____ Al Sig. _____

Servizio _____

U.O.C. _____

Ufficio dell'Amministrazione

OGGETTO:Limitazione della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. n.241/90 e DPR n.352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____

n.prot. _____ del _____ quest ¹ _____

limita l'accesso ai seguenti documenti amministrativi : _____

per i seguenti motivi : _____

Nell'eventualità la S.V. voglia comunque esercitare il diritto di accesso ai suddetti documenti, potrà rivolgersi (personalmente o tramite incaricato in possesso di delega con firma autenticata), munita della ricevuta della richiesta di accesso e della presente, alla seguente unità organizzativa ² : _____

_____, in via _____ nei giorni _____ nelle ore _____. L'accesso ai documenti è consentito per _____ giorni decorrenti dalla data di ricevimento della presente. Si rende noto che scaduto il termine indicato senza che la S.V. abbia esercitato il diritto di accesso, dovrà presentare una nuova richiesta. La S.V. potrà avere copia, previo rimborso dei costi di riproduzione, dei documenti per i quali è stato autorizzato l'accesso o potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui essi si trovano. Si comunica, infine, che per avere copia dei suddetti documenti, la S.V. dovrà versare alla Cassa dell'Ente i diritti di ricerca e visura; diritti di rimborso costi di copiatura; marca da bollo per le copie autentiche ogni 4 facciate; tutti secondo le tariffe vigenti all'atto della richiesta. Eventuali altri diritti da corrispondere saranno resi noti al momento dell'accesso.

Luogo e data _____ IL ³ _____

¹ Indicare, a seconda dei casi, l'unità organizzativa o l'organo responsabile dell'adozione del provvedimento finale che ha limitato l'accesso.

² Unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente presso la quale esercitare l'accesso.

³ Indicare cognome, nome e qualifica del "responsabile del procedimento di accesso" (o suo delegato).

ALLEGATO A5 n. protocollo _____

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA - CASERTA

Risposta alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi in caso di

Ufficio incompetente o di istanza incompleta/irregolare

(legge 7 agosto 1990, n.241 - DPR 27 giugno 1992, n.352)

Settore _____ Al Sig. _____

Servizio _____

U.O.C. _____

All'Ufficio (o all'Amministrazione) competente:

(Allegato: originale istanza di accesso)

OGGETTO: Risposta alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L.n.241/90 e DPR n.352/92).

In risposta alla richiesta di accesso presentata dalla S.V. in data _____ n.prot. _____

del _____ si comunica ¹ che:

l'Ufficio (o l'Amministrazione) competente ², è il seguente:

Sarà pertanto il predetto Ufficio (o Amministrazione) ad istruire il procedimento di accesso ed a effettuare le comunicazioni del caso. Nell'allegare l'originale dell'istanza di accesso, per gli atti dell'Ufficio (o dell'Amministrazione) competente, si precisa che il termine del relativo procedimento ricomincia a decorrere, a norma dell'art.4, commi 3 e 5, del DPR n.352/92, dalla data di ricevimento della suddetta istanza da parte dell'Ufficio o dell'Amministrazione competente.

l'istanza di accesso risulta:

- **incompleta**. Si invita pertanto la S.V. a:

- **irregolare**, per i seguenti motivi:

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento dell'istanza questo Ufficio potrà dare avvio al procedimento di accesso ai documenti amministrativi oggetto della richiesta. Al riguardo, si precisa che il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere, a norma dell'art.4, comma 5, del DPR n.352/92, dalla data di ricevimento dell'istanza perfezionata.

Luogo e data _____ IL ³ _____

¹ Barrare la casella che interessa

² Indicare l'ufficio dell'amministrazione che ha formato il documento oggetto della richiesta o competente a detenerlo stabilmente ovvero l'organo dell'amministrazione responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Nei casi in cui si trova applicazione l'art.4, comma 3, del DPR n.352/92, indicare l'amministrazione alla quale deve essere rivolta la richiesta di accesso.

³ Nel caso di Ufficio competente indicare cognome, nome e qualifica del "responsabile del procedimento di accesso" (o suo delegato). Nel caso di Ufficio incompetente indicare il cognome, nome e qualifica del responsabile operativo dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del responsabile dell'ufficio che ha ricevuto la richiesta di accesso.

ALLEGATO A6

n.verbale: _____ n. protocollo _____

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA - CASERTA

Processo verbale di effettuazione dell'accesso ai documenti amministrativi

(legge 7 agosto 1990, n.241 - DPR 27 giugno 1992, n.352)

Settore _____ DATI RELATIVI ALLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Servizio _____

U.O.C. _____

Ufficio dell'Amministrazione dove ha avuto luogo l'accesso

L'anno _____ addì _____ del mese di _____ presso l'ufficio _____ i sottoscritti:

sig. _____ identificato con documento _____

rilasciato da _____ il _____ (in rappresentanza del sig. _____)

accompagnato dal sig. _____ identificato con documento _____

rilasciato da _____ il _____ alla presenza del sig. _____

qualifica _____ sig. _____ qualifica _____

ha/hanno preso visione dei seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(barrare le caselle che interessano)

Il/Il soggetto/i ammesso/i all'accesso: &127; ha/hanno preso nota del contenuto dei documenti visionati &127; ha/hanno ricevuto copia (&127; semplice dei documenti di cui ai numeri: 1 &127; 2 &127; 3 &127; 4 &127; 5 &127; 6 &127; - &127; conforme (autenticata) dei documenti di cui ai numeri: 1 &127; 2 &127; 3 &127; 4 &127; 5 &127; 6 &127; - &127;). Si constata che non sono stati alterati o asportati i documenti visionati e che tali documenti sono esattamente gli stessi per i quali è stato autorizzato l'accesso. Il/Il soggetto/i ammesso/i all'accesso dichiara/dichiarano, altresì, di assumersi ogni responsabilità civile e penale derivante da un uso improprio delle informazioni acquisite mediante il diritto di accesso. Il presente verbale è compilato in numero di tre originali di cui uno consegnato al soggetto ammesso all'accesso, uno per l'Ufficio o l'unità organizzativa dove ha avuto luogo l'accesso ed uno per l'Ufficio relazioni con il pubblico.

DISTINTA DELLE SOMME DOVUTE	N. pagine	N. copie	Diritti di ricerca e visura	Rimborso costi di riproduzione	Imposta di bollo	Altri diritti	Importi totali
Per semplice visione del documento			L.			L.	L.
Per estrazione di copia semplice del documento			L.	L.		L.	L.
Per estrazione ed attestazione di copia conforme all'originale del documento			L. e L. per autentica	L.		L.	L.
TOTALE			L.	L.		L.	L.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Il/Il soggetto/i ammesso/i all'accesso:

p. l'Amministrazione

ALLEGATO R

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA - CASERTA

(Ricevuta della presentazione di istanza ed informazioni rilasciate a norma art.8 della legge n.241/1990)

Ufficio di _____

Il Sig. _____ nato a _____ prov. _____
il _____ sesso (M/F) ____ e residente in _____ documento di identità
_____ in data odierna ha presentato ¹ presso questo Ufficio:

Al riguardo, si comunicano le informazioni di cui all'art.8, 2° comma, della legge 7 agosto 1990, n.241:

Ufficio competente: _____

oggetto del procedimento promosso: _____

"unità organizzativa" e nominato del "responsabile del procedimento": _____

l'Ufficio o l'unità organizzativa in cui si può prendere visione² degli atti: _____

Luogo e data _____ IL ³ _____

=====

DA ALLEGARE ALL'ISTANZA A CURA DELL'UFFICIO RICEVENTE

Ufficio di _____

Il Sig. _____ nato a _____ prov. _____
il _____ sesso (M/F) ____ e residente in _____ documento di identità _____
in data odierna ha presentato ⁴ presso questo Ufficio: _____

Sono state comunicate le informazioni di cui all'art.8, comma 2, della legge n.241/1990.

Luogo e data _____

IL ⁵ _____

Dichiaro di aver ricevuto le informazioni di cui all'art.8 della L.241/90

IL ⁶ _____

¹ Indicare l'oggetto dell'istanza o della domanda.

² Le modalità sull'esercizio del diritto di accesso verranno direttamente comunicate al soggetto interessato dal responsabile del procedimento di accesso.

³ Cognome, nome e qualifica del soggetto che ha ricevuto l'istanza o la domanda ovvero del responsabile del procedimento amministrativo.

⁴ Indicare l'oggetto dell'istanza o della domanda.

⁵ Cognome, nome e qualifica del soggetto che ha ricevuto l'istanza o la domanda ovvero del responsabile del procedimento amministrativo.

⁶ Firma per esteso e leggibile del soggetto che ha presentato l'istanza o la domanda.