



**Camera di Commercio  
Salerno**

# Regolamento recante disposizioni in materia di termini dei procedimenti e di semplificazione amministrativa

Approvato con Delibera del Consiglio Camerale n. 8 del 13 settembre 2013

# INDICE

<b>CAPO I PRINCIPI GENERALI E TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>1</b>
ART. 1 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE .....	1
ART. 2 PRINCIPI GENERALI.....	1
ART. 3 DEFINIZIONI.....	1
ART. 4 TERMINI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	2
ART. 5 AVVIO DEL PROCEDIMENTO .....	3
ART. 6 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	3
<b>CAPO II PROCEDURE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE I ACCESSO FORMALE ED INFORMALE.....</b>	<b>4</b>
ART. 7 IL DIRITTO DI ACCESSO .....	4
ART. 8 MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO. ACCESSO INFORMALE .....	5
ART. 9 MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO. ACCESSO FORMALE .....	5
ART. 10 MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA .....	6
ART. 11 COSTI DELL'ACCESSO E MODALITÀ PER L'ESTRAZIONE DI COPIE DEI DOCUMENTI .....	6
ART. 12 TUTELA DEI SOGGETTI CONTROINTERESSATI.....	6
ART. 13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO .....	7
ART. 14 CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO O PER LE QUALI LO STESSO PUÒ ESSERE DIFFERITO .....	7
<b>SEZIONE II TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>8</b>
ART. 15 PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI.....	8
ART. 16 ACCESSO CIVICO .....	8
ART. 17 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO .....	9
<b>CAPO III DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ .....</b>	<b>9</b>
ART. 18 CONTROLLO A CAMPIONE .....	9
ART. 19 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI.....	10
ART. 20 ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI .....	10
ART. 21 RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	10
<b>CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>11</b>
ART. 22 INTEGRAZIONI E NORME DI RINVIO .....	11
ART. 23 ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE DI NORME .....	11

## **CAPO I**

### **Principi generali e termini dei procedimenti amministrativi**

#### **Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art. 7 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e dello Statuto della Camera di Commercio di Salerno, disciplina le modalità di espletamento dell'attività amministrativa dell'Ente e stabilisce, ai sensi dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni (di seguito, Legge n. 241 del 1990), i termini dei procedimenti avviati ad istanza di parte o di ufficio.
2. Il Regolamento disciplina, inoltre le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Ente in conformità a quanto disposto dalla Legge n. 241 del 1990, dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, nonché dallo Statuto camerale e dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 2 del 31 gennaio 2006.
3. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano all'attività della Camera di Commercio diretta all'emaneazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
4. Le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla Legge n. 241 del 1990, del presente regolamento e del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture approvato con Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni. L'attività contrattuale della Camera di Commercio si svolge nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal Codice Civile.

#### **Art. 2 Principi generali**

1. La Camera di Commercio di Salerno, nel rispetto della normativa vigente e perseguendo la legittimità dell'azione amministrativa, conforma la propria attività ai principi di tempestività, partecipazione al procedimento e trasparenza, favorendo l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con tutti i soggetti interessati.
2. L'Ente non aggrava il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. In attuazione dell'art. 35, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono pubblicate, nel sito web [www.sa.camcom.it](http://www.sa.camcom.it), le informazioni, i moduli e i formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio dei procedimenti amministrativi.

#### **Art. 3 Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, per le definizioni di documento amministrativo, dichiarazione sostitutiva di certificazione, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e Amministrazione procedente e certificante si fa rinvio al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, art.1, comma 1, lettere a), g), h), o) p)<sup>1</sup>; per le definizioni di diritto di accesso, interessati, controinteressati e documento

---

<sup>1</sup> D.P.R. n.445/2000, art. 1. "Definizioni". Ai fini del presente testo unico si intende per:

a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del presente testo unico;

g) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera f);

h) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;

amministrativo nel procedimento di accesso si rinvia alle definizioni di cui all'art.22, comma 1, lettere a), b), c) d), della Legge n. 241 del 1990.<sup>2</sup>

2. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti ed operazioni, connesse, coordinate e preordinate all'adozione di un provvedimento finalizzato alla cura degli interessi di pertinenza della Camera di Commercio. Per unità operativa si intende, secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 1 lett. d) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di Giunta n. 47 del 16 aprile 2013, l'unità elementare di micro-organizzazione all'interno dei Servizi, delle Strutture Intermedie di Coordinamento (SIC), o in staff al Segretario Generale o al Dirigente.

#### Art. 4 Termini e responsabile del procedimento

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente devono concludersi nei termini indicati, per ciascun procedimento, nell'Allegato A al presente Regolamento. Per i procedimenti non compresi nell'allegato e per i quali la legge o un regolamento non prevedano disposizioni specifiche il termine di conclusione è fissato in 30 giorni.
2. Nel medesimo Allegato A sono individuate le unità operative responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241 del 1990.<sup>3</sup> Per i procedimenti non compresi nell'allegato, il dirigente dell'Area Organizzativa competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ove non abbia provveduto mediante ordini di servizio generali, individua il responsabile del procedimento. Qualora non sia designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del Dirigente dell'Area organizzativa.
3. I termini per la conclusione di ciascun procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.
4. Il responsabile del procedimento espleta le operazioni, funzioni ed attività di cui all'art. 6 della Legge n. 241 del 1990, anche mediante strumenti telematici; in assenza di disposizioni specifiche, conclude l'istruttoria presentando al dirigente dell'Area organizzativa o al delegato per l'adozione del provvedimento finale una proposta di provvedimento.
5. In caso di inerzia o di ritardo del responsabile del procedimento o per ragioni di coordinamento e di buon andamento dell'azione amministrativa, il Dirigente dell'Area organizzativa, riportato

---

o) AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43;

p) AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71.

<sup>2</sup> L.n.241/1990, art. 22. «Definizioni e principi in materia di accesso». Ai fini del presente capo si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti 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 al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

<sup>3</sup> L.n.241/1990, art. 4. «Unità organizzativa responsabile del procedimento». Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

nelle tabelle di cui all'Allegato A, può avocare a sé, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della Legge n. 241 del 1990<sup>4</sup>, le relative funzioni e competenze per l'adozione del provvedimento; può altresì, per motivate esigenze di servizio, conferire la responsabilità del procedimento ad un dipendente diverso da quello già individuato ai sensi dei commi precedenti.

6. Le tabelle contenute nell'Allegato A possono essere aggiornate con provvedimento del Segretario Generale. Le tabelle aggiornate sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web [www.sa.camcom.it](http://www.sa.camcom.it).

#### Art. 5 Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su iniziativa di parte.
2. Per i procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ente ha notizia dell'atto o fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. Ove la domanda risulti irregolare o incompleta, il funzionario responsabile del procedimento assegna all'interessato un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione di essa; in tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la regolarizzazione o integrazione decorra inutilmente, il procedimento è archiviato.
4. Dall'applicazione della norma di cui al comma precedente sono esclusi i procedimenti concorsuali o assimilabili, in quanto disciplinati da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici. Sono, altresì, esclusi i procedimenti di designazione e nomina del Consiglio camerale in quanto disciplinati dal D.M. 4 agosto 2011, n. 156.
5. Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza di cui al comma 3, la stessa viene protocollata nel più breve tempo possibile e comunque, salvo situazioni eccezionali, entro 24 ore dalla ricezione, se giorno ferialo, o nelle 24 ore successive se giorno festivo o di chiusura dei servizi al pubblico.
6. Sia che il procedimento sia avviato d'ufficio, sia che sia avviato su iniziativa dell'interessato, il responsabile del procedimento provvede, di norma, alle comunicazioni di avvio di cui all'art. 7 della Legge n. 241 del 1990<sup>5</sup>, con le forme ivi previste. Ove il numero dei destinatari della comunicazione di avvio del procedimento sia tale da rendere antieconomica la consegna individuale, la suddetta comunicazione è pubblicata sul sito web [www.sa.camcom.it](http://www.sa.camcom.it).

#### Art. 6 Conclusione del procedimento

---

<sup>4</sup> L. n.241/1990, art.2. "Conclusione del procedimento" comma 9 bis.

L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione e pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

<sup>5</sup> L. n.241/1990, art.7. "Comunicazione di avvio del procedimento".

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

1. Il provvedimento conclusivo del procedimento è comunicato a tutti i destinatari. Ove per il numero dei soggetti ciò non sia economico, il responsabile del procedimento cura la pubblicazione dell'atto nel sito web della Camera di Commercio.
2. Ove il provvedimento debba essere pubblicato nel sito web [www.sa.camcom.it](http://www.sa.camcom.it) in virtù di disposizione legislativa, statutaria o regolamentare, il responsabile del procedimento annota sull'atto originale l'avvenuta pubblicazione, indicando il periodo della pubblicazione.
3. Fermo restando la fattispecie prevista dall'art. 5, comma 3, secondo periodo, il termine di conclusione del procedimento non decorre ove l'istanza:
  - a) sia estranea alle competenze della Camera di Commercio o manifestamente infondata;
  - b) sia tesa ad avviare un procedimento di riesame, annullamento e/o revoca di un provvedimento adottato dalla Camera di Commercio<sup>6</sup>.
4. Nei casi di cui al comma precedente, il Segretario generale o il Dirigente dell'Area organizzativa astrattamente competente ad adottare il provvedimento richiesto o altro soggetto a ciò delegato, ove non si ritenga di avviare un procedimento d'ufficio, dispone l'archiviazione dell'istanza.
5. I termini di cui all'art. 4 comma 1 possono essere sospesi, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, o per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza.
6. In caso di previsione da parte di leggi o regolamenti di acquisizione di valutazioni tecniche per l'adozione di un provvedimento, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.
7. I termini per la conclusione dei procedimenti restano inoltre sospesi:
  - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
  - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di pubbliche amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento, fatta salva la facoltà dell'interessato, ove ne abbia la possibilità, di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto.

## **CAPO II**

### **Procedure di accesso ai documenti amministrativi**

#### **SEZIONE I**

##### **Accesso formale ed informale**

#### **Art. 7 Il diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato nei confronti dell'Ente da tutti coloro, inclusi tra questi i portatori di interessi pubblici o diffusi, i quali abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Esso è inoltre esercitabile per esigenze di documentazione e di studio, purché debitamente motivate.
2. Le disposizioni della presente sezione non si applicano agli atti formati o stabilmente detenuti dall'Ente che la legge definisce "pubblici", quali, a titolo esemplificativo, gli atti iscritti nel

---

<sup>6</sup> Tale fattispecie non ricorre per il procedimento "Diritto annuale: autotutela e sgravio cartella esattoriale" per il quale, nell'Allegato A, è previsto uno specifico termine.

Registro delle imprese, le notizie del repertorio REA, le notizie contenute negli altri Registri, Albi, Ruoli ed Elenchi tenuti dalla Camera di Commercio.

3. Per la consultazione dei documenti conservati nell'archivio storico si osservano le disposizioni del Titolo II, Capo III del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e del Massimario di selezione e scarto dei documenti.

Art. 8 Modalità per l'esercizio del diritto di accesso. Accesso informale.

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta all'unità operativa competente a formare il documento cui si chiede di accedere od a detenerlo stabilmente. La richiesta può essere presentata anche tramite l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, che provvede al suo immediato inoltro alla struttura organizzativa competente a provvedere.
2. L'ufficio cui è destinata la richiesta è tenuto a fornire all'interessato tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto e sui relativi costi, nonché a coadiuvarlo nell'individuazione dei documenti di cui lo stesso intende chiedere l'esame o il rilascio di copia.
3. La richiesta è esaminata dal responsabile del procedimento di accesso immediatamente e senza formalità, ed è accolta, previo accertamento dell'identità del richiedente, mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 9 Modalità per l'esercizio del diritto di accesso. Accesso formale.

1. Nel caso vi siano controinteressati oppure quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui poteri rappresentativi, il richiedente deve presentare un richiesta scritta.
2. La richiesta di accesso può essere formulata utilizzando il modulo di cui all'allegato B pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web [www.sa.camcom.it](http://www.sa.camcom.it) e disponibile in forma cartacea presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Esso può essere fatto pervenire alla Camera di Commercio tramite consegna a mano, raccomandata o posta elettronica certificata (PEC).
3. Per il procedimento di accesso formale si rinvia a quanto disposto dall'art. 6, commi da 1 a 5, e art.7 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184<sup>7</sup>. Il procedimento si conclude entro il termine indicato nell'Allegato A.

---

<sup>7</sup> D.P.R. n.184/2006 Art.6 Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e' dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 7. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1.L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

#### Art. 10 Mancato accoglimento della richiesta

1. Per il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso si osserva la disciplina di cui alla Legge n. 241 del 1990 ed all'art.9 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184<sup>8</sup>.
2. Il provvedimento di diniego o di differimento dell'accesso è adottato dal dirigente dell'Area cui appartiene l'unità operativa competente sulla richiesta. Esso è tempestivamente comunicato al richiedente a cura del responsabile del procedimento.

#### Art. 11 Costi dell'accesso e modalità per l' estrazione di copie dei documenti

1. La consultazione dei documenti è gratuita. Per il rilascio di copie, semplici o autenticate, sono dovuti € 0,10 per ciascuna pagina e diritti di segreteria fissi di € 5,00.
2. In ogni caso non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti non detenuti in originale.
3. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.
4. La misura dell'imposta di bollo da applicare, ove dovuta, è quella fissata dalla normativa vigente al momento della richiesta di accesso.
5. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di Commercio finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

#### Art. 12 Tutela dei soggetti controinteressati

1. Qualora il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 13 individui, anche tenendo conto del contenuto dei documenti connessi a quello al quale è riferita la richiesta di accesso, soggetti controinteressati dà comunicazione della richiesta agli stessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando un termine di dieci giorni per proporre eventuale opposizione.
2. Della comunicazione di cui al comma precedente è dato immediato avviso al richiedente l'accesso.
3. L'opposizione del controinteressato deve essere motivata e può essere trasmessa alla Camera di Commercio anche con messaggio di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it).

---

2. 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 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, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

<sup>8</sup> D.P.R. n.184/2006, art. 9. Non accoglimento della richiesta.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata



4. Il termine per provvedere sulla richiesta di accesso rimane sospeso dalla data di invio della comunicazione di cui al comma 1 fino alla scadenza del termine assegnato al controinteressato per fare opposizione. Decorso tale termine, la Camera di Commercio provvede sulla richiesta di accesso, dando comunicazione della decisione adottata al richiedente ed all'eventuale opponente.

#### Art. 13 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il dirigente dell'Area o il responsabile dell'unità operativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, o il dipendente dagli stessi delegato.
2. Il responsabile del procedimento provvede:
  - a) all'identificazione del richiedente ed alla verifica del possesso dei requisiti di legittimazione all'esercizio del diritto;
  - b) alla verifica della presenza di eventuali controinteressati rispetto alla richiesta di accesso ed alle comunicazioni di cui all'articolo precedente;
  - c) a tutte le operazioni del procedimento di accesso, incluse quelle necessarie nel caso di accoglimento della richiesta, a consentire l'esercizio del diritto, con le modalità ed entro i termini previsti dalla legge e dal presente regolamento;
  - d) a dare comunicazione scritta al richiedente dell'eventuale provvedimento di diniego adottato dal dirigente competente.

#### Art. 14 Categorie di documenti sottratti all'accesso o per le quali lo stesso può essere differito

1. In attuazione dell'art. 24, comma 6, lett. d) della Legge n. 241 del 1990 e dell'art. 8, comma 5, lettera d), primo periodo del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 sono sottratte ovvero differite all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale e reddituale;
  - b) documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, e a procedimenti disciplinari, fino alla definitiva conclusione del procedimento;
  - c) documenti contenenti dati o notizie di carattere sanitario o economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali;
  - d) documenti di cui all'art. 13, comma 2 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;<sup>9</sup>
  - e) elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi pubblici indetti dalla Camera di Commercio, fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento cui appartengono i singoli atti. Fino all'approvazione della graduatoria finale, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione di quelli relativi ad altri concorrenti;
  - f) i pareri professionali ed in generale gli atti inerenti all'attività difensiva della Camera di Commercio in giudizi, civili amministrativi o tributari, già pendenti ovvero non ancora incardinati, ma per i quali vi sia una seria probabilità di futura instaurazione;

---

<sup>9</sup> D.Lgs. 163/2006, art. 2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione Ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

- g) certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste dall'ufficio (carichi pendenti e sottoposizione a misure di sicurezza);
  - h) informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti.
2. L'accesso è comunque escluso per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
  3. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Camera di Commercio detiene stabilmente, in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
  4. Il differimento dell'accesso è disposto oltre che per le ragioni di cui all'art. 9, commi 2 e 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184<sup>10</sup> anche quando si verificano documentabili difficoltà nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, nonché quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione di personale degli uffici che devono soddisfarle, non consente il loro accoglimento nel termine prescritto.

## **SEZIONE II**

### **Trasparenza amministrativa e accesso civico**

#### **Art. 15 Pubblicazione di documenti, informazioni e dati**

1. La Camera di Commercio di Salerno, in attuazione del principio generale della trasparenza amministrativa e nel rispetto della normativa vigente, provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento, sul sito internet camerale [www.sa.camcom.it](http://www.sa.camcom.it), di documenti, informazioni e dati concernenti la propria organizzazione e le attività svolte.

#### **Art. 16 Accesso civico**

1. Per chiedere la pubblicazione, ove prevista per legge, di documenti, informazioni o dati non presenti sul sito internet camerale è possibile presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33<sup>11</sup>.
2. Il diritto di accesso civico di cui al comma precedente si esercita mediante richiesta, indirizzata al responsabile della trasparenza, utilizzando l'allegato C del presente Regolamento. Il modulo è reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web [www.sa.camcom.it](http://www.sa.camcom.it) e disponibile in forma cartacea presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).

---

<sup>10</sup> Vedi nota 9.

<sup>11</sup> D. Lgs. n. 33/2013, art. 5. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

3. Con il modulo di cui al comma precedente è possibile segnalare, altresì, irregolarità relative all'integrità, all'aggiornamento, all'accessibilità ed alla qualità, in generale, dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito internet.
4. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Art. 17 Procedimento di accesso civico

1. Il responsabile della trasparenza esamina la richiesta di accesso civico e provvede ad espletare gli adempimenti previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### CAPO III

#### **Disposizioni per l'esecuzione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà**

Art. 18 Controllo a campione

1. I controlli a campione, sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (d'ora innanzi, per brevità, dichiarazioni sostitutive), sono effettuati su un numero di istanze/denunce non inferiore al 15% del numero complessivo delle stesse.
2. La percentuale di cui al comma precedente deve essere variata in aumento, nel caso in cui la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, afferenti alle diverse Aree dirigenziali e tipologia di contenuto, riscontrata a seguito di controlli nell'anno precedente, sia superiore al 3%. La nuova percentuale di controllo a campione, viene definita secondo le seguenti classi di valori:
  - a) dal 20% al 30%, nel caso in cui la non veridicità riscontrata sia compresa tra il 3,01% ed il 10%;
  - b) dal 35% al 50%, nel caso in cui la non veridicità riscontrata sia compresa tra il 10,01% ed il 30%;
  - c) dal 65% al 90% nel caso in cui la non veridicità riscontrata sia oltre il 30%.
3. La percentuale di cui ai commi precedenti può essere variata in diminuzione, nel caso in cui la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, afferenti alle diverse Aree dirigenziali e tipologia di contenuto, riscontrate nell'anno precedente sia inferiore all'1%. In tal caso, la nuova percentuale di controllo a campione non potrà essere comunque inferiore al 10% del numero complessivo delle stesse dichiarazioni sostitutive.
4. Nei casi dei commi 2 e 3, la nuova percentuale puntuale dei controlli a campione è stabilita con Determinazione del Segretario Generale da emanare, entro il 31 gennaio dell'anno in corso, tenendo conto oltre ai criteri ivi previsti anche dell'assetto funzionale ed organizzativo dell'Area dirigenziale di riferimento.
5. Nel rispetto dei parametri quantitativi individuati ai sensi dei commi precedenti, la scelta delle istanze/denunce recanti dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata secondo una delle seguenti modalità:
  - a) con sorteggio casuale, riferito ad istanze presentate nel periodo individuato come base temporale di riferimento;
  - b) con sorteggio definito su base numerica costante di individuazione (una istanza/denuncia ogni n. istanze/denunce presentate nel periodo di riferimento);
  - c) con definizione del numero delle pratiche del campione in ordine a tutte le istanze presentate in un certo giorno/settimana/mese.

6. Nel caso in cui sorgano dubbi sulla veridicità dei contenuti, il controllo della dichiarazione sostitutiva viene tempestivamente effettuato anche derogando ai criteri di cui ai commi precedenti.

#### Art. 19 Modalità di esecuzione dei controlli

1. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione sono eseguiti dal responsabile del procedimento nell'ambito del quale la dichiarazione sostitutiva è presentata con le seguenti modalità:
  - a) accedendo direttamente, ove possibile, agli archivi dell'Amministrazione certificante
  - b) richiedendo conferma, anche per via telematica, ai competenti uffici della stessa.
2. Per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà il responsabile del procedimento può richiedere al dichiarante informazioni aggiuntive e chiarimenti, compiere indagini presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero visite ispettive quando ciò sia necessario per la verifica di situazioni di fatto.
3. Qualora il responsabile del procedimento rilevi nella dichiarazione controllata errori o imprecisioni che, in quanto non costituenti falsità, siano sanabili, invita il soggetto interessato a regolarizzarla entro un congruo termine, dandogli espresso avviso che, in mancanza, il procedimento non potrà avere seguito.

#### Art. 20 Attivazione dei controlli

1. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive ricevute dalla Camera di Commercio sono disposti:
  - a) nel caso di controllo svolto in corso di istruttoria, entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione sostitutiva o da quella presa a riferimento per l'attivazione della verifica nella determinazione del dirigente competente
  - b) nel caso di controllo svolto successivamente all'adozione del provvedimento finale, entro il termine di 60 giorni dalla data di questo. In tal caso, il controllo è effettuato esclusivamente sulle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

#### Art. 21 Relazioni con altre pubbliche amministrazioni

1. La Camera di Commercio stipula convenzioni con altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.
2. In mancanza delle convenzioni di cui al comma precedente, le autorizzazioni previste dall'art. 43, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445<sup>12</sup> per l'accesso diretto agli archivi camerale da

---

<sup>12</sup> D.P.R. n.445 del 2000, art. 43. "Accertamenti d'ufficio".

Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare. In luogo di tali atti o certificati i soggetti indicati nel presente comma sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio ai sensi del precedente comma, può procedere anche per fax e via telematica.

Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

parte delle amministrazioni precedenti sono rilasciate senza formalità dal responsabile dell'unità organizzativa che detiene il documento o cura la tenuta della banca dati da consultare.

3. L'unità organizzativa che detiene il documento richiesto è tenuta a rendere all'amministrazione precedente le informazioni richieste tempestivamente e comunque non oltre il termine stabilito dall'art. 72 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

## **Capo IV** **Disposizioni finali**

### Art. 22 Integrazioni e norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.
2. I riferimenti di legge contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.

### Art. 23 Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo camerale.
2. Dalla data di cui al comma precedente sono abrogati termini e riferimenti, contrastanti con il presente Regolamento, eventualmente indicati in altre fonti regolamentari emanate dalla Camera di Commercio di Salerno in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e di trattamento di dati personali.

---

In tutti i casi in cui l'amministrazione precedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.



ALLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI SALERNO

Ufficio .....

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento della CCIAA in materia)

Il/la sottoscritt... Cognome..... Nome .....

Nat... a ..... Prov..... il .....

Via ..... Città ..... C.A.P.....

Estremi del documento di riconoscimento (1) .....

In qualità di (2) .....

**CHIEDE,  
previo pagamento se dovuto (3),**

- di prendere visione
- di ottenere copia semplice
- di ottenere copia autenticata (4)

del seguente documento/i (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi necessari per la sua identificazione):.....

.....

per i seguenti motivi (indicare in modo specifico *l'interesse diretto e concreto* in relazione al quale si chiede l'accesso al documento in oggetto):.....

.....

.....

eventuali comunicazioni relative alla presente richiesta dovranno essere indirizzate al seguente recapito: .....

.....

Data .....

Firma del richiedente.....

**Note:**

- (1) In caso di invio tramite fax, posta o e-mail allegare copia non autenticata del documento di riconoscimento del richiedente
- (2) Specificare se: diretto interessato, delegato, legale rappresentante, ecc
- (3) Si devono corrispondere gli importi previsti per il rilascio di copie, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di accesso della Camera di Commercio di Salerno
- (4) Specificare l'opzione che ricorre. In relazione all'ultima opzione si chiarisce che l'ufficio potrà rilasciare copia autenticata dei soli documenti detenuti in originale

---

**A CURA DELL'UFFICIO COMPETENTE**

Nella persona del Responsabile del procedimento Sig./Sig.ra .....

Vista la suddetta istanza di accesso:

si autorizza	NON si autorizza
si differisce	si archivia

Note/Motivazioni:

.....  
.....

**COSTI:**

Diritti di segreteria	.....
Costi di riproduzione	.....
Costi per marche da bollo	.....
Costi di spedizione	..... =====
Totale	.....

Data .....

Firma del Responsabile del procedimento.....

---

**Relazione conclusiva**

Il sottoscritto .....

dichiara di aver esercitato in data ..... il sopra richiesto accesso mediante  
visione degli atti    ritiro copia degli atti

Data ..... Firma del richiedente.....

**TERMINE:** il procedimento di accesso dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della presente richiesta.

Se, trascorsi 30 giorni, l'interessato non riceve alcuna comunicazione, la richiesta deve intendersi respinta.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto d'accesso l'interessato può presentare ricorso nel termine di 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale o al difensore civico.

### **INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/03 n.196**

I dati personali forniti dall'interessato verranno trattati dall'Ufficio competente ai fini del regolare svolgimento del procedimento amministrativo nonché dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (per le attività di sua competenza).

I dati personali non verranno comunicati o diffusi a terzi e verranno conservati per il tempo strettamente necessario a concludere il procedimento amministrativo; le risposte protocollate saranno conservate nell'archivio della Camera di Commercio.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art 7 del D.Lgs. 196/03 (accesso, correzione, cancellazione dei dati personali che lo riguardano, opposizione al trattamento) presentando richiesta al Responsabile del Procedimento o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – Via S. Allende 19 - Salerno.

Titolare dei dati forniti è la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Salerno, via S. Allende 19-21 - Salerno.





AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI SALERNO

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(Decreto Legislativo n. 33/2013 art. 5 e del Regolamento della CCIAA in materia)

Il/la sottoscritt.... Cognome..... Nome .....

Nat.... a ..... Prov..... il .....

Residente in Via ..... Città..... C.A.P.....

Estremi del documento di riconoscimento (1) .....

In qualità di (2) .....

in relazione a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14  
marzo 2013, n. 33 e dal Regolamento della CCIAA di Salerno emanato in materia

**CHIEDE**

la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale  
[www.sa.camcom.it](http://www.sa.camcom.it), del seguente documento/i (3):

.....  
.....

A tal fine, comunica che

a) tale documento (4):

Rientra tra quelli per cui è  
prevista la pubblicazione ai  
sensi del D.Lgs. n. 33/2013

Non rientra tra quelli per cui è  
prevista la pubblicazione ai  
sensi del D.Lgs. n. 33/2013

b) tale documento (4):

Non risulta pubblicato nel sito internet [www.sa.camcom.it](http://www.sa.camcom.it)

Risulta pubblicato ma non leggibile, integro o completo

c) l'indirizzo per la trasmissione delle conseguenti comunicazioni (5):

.....

d) ha preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/03 n.196, riportata a margine.

**Data..... Firma del richiedente.....**

### **INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/03 n.196**

I dati personali forniti dall'interessato verranno trattati dall'Ufficio competente ai fini del regolare svolgimento del procedimento amministrativo.

I dati personali non verranno comunicati o diffusi a terzi e verranno conservati per il tempo strettamente necessario a concludere il procedimento amministrativo; le risposte protocollate saranno conservate nell'archivio della Camera di Commercio.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art 7 del D.Lgs. 196/03 (accesso, correzione, cancellazione dei dati personali che lo riguardano, opposizione al trattamento) presentando richiesta al Responsabile del Procedimento o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - Via S. Allende 19 - Salerno.

Titolare dei dati forniti è la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Salerno, via S. Allende 19-21 - Salerno.

- (1) In caso di invio tramite fax, posta o e-mail allegare copia non autenticata del documento di riconoscimento del richiedente.
- (2) Specificare se: diretto interessato, delegato, legale rappresentante, ecc
- (3) Indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi necessari per la sua identificazione; specificare possibilmente i riferimenti normativi che impongono la pubblicazione di quanto richiesto.
- (4) Spuntare l'opzione che ricorre.
- (5) Le comunicazioni relative alla presente richiesta saranno indirizzate al recapito indicato; potrà essere indicato anche un indirizzo di posta elettronica certificata.

## **Riferimenti normativi:**

### **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33**

#### **Art. 5 Accesso civico – commi 1-3**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 6 Qualità delle informazioni**

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.