



**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI, NONCHE' AI SENSI DEL D.P.R. N. 184/2006**

**ART. 1  
Principi generali**

1. La Camera di Commercio di Treviso 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 tal fine:

- promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti della Camera di Commercio, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, nonché ai sensi del D.P.R. n. 184/2006 ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini anche ai sensi della Legge n. 150/2000, al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente Regolamento.

**ART. 2  
Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dalla Camera di Commercio di Treviso, in conformità a quanto stabilito dalla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 nonché dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 3  
I titolari del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che vantino un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, dal D.P.R. n. 184/2006, dal "Codice in materia di Protezione dei Dati Personali" di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e dal seguente Regolamento.

2. I Consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dagli Uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato, fermo restando l'obbligo per gli stessi di formulare l'istanza in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e documenti stessi o, qualora non siano noti tali estremi, corredando l'istanza degli elementi che consentano l'individuazione

dell'oggetto dell'accesso; inoltre, ai Consiglieri non può essere addebitata alcuna spesa per le copie di atti o di documenti utili per l'esercizio del mandato.

## **TITOLO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **ART. 4**

#### **Modalità di esercizio del diritto di accesso, Autorità competente nei cui confronti esercitare l'accesso e documenti per i quali può essere richiesto l'accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante accesso informale o formale di cui ai successivi articoli 6 e 7, nei confronti della Camera di Commercio di Treviso e dell'Ufficio camerale competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dall'Ente camerale stesso.
2. Il diritto di accesso si realizza mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente camerale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

### **ART. 5**

#### **Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 6 del presente Regolamento, l'Ente camerale cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, telefax o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.  
I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 8, comma 2 del presente Regolamento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.  
Decorso tale termine, l'Ente camerale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

### **ART. 6**

#### **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, all'Ufficio dell'Ente camerale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo 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, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

5. L'Ente camerale, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **ART. 7 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 è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 6 del presente Regolamento.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, decorrenti dalla presentazione della richiesta; decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

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.

6. Responsabile del Procedimento di accesso è il Dirigente del settore competente o il Funzionario preposto all'Unità Organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, qualora espressamente individuato.

#### **ART. 8 L'atto di accoglimento della richiesta di accesso e le modalità dell'accesso**

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

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 apertura dell'Ufficio, alla presenza 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 n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le modalità previste dall'art. 17 del presente Regolamento; su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

### **TITOLO III – DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART. 9**

##### **Disposizioni generali riguardanti le deroghe al diritto di accesso**

1. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
2. L'Ente camerale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente camerale che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

#### **ART. 10**

##### **Esclusione del diritto di accesso**

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso nei casi e nei limiti previsti e richiamati dall'art. 24 della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, nonchè dal D.P.R. n. 184/2006.
2. Per l'esclusione del diritto di accesso ai documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 11**  
**Accesso parziale**

1. L'Ente camerale può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengono dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi di legge.

**ART. 12**  
**Differimento**

1. L'Ente camerale dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni 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.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è motivato ai sensi del successivo art. 13.

**ART. 13**  
**L'atto di rifiuto, limitazione o differimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Dirigente, su proposta del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il provvedimento di diniego, in particolare, deve essere motivato anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

**ART. 14**  
**Tutela della riservatezza**

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## TITOLO IV – MISURE ORGANIZZATIVE

### ART. 15

#### Disposizioni organizzative

1. La Camera di Commercio di Treviso si riserva di adottare tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso; a tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
3. Inoltre, l'Amministrazione si riserva di soddisfare il diritto di accesso mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e del rimborso del costo del supporto elettronico stesso, ove per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, non sia possibile consentire l'esercizio del diritto di accesso secondo le modalità ordinarie.

### ART. 16

#### Documenti a disposizione dei cittadini

1. Ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, la Camera di Commercio di Treviso provvede alla pubblicazione dei documenti di interesse generale mediante affissione dei medesimi all'Albo e/o sul sito istituzionale camerale.

### ART. 17

#### Costo per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. I diritti di segreteria dovuti sono quelli previsti dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 16.06.2008, fino a diversa disposizione ministeriale, e precisamente:
  - per il rilascio di semplice fotocopia di un documento è dovuto quanto segue:
    - a) archivio cartaceo – diritto di richiesta € 5,00; + ogni pagina € 0,10
    - b) archivio ottico – diritto di richiesta € 8,00 + ogni pagina € 0,50
  - per il rilascio di copie autentiche è dovuto l'ulteriore diritto di € 3,00 oltre all'applicazione dell'imposta di bollo, ad esclusione dei casi previsti dalla legge.
3. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.
4. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo, ad esclusione dei casi espressamente previsti dalla legge.

5. La riscossione del corrispettivo dovuto avviene tramite versamento in conto corrente postale o tramite versamento in contanti o tramite altre modalità individuate.

6. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di Commercio di Treviso 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 concorso e di gara.

7. Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono inviate all'indirizzo indicato nella richiesta con racc.r.r., previo versamento delle spese di spedizione calcolate dall'Ufficio sulla base dell'esame della richiesta da corrispondere nelle modalità sopra indicate.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 18**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla disposizioni del presente Regolamento si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e del D.P.R. n. 184/2006 nonché quelle previste dal "Codice in materia di Protezione dei Dati Personali" di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **ART. 19**

#### **Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione all'Albo camerale a termini di legge.

2. Esso verrà pubblicato sul sito camerale.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

*(Regolamento approvato dalla Giunta camerale con delibera n. 88 del 22.7.2008)*

