Procedimento e documentazione - Termini e costi

La richiesta di accesso può essere inviata:

- a mezzo PEC o posta elettronica ordinaria all'indirizzo cciaa@pec.pno.camcom.it
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento alla Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte – sede legale di Piazza Risorgimento n.12, 13100 Vercelli;
- tramite consegna a mano, in orario di apertura al pubblico, all'Unità organizzativa competente/Ufficio competente che ha formato o detiene il documento o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP.

e può essere:

Informale – se non risulta l'esistenza di controinteressati e i documenti sono immediatamente disponibili la richiesta può essere presentata in forma verbale o scritta, si invita il richiedente a utilizzare il modulo di richiesta di accesso informale predisposto dalla C.C.I.A.A.

- il richiedente deve dimostrare la propria identità e/o i poteri di rappresentanza, fornire l´indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero degli elementi che ne consentano l´individuazione, indicare la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l´interesse ad esso connesso;
- la richiesta, una volta protocollata, viene esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del Procedimento competente;
- se la domanda viene accolta sarà subito possibile per il richiedente visionare l´atto o ottenerne copia (la copia dei documenti viene rilasciata dietro rimborso dei costi e pagamento dei diritti e, se dovuta, dell'imposta di bollo); diversamente dovrà essere richiesto l´accesso formale.

Formale – se vi sono controinteressati o quando sorgono dubbi sull'esistenza degli stessi, sull'accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e/o sui poteri di rappresentanza o quando la documentazione non è immediatamente disponibile la richiesta deve essere presentata in forma scritta (è necessario fornire le indicazioni previste nel modello predisposto dall'Ente) e può essere utilizzato il modulo di richiesta di accesso formale predisposto dalla

- il Responsabile del Procedimento competente, una volta protocollata la richiesta, provvede alla comunicazione di avvio del procedimento, tramite consegna/invio della ricevuta;

- se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'Unità organizzativa competente, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente, a mezzo PEC, raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta;

- il Responsabile del Procedimento dà, altresì, comunicazione agli eventuali controinteressati dell'avvio del procedimento, concedendo 10 (dieci) giorni dalla ricezione della stessa per presentare opposizione adeguatamente motivata;

- in caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione al richiedente, specificando in particolare l'ubicazione dell'ufficio, i giorni e gli orari di ricevimento, nonché ogni altro elemento utile per l'esercizio dell'accesso, che va effettuato di norma entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta; la consegna o la spedizione via posta o e-mail della copia dei documenti è subordinata al rimborso dei costi e al pagamento dei diritti e, se dovuta, dell'imposta di bollo.

In caso di presentazione dell'istanza o di ritiro della documentazione da parte di un soggetto delegato è necessario allegare all'istanza di accesso documentale un modulo di delega e copia del documento di identità del delegato e del delegante – può essere utilizzato il modulo di delega predisposto dalla C.C.I.A.A.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti da leggi o regolamenti.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona dallo stesso incaricata, di norma alla presenza di personale camerale addetto. Qualora siano presenti altre persone, oltre al richiedente o incaricato, le generalità delle stesse vanno annotate in calce alla richiesta. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione o effettuare una riproduzione fotografica. E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

Non sono previste sanzioni specifiche, sono tuttavia applicabili le norme penali in caso di violazione dei divieti di asportare i documenti oggetto di esame dal luogo di presa visione, tracciare segni su di essi od alterarli in qualsiasi modo.

Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento.

TERMINI

La durata del procedimento di accesso è di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della domanda; in caso di richiesta di perfezionamento della domanda, il termine del procedimento si interrompe e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Nel caso in cui la CCIAA non si pronunci entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione la richiesta si intende respinta. Il richiedente, avverso le determinazioni riguardanti il diritto di accesso, può presentare ricorso, entro 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

COSTI

L'esame del documento è gratuito.

Il rilascio di copia semplice/informale è soggetto al versamento dei diritti di ricerca e visura, nella misura di euro 5,00 per ogni istanza, più euro 0,10 per ogni pagina.

In caso di spedizione della documentazione tramite posta, oltre al pagamento dei diritti e dei costi di cui sopra, è dovuto anche il rimborso del costo della raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo secondo le tariffe applicate da Poste Italiane o altra società di spedizioni e consegna.

L'invio della documentazione tramite posta elettronica è soggetto al versamento dei soli diritti di ricerca e visura nella misura di euro 5,00 e non sono previsti costi di spedizione o di riproduzione copie.

Se il richiedente si reca c/o gli uffici camerali per il ritiro della documentazione il pagamento dei relativi costi può essere effettuato tramite contanti o bancomat allo sportello; in caso contrario il pagamento può avvenire tramite piattaforma PagoPA con apposito avviso di pagamento emesso dall’Unità organizzativa competente della CCIAA.

Il rilascio di copia autentica è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge, oltre ai diritti e rimborsi di cui sopra.

Allegati

Regolamento accesso 2026

Modulistica

Contatti

Unità organizzativa

U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Email

urp@pno.camcom.it

PEC

urp@pec.pno.camcom.it

ORARI:
Da lunedì a venerdì: 9.00-12.30

Recapiti telefonici:
015.3599358-326 - 0321.338323

Stampa in PDF

PDF

Ultima modifica

Gio 15 Gen, 2026

Condividi

Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina?

Select rating
Average: 4 (3 votes)