



Guida all'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi

La Camera di Commercio di Catania garantisce il diritto ai cittadini di accedere agli atti amministrativi della Camera stessa, al fine di assicurare la trasparenza e l'imparziale svolgimento dell'attività amministrativa.

I criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati e/o detenuti dalla Camera di Commercio di Catania sono disciplinati dal Regolamento Camerale adottato con Deliberazione Commissariale N° 14 del 05 dicembre 2006 e pubblicato all'albo della Camera di Commercio dal 06 al 12 dicembre 2006.

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza e alla informazione.

Categorie di documenti accessibili.

Fatti salvi i casi di esclusione previsti dalla legge o dal Regolamento Camerale, sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati dalla Camera di Commercio e precisamente:

- le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Camerale;*
- le determinazioni di urgenza adottate dalla Giunta Camerale;*
- le determinazioni d'urgenza del Presidente;*
- le determinazioni e gli ordini di servizio del Segretario Generale;*
- le determinazioni dirigenziali,*
- le decisioni delle commissioni istituite ed operanti in seno alla Camera di Commercio, in forza di legge e di regolamento, in ordine alla tenuta dei registri, albi, ruoli ed elenchi;*
- gli atti e documenti amministrativi rilasciati dagli uffici camerali e sottoscritti dal Segretario Generale, dai dirigenti o da un funzionario a ciò abilitato o delegato;*
- gli atti e i documenti amministrativi stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte della Camera di Commercio;*
- altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.*

Disciplina dei casi di esclusione

Il diritto d'accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 241/90 e nell'art. 8 del D.P.Rep. 352/92: la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali; la politica monetaria e valutaria; l'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità; la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti



*amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
Nell'art. 16 del Regolamento Camerale sono specificate le categorie di documenti sottratte l'accesso.*

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto quando vi è una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è regolato dall'articolo 18 del Regolamento Camerale.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso agli atti devono essere motivati (art. 28, comma 4 L. R. 10/91).

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi (art. 28, comma 1 L. R. 10/91).

*La richiesta di accesso ai documenti può essere esercitata in via **informale**, formulata anche verbalmente, va rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo dei procedimenti o che li detiene stabilmente. L'utente deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fare constatare la propria identità ed, eventualmente, i propri poteri di rappresentanza. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile dell'ufficio, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea (art. 12 del Regolamento Camerale).*

*Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla accessibilità del documento, il richiedente viene invitato a presentare istanza **formale** (art. 13 del Reg. Cam.).*

Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare regolare ricevuta.

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento, in tal caso l'utente deve specificare l'interesse alla conoscenza di ogni singolo atto.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati e può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie integrali di essi.

Compilazione e presentazione della richiesta di accesso (art. 13 del Reg. Cam.)



La richiesta di accesso va redatta in carta semplice, in duplice copia e indirizzata al dirigente o al responsabile dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'ufficio Protocollo. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, e una copia la restituisce al richiedente a titolo di ricevuta. La richiesta di accesso può essere, altresì, recapitata alla camera di commercio di Catania anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via telefax, a condizione che sia prodotta anche copia della carta di identità o di altro documento di identificazione, ovvero per mezzo telematico, a condizione che si abbia certezza dell'identità del mittente.

La richiesta deve contenere:

- *le generalità e la sottoscrizione del richiedente;*
- *l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;*
- *il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;*
- *le motivazioni della richiesta;*
- *l'interesse concreto a conoscere l'atto;*
- *le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;*
- *il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;*

Per agevolare le richieste, l'U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico - mette gratuitamente a disposizione degli utenti la modulistica relativa alla richiesta di accesso (domanda di accesso e delega all'esercizio dell'accesso che può essere anche scaricata dal sito camerale).

Risposta alla richiesta di accesso

La risposta dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di differimento o di accesso parziale. La risposta deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'Ufficio ne dà immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. In tal caso i termini cominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata entro il termine assegnato la richiesta di accesso è considerata irricevibile senza che l'ufficio debba dare altre comunicazioni.

In caso di diniego esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso ai sensi dell'articolo 28 comma 6 della legge regionale n.10/1991.

L'accoglimento della richiesta può essere comunicato anche al momento stesso della



sua presentazione, in questo caso l'interessato può prendere immediatamente visione della documentazione richiesta; la visura del documento avviene presso l'Ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un impiegato e nelle ore di ufficio. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata con regolare delega che può prendere appunti e trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' vietato asportare documenti, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'esame per presa visione dei documenti è gratuito; la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 28 comma 3 della legge regionale n. 10/1991.

Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso deve indicare altresì:

- l'ufficio, con i relativi giorni ed orari di apertura al pubblico, ove è possibile esercitare il diritto di accesso;*
- l'indicazione del giorno da cui è possibile visionare e/o ottenere copia del documento richiesto;*
- la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;*
- l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste*

Costi per il rilascio copie dei documenti.

Il rilascio delle copie di documenti è soggetto al rimborso del costo di riproduzione pari a € 0,13 per ogni pagina (Direttiva della presidenza del Consiglio dei ministri 19 marzo 1993, n. 27720/928/46), ed al pagamento del diritto di segreteria nella misura prevista dall'allegato "B" del decreto del Ministero dell'Industria del 22 dicembre 1977 recante la disciplina degli importi dei diritti di segreteria applicati all'attività amministrativa delle Camere di commercio. Le copie autentiche, espressamente richieste dall'interessato, sono soggette all'imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n. 642/1972; non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

La modulistica relativa alla richiesta di accesso (domanda di accesso e delega all'esercizio dell'accesso) può essere direttamente scaricata dal sito camerale, oppure richiesta presso lo sportello dell'U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico -.