

DELIBERAZIONE N. 4

L'anno **2007** il giorno 18 del mese di GIUGNO, alle ore 18,00 presso la Sede della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura si è riunito il **CONSIGLIO CAMERALE**, validamente costituito.

Alle ore 19,05 il **Presidente Dr. Andrea ZANLARI**

- constatata la presenza in numero legale di Componenti nelle persone dei Signori:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| - Dr. Cesare AZZALI | Sig. Sergio GIUFFREDI |
| - Geom. Alberto BERTOLI | Dr. Marco GRANELLI |
| - Sig. Luciano BERTAGNINI | Sig. Davide GUARESCHI |
| - Prof. Giuseppe BONAZZI | Ing. Gian Paolo LOMBARDO |
| - Dr. Domenico CAPITELLI | Sig. Emio INCERTI |
| - Sig. Paolo CAVALIERI | Sig. Mario MIANO |
| - Comm. Romano DALL'AGLIO | Sig.ra Lina ROCCHI |
| - Dr. Giancarlo FERRARI | Comm. Giuseppe RODOLFI |
| - Sig. Gian Paolo GATTI | Sig. Giulio VENTURINI |

- constatata, per il Collegio dei Revisori dei Conti, la presenza dei Signori:

- Dott. Angelo **ANEDDA**
- Dott. Andrea **DONDI**
- Dott. Michele **AMETTA**

presente il **Segretario Generale** della Camera di Commercio **Dr. Alberto EGADDI**, dichiara aperta la trattazione del seguente argomento:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PARMA.

IL CONSIGLIO CAMERALE

Richiamato quanto previsto dal capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;

richiamato il DPR 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante la disciplina in materia di diritto d'accesso ai documenti amministrativi";

ricordato che l'art. 14 del Regolamento sopra citato prevede che le pubbliche amministrazioni adottino provvedimenti generali di carattere organizzativo per l'esercizio del diritto d'accesso;

vista la delibera della Giunta Camerale n. 134 in pari data con la quale si è approvato il "Regolamento per la disciplina del diritto d'accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio di Parma, Industria, Artigianato e Agricoltura di Parma" ;

visto il Regolamento in parola;

ad unanimità di voti

DELIBERA

- a) di approvare e fare proprio, il "Regolamento per la disciplina del diritto d'accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio di Parma, Industria, Artigianato e Agricoltura di Parma", che costituisce parte integrante ed essenziale del presente atto;
- b) di approvare il modello per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
- c) di dare altresì atto che tale Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Camerale.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Alberto Egaddi)

IL PRESIDENTE
(Dott. Andrea Zanlari)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI
COMEMRCIO,INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PARMA**

Indice

- Art. 1 Principi Generali.
- Art. 2 Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Art. 3 Atti e Documenti Amministrativi.
- Art. 4 Ambito di Applicazione.
- Art. 5 I Titolari del Diritto di Accesso.
- Art. 6 Il Responsabile del Procedimento di Accesso.
- Art. 7 Tutela dei Terzi.
- Art. 8 Indicazioni all'Utenza.
- Art. 9 Modalità di esercizio del diritto d'accesso.
- Art. 10 Accesso Informale.
- Art.11 Accesso Formale.
- Art. 12 Termine del Procedimento d'accesso.
- Art. 13 Accoglimento della richiesta d'accesso.
- Art. 14 Categorie di documenti sottratti al diritto d'accesso, o relativamente ai quali il diritto d'accesso è differito.
- Art. 15 Accesso parziale, differimento, diniego dell'accesso.
- Art. 16 Disposizioni organizzative.
- Art. 17 Pubblicità.
- Art. 18 Rinvio.
- Art. 19 Entrata in vigore.

Art. 1

Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio ed i casi di differimento e di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Parma (più oltre denominata solo Camera di Commercio di Parma).
2. La Camera di Commercio di Parma garantisce ai cittadini, in conformità dei principi posti a tutela della riservatezza di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003, il diritto di accedere agli atti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di favorire la partecipazione ed assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito URP) agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative e l'informazione sulle strutture ed i compiti della Camera di Commercio.
Il personale assegnato all'URP è autorizzato, ai sensi dell'art. 30 comma 2 del D.lgs 196/2003, al trattamento dei dati necessari per soddisfare le istanze di informazione ed accesso presentate.

Art. 3

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 Parma 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 Parma e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 4
Ambito di applicazione

1. La Camera di Commercio di Parma garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste dal presente regolamento, assicurando la piena conoscenza in ordine ai servizi espletati ed all'attività svolta, nonché sui dati da essa posseduti.
2. Il diritto d'accesso riguarda sia i provvedimenti adottati, ossia quelli conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici (deliberazioni, autorizzazioni, licenze, contratti, ordinanze ed altri) sia gli atti che ne costituiscono parte integrante, gli allegati, nonché gli atti interni preparatori (relazioni, istanze, pareri, documentazioni, certificati ed altri) e comunque tutti gli atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. Il diritto d'accesso è esercitabile fino a quando la Camera di Commercio di Parma ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Il diritto di accesso si intende immediatamente realizzato con la pubblicazione o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti (mediante pubblicazione in apposito spazio del sito internet della Camera di Commercio di Parma) cui sia consentito l'accesso mediante le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 5
I titolari del diritto

1. Il diritto d'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 ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. I consiglieri camerali hanno diritto ad ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
3. Qualora sia 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 finale è destinato a produrre effetti.

Art. 6
Responsabile del procedimento di accesso

La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di Commercio di Parma è attribuita al Responsabile della P. O.1 Affari Generali.

Il Responsabile del procedimento:

- riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi;
- comunica, in conformità con quanto previsto dall'art. 8 della L. 241/90, l'avvio del procedimento di accesso;
- adotta il provvedimento finale, consentendo la visione degli atti e documenti amministrativi/o rilasciandone copia, ovvero disponendo il provvedimento per il rigetto;
- comunica a tutte le parti che hanno ricevuto comunicazione di avvio del procedimento di accesso, l'esito del medesimo.

Art. 7
Tutela dei terzi

1. Qualora la decisione positiva sull'istanza di accesso possa arrecare grave pregiudizio alla riservatezza dei terzi, il Responsabile del Procedimento, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1 lettera c) della legge 241/90, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante invio della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o con altri mezzi idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra i controinteressati possono presentare, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altri mezzi idonei a certificarne la ricezione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
Decorso tale termine, la Camera di Commercio di Parma dà seguito al procedimento.
3. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato.
4. L'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso è comunicata al controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione.

Art. 8
Indicazioni all'utenza

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà, a richiesta degli interessati, a coadiuvare gli stessi nella formulazione della richiesta di accesso, utilizzando

preferibilmente modelli prestampati della Camera di Commercio di Parma che saranno anche direttamente scaricabili dal sito internet dell'Ente.

Art. 10
Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale o mediante istanza e formale.
2. La richiesta di accesso deve essere motivata, ovvero dimostrare un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.
3. Il diritto d'accesso, di cui all'art. 13 del presente regolamento, può riguardare il solo esame del documento oppure il rilascio di una sua copia semplice o autenticata.

Art. 11
Accesso informale

1. Il diritto d'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento di accesso.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso informale venga presentata per iscritto, il Responsabile del procedimento di accesso provvederà a sottoporre tempestivamente la richiesta all'Ufficio Protocollo per la protocollazione.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso nel caso in cui, sulla base del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
4. In ogni caso il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'inequivocabile individuazione e specificare, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
5. La richiesta è esaminata tempestivamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

Art. 12
Accesso formale

1. Quando non è possibile accogliere la richiesta in via informale, oppure sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, o sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, o sulla accessibilità del documento o qualora sia espressamente richiesto dall'interessato, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare, utilizzando preferibilmente i modelli prestampati della Camera di Commercio di Parma, una domanda formale contenente:

- le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
 - l'indirizzo, il numero di telefono, nonché un 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 il diritto d'accesso;
 - il nome della persona eventualmente incaricata di ritirare il documento, se diverso dal richiedente.
2. Qualora la richiesta di accesso provenga da un'altra pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal titolare del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/90.
 3. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente che provvederà a protocollare la richiesta ed a fornire contestualmente al richiedente ricevuta di protocollazione. Dalla data di protocollazione decorrerà il termine di cui all'art. 13 entro il quale dovrà concludersi il procedimento di accesso.
 4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà immediata comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di protocollazione della richiesta corretta.
 5. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta è considerata irricevibile.

Art. 13

Termine del procedimento d'accesso.

1. Il procedimento d'accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Il termine suddetto decorre come segue:
 - 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 la richiesta viene consegnata a mani, il termine decorre dalla data di protocollazione. Contestualmente al richiedente viene rilasciata ricevuta di protocollazione;
 - se la richiesta viene inviata mediante PEC all'indirizzo protocollo@pr.legalmail.camcom.it, il termine decorrerà dalla data della ricevuta trasmessa dal gestore informatico al richiedente.

2. La richiesta d'accesso s'intende respinta, decorso inutilmente il termine di trenta giorni come sopra specificato. In questo caso il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dall'art. 25 commi 4, 5 e 5 bis della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14

Accoglimento della richiesta e modalità d'accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta è adottato dal Responsabile del procedimento e contiene: l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, che non sarà comunque superiore a trenta giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia. Tale provvedimento viene trasmesso all'interessato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio ed alla presenza di personale addetto.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento presso l'Ufficio Cassa del rimborso dei soli costi di riproduzione pari a €0,25 per ogni facciata riprodotta.
6. Tale importo verrà periodicamente aggiornato mediante deliberazione della Giunta Camerale. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Art. 15

Categorie di documenti sottratti al diritto d'accesso o relativamente ai quali il diritto d'accesso è differito

Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992 e del D. Lgs 196/2003, sono sottratti al diritto d'accesso i documenti che riguardano la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono e salvo che la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici quali:

- documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie o dati che consentano, direttamente o indirettamente, di pervenire alla conoscenza della situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, stipendiale e reddituale;
- documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali, fino alla definitiva conclusione del procedimento;
 - documenti contenenti dati o notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali, fino alla conclusione del procedimento amministrativo;
 - documenti contenenti dati e notizie di carattere sanitario presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali, fino alla conclusione del procedimento amministrativo;
 - documenti contenenti dati o informazioni economico-statistiche presentati da ditte o soggetti esterni a seguito di richiesta o rilevazione dell'Ente assistita da garanzia di elaborazione globale e di non divulgazione individuale;
 - verbali di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze, fino alla conclusione del procedimento;
 - documenti relativi all'impatto ambientale delle singole imprese che possano pregiudicare in concreto la riservatezza commerciale e industriale ivi compresa la proprietà intellettuale relativa alle tecnologie di produzione;
 - elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di procedure aperte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
 - elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure ristrette e negoziate e, in ogni ipotesi di gara informale, fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'Ente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento della gara informale medesima;
- elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Ente, dei nominativi dei candidati da invitare;
- offerte pervenute fino all'approvazione dell'aggiudicazione;

- in ogni caso, per tutti gli ulteriori aspetti relativi all'accesso agli atti ed ai divieti di divulgazione relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 13 del D. Lgs 6/ 2007;
- elaborati e schede di valutazione dei partecipanti al concorso, fino alla conclusione delle singole fasi del procedimenti ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento concorsuale non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti (sono esclusi i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi ai sensi del comma d) dell'art. 24, legge 241/1990);
- altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria;
- documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del procedimento;
- verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento;
- atti inerenti all'attività difensiva quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi civili intentati avverso la Camera, da cui potrebbe derivare un grave danno alla Pubblica Amministrazione;
- documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente;
- segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino alla conclusione della necessaria istruttoria;
- dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio storico concernenti situazioni puramente riservate di persone ed imprese, secondo quanto previsto dagli articoli art. 21 e 22 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, fino a 40 anni ad esclusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano liberamente consultabili dopo 70 anni;
- relazioni riservate riguardanti considerazioni personali che non rientrano in un procedimento amministrativo, indirizzate al Segretario Generale, sull'attività di comitati, commissioni, osservatori, gruppi di studio e/o di lavoro;
- i documenti contenenti dati definitivi "sensibili" dalla vigente normativa D.Lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.

Il diritto di accesso è altresì escluso:

- per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modifiche ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

- nei procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- quando dalla divulgazione dei documenti possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- quando possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte e comunque i documenti interni, quali ad esempio i pareri professionali di cui al comma precedente;
- relativamente ad appunti, documenti informali, registrazioni su supporti audio, video, magnetici o quant'altro non costituisca atto amministrativo definitivo;
- in caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

Art. 16

Accesso parziale, differimento, diniego dell'accesso

1. L'accesso parziale, il differimento o il diniego dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 commi 4 e 5 della legge 241/1990.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'adozione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso 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.
5. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisce una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
6. Il provvedimento di diniego deve essere motivato anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

Art. 17

Disposizioni organizzative

1. La Camera di Commercio di Parma adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni e cura l'aggiornamento del sito istituzionale.
2. La Camera di Commercio di Parma si propone di adottare le misure organizzative necessarie per effettuare il rilascio di documenti amministrativi in formato elettronico mediante uso di supporti informatici.

Art. 18

Pubblicità

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

Art. 19

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del Regolamento attuativo della stessa.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione all'Albo della Camera di Commercio di Parma.



MODELLO PER RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

AI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto (cognome e nome) _____ nato a
_____ nato a
prov. _____ il _____ e residente in
_____ e residente in
Via _____ n. _____ prov. _____ nella sua
qualità di _____
(specificare i poteri rappresentativi)

CHIEDE

ai sensi degli artt. 22 e ss della legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di
procedimento
amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", l'accesso ai seguenti
documenti
(specificare gli estremi o gli elementi che ne consentono l'individuazione):

La richiesta è motivata dal seguente interesse:

Richiede (barrare la voce che interessa specificando la documentazione di cui si richiede copia):

L'esame della documentazione

Il rilascio di copia informale di _____

Il rilascio di copia autentica di _____

(in tal caso la richiesta ed il rilascio sono soggetti ad imposta di bollo da Euro 11,00)

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003, che i dati
personali raccolti
saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del
procedimento per il
quale la presente dichiarazione viene resa.

Parma , _____ Firma del richiedente

**DA COMPILARSI A CURA DI UN IMPIEGATO DELL'UFFICIO PROTOCOLLO SE LA
RICHIESTA VIENE PRESENTATA A MANI**

Il richiedente Sig. _____ identificato a mezzo
di _____

_____ ha reso e sottoscritto in mia presenza la
suesposta richiesta.

Parma _____

L'IMPIEGATO (qualifica, cognome e nome) Firma dell'Impiegato

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Alberto Egaddi)

IL PRESIDENTE
(Dott. Andrea Zanlari)