



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

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

Approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 19 del 22.07.2002 e modificato con deliberazioni n. 5 del 01/02/2010 e n. 13 del 24.09.2012.



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

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

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 – DEFINIZIONI
- ART. 2 – PRINCIPI GENERALI
- ART. 3 – OGGETTO

TITOLO II – DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

- ART. 4 – ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 5 – ACCESSO PARZIALE
- ART. 6 – DIFFERIMENTO
- ART. 7 – DINIEGO

TITOLO III – PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE

- ART. 8 – CASI DI APERTURA DELLE BUSTE
- ART. 9 – PROCEDURA FORMALIZZATA
- ART. 10 – PROCEDURA FORMALIZZATA IN CASO DI DECIFRATURA
- ART. 11 – PROCEDURA FORMALIZZATA PER L'ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO DI RINNOVO

TITOLO IV – MODALITA' ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- ART. 12 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 13 – ACCESSO INFORMALE
- ART. 14 – ACCESSO FORMALE
- ART. 15 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 16 – COSTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 17 – DIRITTI DEI CONSIGLIERI CAMERALI

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 18 – PUBBLICITA'
- ART. 19 – RINVIO
- ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per «*diritto di accesso*», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia;
- b) per «*interessati*», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il 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 dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per «*documento informatico*» la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per «*firma digitale*» un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) per «*P.E.C.*» o «*posta elettronica certificata*» ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- h) per «*Camera di Commercio*», la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia;
- i) per «*U.R.P.*», l'ufficio per le relazioni con il pubblico della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia;
- j) per «*regolamento per il rinnovo del Consiglio camerale*», il D.M. 4 agosto 2011, n. 156, regolamento relativo alla designazione e nomina dei componenti del consiglio ed all'elezione dei membri della giunta delle camere di commercio in attuazione dell'articolo 12 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23;



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

k) per «*responsabile del procedimento di rinnovo*», il soggetto di cui all'articolo 1, lettera n) del regolamento per il rinnovo del Consiglio camerale, D.M. 4 agosto 2011, n. 156;

l) per «*busta*», il plico consegnato a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del regolamento per il rinnovo del Consiglio camerale, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. La Camera di Commercio orienta la propria azione al perseguimento degli obiettivi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza. A tal fine garantisce la partecipazione della collettività all'azione amministrativa, promuove ed assicura l'esercizio del diritto di accesso ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n.241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni.

2. La Camera di Commercio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo il pieno utilizzo delle tecnologie informatiche.

ART. 3 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio.

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

3. L'accesso alle informazioni contenute negli Albi, Ruoli, Registri, Elenchi e Repertori camerali disponibili su strumenti informatici, è garantito mediante il rilascio dei relativi certificati e visure, secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti.

TITOLO II – DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 4 – ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei casi previsti dall'art.24 della Legge n.241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni; in particolare:
 - o nei casi di attività della Camera di Commercio diretta 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;



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

- nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuale, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- b) nei casi previsti dall'art.13 del Decreto Legislativo n.163 del 12 aprile 2006 e successive modificazioni in materia di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
- c) nei casi previsti dall'art.5 del Decreto Legislativo n.195 del 19 agosto 2005 e successive modificazioni in materia di informazioni ambientali;
- d) per atti inerenti l'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 di Commercio, da cui potrebbe derivare un grave danno alla Pubblica Amministrazione, a meno che nel documento amministrativo non venga fatto riferimento "per relationem" al parere legale.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Camera di Commercio che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modificazioni, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Camera di Commercio.
4. E' garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile a curare e difendere i suddetti interessi e, nel caso contengano dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di diritto di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

ART. 5 – 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 dei controinteressati.
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.4 del presente regolamento.

ART. 6 – DIFFERIMENTO

1. Il Dirigente competente, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso, anche parziale, agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

necessario per assicurare una temporanea tutela dei controinteressati e, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa della Camera di Commercio.

2. Il diritto di accesso è differito, inoltre, nei casi previsti dall'art.13 del Decreto Legislativo n.163 del 12 aprile 2006 e successive modificazioni in materia di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso o, eventualmente, l'evento, al cui verificarsi, è legato il temporaneo differimento. Alla scadenza del termine, o al verificarsi dell'evento indicato, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

4. Gli atti di cui ai commi 1 e 2, per l'intero periodo di differimento, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

5. L'inosservanza del comma 4 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

ART. 7 – DINIEGO

1. Il provvedimento di diniego, adottato dal Dirigente competente, deve essere motivato e deve indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO III – PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE

ART. 8 – CASI DI APERTURA DELLE BUSTE

1. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità del documento a quanto previsto dal regolamento per il rinnovo del Consiglio camerale, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo articolo 10.

2. La busta 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 consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del regolamento per il rinnovo del Consiglio camerale.

3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del D.P.R. n. 445 del 2000.

5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 11.

ART. 9 – PROCEDURA FORMALIZZATA

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, della chiusura della busta è redatto processo verbale, che viene sottoscritto, protocollato e conservato agli atti del procedimento.

2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal “responsabile del procedimento di rinnovo”, 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 e il luogo delle operazioni, espone le generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, descrive le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante, indica l'ora del termine delle operazioni.

ART. 10 – PROCEDURA FORMALIZZATA IN CASO DI DECIFRATURA

1. Quando l'apertura della busta avviene per i 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 di rinnovo”, in qualità di titolare del certificato digitale di cifratura, accede ai documenti crittografati 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 dai mittenti del documento.

3. Il “responsabile del procedimento di rinnovo” verifica la correttezza e validità della firma digitale apposta sui documenti 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'articolo 8.

5. E' cura del “responsabile del procedimento di rinnovo” 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. 11 – PROCEDURA FORMALIZZATA PER L'ACCESSO AGLI ATTI
DEL PROCEDIMENTO DI RINNOVO**



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del regolamento per il rinnovo del Consiglio camerale si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti della Camera di Commercio.
2. L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali 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 di rinnovo", ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro 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.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della Camera di Commercio, durante il normale orario di ufficio.

TITOLO IV – MODALITA' ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 12 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di Commercio è il Dirigente dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale del procedimento cui l'atto appartiene o competente a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento, avvalendosi dell'U.R.P.:
 - a) riceve la richiesta d'accesso agli atti;
 - b) esamina la richiesta al fine di valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso informale o formale;
 - c) comunica, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge n.241 del 7 agosto 1990;
 - d) provvede, in caso di accesso formale, alla notifica ai controinteressati prevista dall'art.3 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12 aprile 2006 mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione;
 - e) accerta i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - f) adotta il provvedimento finale.



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

3. Il Dirigente può delegare ad altro dipendente, con apposita disposizione formale, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

4. Nel caso di atti endoprocedimentali responsabile è il Dirigente, o suo delegato, competente all'adozione del provvedimento finale.

ART. 13 – ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, non risulti necessario effettuare la comunicazione di avvio del procedimento prevista dall'art. 7 della Legge n.241 del 7 agosto 1990 e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta all'U.R.P. oppure all'ufficio che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità e, se ritenuta conforme a quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo, è accolta mediante esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità ritenuta idonea a soddisfare la richiesta; in tal caso viene redatto processo verbale in duplice copia che deve essere sottoscritto dalle parti.

ART. 14 – ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita il richiedente a presentare richiesta d'accesso formale (Allegato 1 - Modello di richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi) contenente:

- a) le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
- b) l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata dove devono essere inviate le comunicazioni riguardanti la richiesta presentata;
- c) il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
- d) le motivazioni della richiesta;
- e) le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- f) le generalità della persona eventualmente delegata al ritiro del documento;
- g) le generalità della persona di cui eventualmente si richiede l'assistenza e che sarà presente al momento dell'esercizio del diritto di accesso.



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

2. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'U.R.P. Il dipendente che la riceve appone sulla copia dell'utente, a titolo di ricevuta, il timbro con il sigillo della Camera di Commercio, la data e la propria firma.
3. La richiesta formale inviata ad altri uffici o organi della Camera di commercio deve essere tempestivamente trasmessa all'U.R.P..
4. A garanzia del diritto all'uso delle tecnologie informatiche, di partecipazione al procedimento informatico e di utilizzo della posta elettronica certificata, previsti dagli artt.3, 4 e 6 del Codice dell'Amministrazione digitale Decreto Legislativo n.82 del 7 marzo 2005, la richiesta formale può essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente cciaa@fg.legalmail.camcom.it ; l'istanza, a pena di improcedibilità, dovrà contenere i dati di cui al comma 1, essere sottoscritta con firma digitale o accompagnata dalla copia di un valido documento d'identità e provenire da una casella di posta elettronica certificata. L'invio della richiesta di accesso ai documenti amministrativi tramite posta elettronica certificata equivale a dichiarazione espressa, ai sensi dell'art.4 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11 febbraio 2005, di autorizzazione di utilizzo dell'indirizzo P.E.C., da parte della Camera di Commercio, per le comunicazioni relative all'intero procedimento di accesso.
5. La richiesta formale presentata erroneamente alla Camera di Commercio è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la Camera di Commercio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con posta elettronica certificata ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Nel caso in cui non si provveda a completare l'istanza entro dieci giorni dalla richiesta di regolarizzazione, la domanda di accesso è considerata irricevibile; resta salva la facoltà di presentare una nuova domanda.
7. Il Responsabile del procedimento
 - a) comunica, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge n.241 del 7 agosto 1990;
 - b) provvede alla notifica ai controinteressati prevista dall'art.3 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12 aprile 2006 mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione;
 - c) concede dieci giorni dalla ricezione della notifica di cui alla lettera b) per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.Decorso tale termine, la Camera di Commercio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

8. Qualora l'atto oggetto della richiesta di accesso sia già stato pubblicato all'albo camerale o in altro modo reso pubblico, la Camera di Commercio può accogliere l'istanza senza provvedere ad informare preventivamente i controinteressati.
9. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine massimo di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta ovvero:
- dalla data apposta sulla ricevuta di presentazione in caso di consegna a mano;
 - dalla data della ricevuta di avvenuta consegna in caso di invio a mezzo P.E.C.;
 - dalla data apposta sul cedolino di ritorno in caso di invio con raccomandata A/R;
 - dalla data apposta con il timbro di entrata "C.C.I.A.A. di Foggia – ARRIVO" in caso di invio con raccomandata, posta prioritaria o altro tipo di spedizione.
10. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

ART. 15 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso, adottato dal Responsabile del procedimento e comunicato al richiedente mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata, contiene:
- l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
 - l'indicazione dei giorni e degli orari di ricevimento;
 - l'espressa indicazione che il diritto di accesso potrà essere esercitato entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione dell'accoglimento;
 - qualunque eventuale ulteriore elemento utile per l'esercizio del diritto di accesso.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. 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 nel modello di richiesta di accesso agli atti. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART. 16 – COSTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito.



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

2. La copia dei documenti è rilasciata previo rimborso del costo di riproduzione, determinato con provvedimento del Segretario Generale della Camera di Commercio, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di segreteria, ricerca e visura. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
3. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti non detenuti in originale.
4. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso, che avverrà tramite raccomandata A/R, sono a carico del richiedente.
5. In caso di richiesta telematica ai sensi dell'art. 13 comma 4 del presente regolamento, la trasmissione dei documenti richiesti avverrà tramite posta elettronica certificata; non sono dovuti, quindi, costi di riproduzione.
6. Sono esenti da costi i documenti e le pubblicazioni della Camera di Commercio finalizzati a diffondere, ai sensi della Legge n.150 del 7 giugno 2000, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorso e di gara.

ART. 17 – DIRITTI DEI CONSIGLIERI CAMERALI

1. I consiglieri della Camera di Commercio hanno diritto di prendere visione e di richiedere copia di atti, documenti e informazioni, qualora siano utili e pertinenti all'espletamento del proprio mandato, come previsto dallo Statuto e dal regolamento del Consiglio.
2. La richiesta, redatta per iscritto su carta semplice, deve essere consegnata al Segretario Generale o a un Dirigente della Camera di Commercio e deve essere evasa entro dieci giorni dalla data di presentazione. Il rilascio di copia degli atti deliberativi è senza spesa ai sensi dell'art.54 comma 1 del regolamento del Consiglio.
3. La procedura per l'accesso ai dati consegnati a norma degli articoli 2 e 3 del regolamento per il rinnovo del Consiglio camerale è disciplinata dal Titolo III del presente regolamento.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 – PUBBLICITA'

Il presente regolamento, affisso all'Albo camerale per quindici giorni con la relativa delibera di approvazione del Consiglio, è reso disponibile, inoltre, con inserimento sul sito internet della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia.

ART. 19 – RINVIO



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

Per le disposizioni non previste dal regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti, in particolar modo alla legge n.241 del 7 agosto 1990, al decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003, al decreto del Presidente della Repubblica n.184 del 12 aprile 2006 e loro successive modificazioni.

ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione del Consiglio n.19 del 22-07-2002 e modificato con deliberazione del Consiglio n. 5 del 01/02/2010 ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale.