

Allegato n° 4 alle delib. n. 10 del 29/10/13



Camera di Commercio
Pavia

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dalla Camera di Commercio di Pavia o comunque rientranti nella sua disponibilità

TITOLO I

PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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 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 disposizioni 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; inoltre prende le misure atte a salvaguardare dai rischi di distruzione, perdita accidentale, nonché divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute in strumenti informatici.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati o detenuti dalla Camera di Commercio per il conseguimento dei propri fini.

Stabilisce altresì 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, o comunque rientranti nella sua disponibilità al momento della richiesta di accesso.

Art. 3 - Responsabile del procedimento

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

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)



Il responsabile del procedimento:

- riceve 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;
- effettua le comunicazioni previste dall'art. 7 della l. 241/1990 s.m.i.

Art. 4- Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale, recandosi presso la sede della Camera di Commercio di Pavia negli orari di ufficio e rivolgendo una richiesta, anche verbale, al personale dell'u.o. responsabile del procedimento. La richiesta può essere presentata anche per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico.

Il richiedente deve:

- fornire tutti gli elementi necessari per individuare il documento oggetto della richiesta;
- indicare la propria posizione giuridica legittimante, in riferimento alla sussistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

L'interessato deve esibire un documento di identità in corso di validità; inoltre, in caso di richiesta rivolta da parte di soggetto delegato, quest'ultimo deve produrre la delega sottoscritta dall'interessato e copia del documento di identità del delegante.

La richiesta viene soddisfatta con l'esibizione del documento, il rilascio di copia, oppure altra modalità ritenuta idonea, pagando i costi di copia e i diritti di segreteria di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 5 - Accesso formale

L'accesso formale è necessario quando sorgano dubbi:

- ✓ sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, o sui suoi poteri rappresentativi;
- ✓ sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- ✓ sull'accessibilità del documento;
- ✓ sull'esistenza di controinteressati, ossia 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.

Per accedere ai documenti in modo formale è possibile utilizzare la modulistica scaricabile dal sito istituzionale. In ogni caso la richiesta formulata in forma scritta deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del richiedente;
- gli elementi necessari per individuare il documento oggetto della richiesta;

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)



- un'adeguata motivazione per l'accesso agli atti, in merito alla sussistenza dell'interesse come specificato al primo comma del presente articolo;
- la sottoscrizione del richiedente.

Alla richiesta va allegata copia del documento di identità in corso di validità del richiedente; inoltre, qualora la richiesta sia presentata da soggetto delegato, deve essere allegata la delega dell'interessato e copia del documento di identità del delegante.

Il contenuto della richiesta è comunicato agli eventuali controinteressati, i quali possono presentare motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Art. 6 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 s.m.i.

Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro 10 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando per la regolarizzazione un termine non inferiore a 10 giorni; il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completata.

In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato la richiesta viene respinta.

Art. 7 – Esito della richiesta

Quando la richiesta di accesso è accolta, ne viene data comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, specificando l'ubicazione dell'ufficio, i giorni e gli orari di ricevimento, oltre a ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto di accesso.

L'accoglimento della richiesta comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati in quello a cui si accede, ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal Titolo II del presente Regolamento.

In caso di opposizione da parte dei controinteressati, il Dirigente dell'Area competente adotta motivato provvedimento, che viene comunicato a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di accesso.

Art. 8 – Diniego dell'accesso

Se a seguito di istruttoria del responsabile del procedimento la richiesta di accesso non può essere accolta, il Dirigente dell'Area competente adotta il provvedimento di diniego, che viene comunicato al richiedente a norma di legge.

Qualora sia disposto il differimento dell'accesso (vedi infra, art. 11 del presente Regolamento) al richiedente è comunicato il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)



Art. 9 - Costi dell'accesso

L'esame dei documenti è gratuito.

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

I costi di riproduzione non sono dovuti fino a 10 fotocopie di formato A4.

Gli importi dei diritti sono stabiliti dalla normativa vigente.

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 dovuta l'imposta di bollo, nelle ipotesi previste dalla normativa vigente; in tali casi anche l'istanza va presentata in bollo.

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

~~~~~

### **TITOLO II:**

**CATEGORIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI FORMATI DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA, O  
COMUNQUE RIENTRANTI NELLA SUA DISPONIBILITÀ, SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO.**

### **Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

- a) 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;
- 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,

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Federica Pasinetti)



reddituale qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;

g) per le denunce del dipendente che segnala illeciti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 54 *bis*, comma 4 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 51 della l. 190/2012;

h) per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'articolo 5 del d. lgs. 19 Agosto 2005, n. 195;

i) nei casi previsti dall'articolo 13 del d. lgs. 12 aprile 2006, n.163 in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici;

j) 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. 11 – 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 camerali, 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'art. 13, comma 2, lettera b) e dall'art. 79, c. 5 *quater* del d. lgs. 12 aprile 2006, n.163;

IL SEGRETARIO GENERALE

(Federica Pasinetti)



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 contestazione di illeciti amministrativi, memorie difensive e altri atti dell'istruttoria contenenti dati relativi a terzi, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio;

j) documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del relativo procedimento;

k) 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 d. lgs. 22 gennaio 2004, n.42 s.m.i., contenente il Codice dei Beni culturali.

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. 12 - Norme di rinvio**

Per l'accesso agli atti dei procedimenti relativi agli accordi quadro, all'aggiudicazione di appalti, o all'ammissione in sistemi dinamici di acquisizione, si applicano le disposizioni di cui all'art. 79, c. 5 *quater* del d.lgs. n. 163/2006.

Le procedure per l'accesso ai dati per il rinnovo del Consiglio camerale, a norma degli artt. 2, 3 e 7 del d.m. 4.8.2011, n. 156, sono individuate con provvedimento della Giunta camerale.

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, contenente la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa sul diritto di accesso contenuta nella legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché le disposizioni legislative e regolamentari di carattere speciale.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Federica Pasinetti)