



Camera di Commercio  
Pavia

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0010696-2.4.5.2.1  
del 26/05/2010



Homepage >> Comunicazione esterna >> URP

## Accesso ai documenti amministrativi

Accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241 7.8.90 - DPR n. 184 12.4.06) La Camera di Commercio di Pavia garantisce l'accesso ai documenti da essa formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Diamo una spiegazione di cosa si intende nella normativa per:

- **diritto di accesso**  
il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
- **interessati**  
tutti i soggetti singoli e associati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi 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
- **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
- **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.

### Esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio al momento della richiesta.

### Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il provveditore è responsabile del procedimento di accesso dei documenti depositati presso l'archivio del magazzino di Voghera.

Il responsabile del procedimento:

- riceve, direttamente o tramite l'Ufficio per le Relazioni col Pubblico (URP), le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi
- esamina la richiesta per valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso informale oppure formale.

In caso di accesso formale il Dirigente dell'area organizzativa competente adotta il provvedimento finale.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati nel documento a cui si accede ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal regolamento approvato da questa Camera.

È vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o

alterarli in qualsiasi modo.

Se a seguito di istruttoria dell'ufficio competente la richiesta di accesso non può essere accolta, l'interessato riceve la comunicazione del diniego motivato. Qualora sia possibile ricorrere al differimento (cioè accedere al documento in un momento successivo) nelle fattispecie individuate nel regolamento camerale, la durata del differimento deve essere comunicata all'interessato.

#### **Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in **modo informale** con una richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento dell'ufficio competente o all'URP.

Il richiedente deve:

- fornire tutti gli elementi necessari per individuare il documento oggetto della richiesta
- fornire un'adeguata motivazione per l'accesso agli atti
- dimostrare la propria identità o, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta viene soddisfatta con l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità ritenuta idonea, pagando i costi di copia, i diritti di segreteria e di visura.

#### **Accesso formale**

L'**accesso formale** è necessario quando:

- insorgano perplessità sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità ovvero circa i suoi poteri rappresentativi
- vi siano dubbi sull'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante per l'accesso, o si riscontri la presenza di controinteressati
- per volontà del medesimo richiedente.

Per accedere ai documenti in modo formale bisogna presentare una domanda scritta, preferibilmente con questa [richiesta](#) (PDF 24 kb), ma che contenga comunque i seguenti dati:

- le generalità mediante dimostrazione della propria identità, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza
- gli elementi necessari per individuare il documento oggetto della richiesta
- adeguata motivazione per l'accesso agli atti
- la firma

In caso di accoglimento della richiesta formale di accesso, il Dirigente responsabile adotta il relativo provvedimento e lo comunica al richiedente, specificando in particolare dove si trova l'ufficio, i giorni e gli orari di ricevimento, oltre a ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Costi dell'accesso**

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie cartacee avviene dopo il pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria, ricerca e visura, salve disposizioni specifiche in materia di bollo.

I rimborsi dei **costi di riproduzione per fotocopia** sono i seguenti:

- formato A4: euro 0,05
- formato A3: euro 0,08

Fino a 10 fotocopie di formato A4 i costi di copia non si pagano.

Gli importi dei **diritti** sono stabiliti dalla normativa vigente D. dir. interministeriale 22.2.2007 - tabella b, punto 4:

- copia atti da archivio cartaceo: euro 5 + 0,10 per ogni pagina
- copia atti da archivio ottico: euro 8 + 0,50 per ogni pagina.

In caso di rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, verranno corrisposti i costi di ricerca e visura dei documenti ed il rimborso del costo del supporto elettronico.

L'istanza formale di accesso non è soggetta all'imposta di bollo, qualora sia finalizzata all'esame degli atti o all'ottenimento di copie semplici.

Per il rilascio di copie autenticate è dovuto, oltre al pagamento dei diritti indicati al comma precedente, il pagamento dell'imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente, fermo restando che in tal caso anche l'istanza formale è soggetta all'imposta di bollo.

Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

#### **Esclusione dall'accesso**

Riguardo i casi di esclusione e di differimento dall'accesso ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dell'art. 10 del Dpr n. 184/2006, la Camera di Commercio di Pavia ha approvato apposito [regolamento](#) (PDF 18 kb)

#### **A chi rivolgersi**

**Ufficio:** **Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**  
via Mentana 27 – 27100 Pavia – 1° PIANO ([mappa](#))

**Contatti:**  
Tel.: 0382 393250  
Fax: 0382 393219  
E-mail: [urp@pv.camcom.it](mailto:urp@pv.camcom.it)

**Responsabile:** Laura Casali

**Orari di apertura al pubblico:** dal lunedì al venerdì 8.30-12.30  
dal lunedì al giovedì 14.30-15.30

**Attività dell'ufficio presenti sul sito:** [Protocollo informatico](#), [archivio](#) e [flussi documentali](#)

## **Regolamento recante l'individuazione delle categorie di documenti amministrativi formati dalla Camera di Commercio di Pavia, o comunque rientranti nella sua disponibilità, sottratti al diritto di accesso.**

(Approvato con delib. della Giunta n. 101 del 17 luglio 2007, ratif. dal Consiglio con delib. n. 8 del 16.10.2007, e success. modif. approvate con delibera del Consiglio n. 5 del 10.11.2008)

### **Art. 1 - Principi generali**

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pavia (di seguito denominata Camera di Commercio) orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa.

A tale scopo la Camera di Commercio promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

La Camera di Commercio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

### **Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente regolamento stabilisce i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990, e dell'art. 10 del d.p.r. 12 aprile 2006, n. 184. Le disposizioni ivi contenute si applicano alle categorie di documenti amministrativi formati dalla Camera di Commercio di Pavia e dalle aziende speciali da essa costituite, o comunque rientranti nella loro disponibilità.

### **Art. 3 - Esclusione del diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei casi di attività della Camere 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;
- b) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di Commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- d) nei procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi ;
- e) quando i documenti riguardino attività in corso di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- f) per i documenti riguardanti il personale dipendente ed i collaboratori della Camera di Commercio, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;
- g) per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 19 Agosto 2005, n. 195;
- h) nei casi previsti dall' articolo 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163 in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici;
- i) per i documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Camera di Commercio detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

La Camera di Commercio garantisce comunque ai richiedenti, secondo le previsioni di cui all'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

#### **Art. 4 - Differimento**

Qualora non sia possibile concedere l'accesso agli atti e ai documenti richiesti, la Camera di Commercio dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni.

La Camera di Commercio può disporre altresì il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa in caso di:

- a) procedimenti concorsuali o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale ;
- b) atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
- c) documentazione attinente a procedimenti disciplinari e sanzionatori, a procedimenti di dispensa dal servizio nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali, fino alla conclusione dei medesimi procedimenti;
- d) documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerale, fino alla conclusione del procedimento di iscrizione;
- e) 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 dei relativi procedimenti;

- f) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- g) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, nei casi previsti dall'articolo 13, comma 2, lettera b) del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- h) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione alle offerte, fino alla conclusione del procedimento, salvo i casi di pubblicità obbligatoria degli atti infraprocedimentali ai sensi della normativa vigente; prima della conclusione del procedimento l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara solo per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente;
- i) verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio;
- j) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla loro adozione da parte dell'organo competente;
- k) documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- l) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio Storico concernenti situazioni riservate di persone ed imprese, secondo i termini di cui all'articolo 122 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 Codice dei Beni culturali e successive modificazioni.

Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione, comunque non più di una volta.

#### **Art. 5 - Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno a decorrere dalla sua pubblicazione nell'Albo camerale, ed è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet della Camera di Commercio.