



**Camera di Commercio
Terni**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERNI**

(Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 99 del 04/12/2013)

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 – Oggetto del diritto di accesso

Articolo 3 – Soggetti legittimati all'accesso e controinteressati

TITOLO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 4 – Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 5 – Richiesta di accesso

Articolo 6 – Accesso informale

Articolo 7 – Procedimenti di accesso

Articolo 8 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

TITOLO III – LIMITI ALL'ACCESSO

Articolo 9 – Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

Articolo 10 – Differimento del diritto di accesso

Articolo 11 – Tutela dell'identità personale dei soggetti e della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

Articolo 12 – Accesso dei Consiglieri

TITOLO IV – PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTT. 2 E 3 DEL D.M. 4 AGOSTO 2011, N. 156, PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE

Articolo 13 – Definizioni

Articolo 14 – Pubblicazione del certificato di cifratura

Articolo 15 – Casi di apertura delle buste

Articolo 16 - Procedura formalizzata

Articolo 17 - Procedura formalizzata in caso di decifratura

Articolo 18 - Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

Articolo 19 - Criteri per gli accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive

Articolo 20 - Controlli puntuali

Articolo 21 - Controlli a campione

Articolo 22 - Entrata in vigore

Articolo 23 - Abrogazioni

ALLEGATO A - MODELLO DI DOMANDA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'ambito e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Camera di commercio, industria artigianato e agricoltura di Terni (di seguito denominata «Camera di commercio»), al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa e favorire la partecipazione, in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
2. Il presente regolamento detta altresì specifiche disposizioni in merito ai casi in cui diritto di accesso è escluso, limitato o differito.
3. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento è considerato 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, formati dalla Camera di commercio o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. Per tutto quanto non specificamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla citata legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i.
5. Sono fatte salve le specifiche disposizioni in materia di diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, di cui all'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

Articolo 2

Oggetto del diritto di accesso

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dalla Camera di commercio.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Camera di commercio che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per la Camera di commercio di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Camera di commercio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 3

Soggetti legittimati all'accesso e controinteressati

1. Sono legittimati a presentare richiesta di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale,

corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata agli atti ai quali si chiede l'accesso.

2. In virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, l'accesso è consentito anche alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite. La richiesta, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo. L'acquisizione diretta di documenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 resta disciplinata dalla normativa ivi prevista.

3. Sono soggetti controinteressati al diritto di accesso 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.

TITOLO II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 4

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso, anche riguardo ad atti infraprocedimentali, è il Dirigente – o, su sua designazione, il funzionario – responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Articolo 5

Richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso, salvo quanto previsto dall'art. 6, si esercita di norma mediante richiesta scritta motivata, indirizzata alla Camera di commercio, utilizzando il modulo di cui all'allegato A al presente regolamento, reperibile presso la sede camerale e pubblicato nel sito web <http://www.tr.camcom.gov.it/>. Il modulo potrà essere successivamente modificato o integrato con motivato provvedimento del Segretario generale. E' ammessa la presentazione dell'istanza anche senza il ricorso al predetto modulo, purché la medesima contenga tutti gli elementi di seguito indicati:

- a) le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, se persona fisica; nome, ragione o denominazione sociale, sede legale, codice fiscale e/o partita IVA, nome e cognome del soggetto che sottoscrive e specificazione della relativa qualifica, se il richiedente è diverso da una persona fisica; in ogni caso, il numero di telefono e/o di fax e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale il richiedente stesso intende ricevere le comunicazioni relative all'accesso;
- b) l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) la precisazione delle modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso;
- d) la motivazione della richiesta e l'indicazione ed eventuale comprova dell'interesse connesso all'oggetto della stessa;
- e) la data e la sottoscrizione.

2. Il soggetto che propone istanza di accesso deve provare la propria identità tramite allegazione o esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità e, qualora agisca quale legale rappresentante di un soggetto diverso da persona fisica, deve comprovare tale qualità (salvo si tratti di informazioni presenti nel REA, per le quali è sufficiente fornire indicazione in tal senso). Il soggetto che agisca quale procuratore dell'interessato dovrà inoltre esibire o allegare copia della procura, unitamente ad una copia, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso. Nel caso di richiesta di accesso presentata tramite un legale, essa deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

3. La richiesta di accesso può essere presentata alla Camera di commercio con una delle seguenti modalità:

- a) consegna a mano;
- b) trasmissione mediante plico postale;
- c) trasmissione a mezzo fax;
- d) invio con mezzi telematici ufficialmente abilitati allo scambio formale di informazioni, ivi compresa la posta elettronica certificata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia e del successivo articolo 7, comma 11.

4. Le richieste di accesso, sono registrate nel protocollo generale della Camera di commercio. L'unità organizzativa competente all'evasione della richiesta, annota su un proprio registro le domande ad essa assegnate e i correlati adempimenti.

5. La richiesta formale presentata alla Camera di commercio, ma diretta ad esercitare il diritto di accesso in relazione ad un documento formato o abitualmente detenuto da altra amministrazione è immediatamente trasmesso, a cura del responsabile del procedimento, alla amministrazione competente, previa comunicazione all'interessato.

6. La richiesta di accesso agli atti può essere presentata anche per via telematica, ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i., secondo le forme e le modalità prescritte dalle disposizioni vigenti in materia. In tal caso, le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.¹

Art. 6 Accesso informale

1. Salvo il ricorrere delle ipotesi di cui al successivo comma 4, la richiesta di accesso può essere presentata anche verbalmente all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, purché siano esplicitati gli elementi di cui al precedente art. 5, commi 1 e 2.

2. La richiesta di accesso verbale viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento il documento oggetto di accesso viene messo a disposizione del richiedente e, se richiesto, se ne rilascia copia.

¹ In sintesi, le istanze sono validamente presentate quando:

- sono firmate davanti al dipendente addetto;
- sono firmate e presentate o inviate per fax o per posta con la fotocopia del documento d'identità della persona che l'ha firmata;
- sono firmate, scannerizzate e inviate per posta elettronica con la copia del documento di identità della persona che l'ha firmata;
- sono sottoscritte con firma digitale e inviate via PEC o posta elettronica ordinaria;
- sono inviate con la PEC quando la persona che l'ha firmata è stata identificata al momento del rilascio della PEC e ne risulta attestazione del gestore sul messaggio stesso o un suo allegato.

3. Dell'accesso informale viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal richiedente e dal soggetto incaricato di evadere la richiesta, contenente l'indicazione:

- a) della data di presentazione dell'istanza;
- b) del documento richiesto o degli estremi che ne consentono l'individuazione;
- c) degli estremi identificativi del richiedente, nonché dei poteri di rappresentanza del soggetto interessato, ove necessario;
- d) della motivazione della richiesta.

4. L'istanza di accesso deve essere comunque presentata in forma scritta nei seguenti casi:

- a) quando l'accoglimento immediato della richiesta verbale non è possibile per la natura e la quantità dei documenti coinvolti;
- b) qualora sussistano controinteressati all'accesso o vi siano dubbi sulla loro esistenza;
- c) qualora sorgano dubbi sull'accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui l'istante lo ritenga opportuno.

Art. 7

Procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- a) al richiedente;
- b) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

2. Con la comunicazione di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento invita i controinteressati a presentare eventuale opposizione motivata entro 10 gg dal ricevimento della comunicazione. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, la Camera di commercio provvede sulla richiesta di accesso.

3. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni ne viene data tempestiva comunicazione al richiedente, assegnando un termine non inferiore a 15 gg. per la regolarizzazione o l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso sino alla presentazione dell'istanza regolarizzata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima, se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata. In caso di inoltro a mezzo posta fa fede la data risultante sull'avviso di ricevimento o, in mancanza, la data del protocollo di arrivo assegnato dalla Camera di commercio. Per le istanze presentate mediante consegna a mano, il termine di decorrenza coincide con la data di rilascio della ricevuta. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata. Ai fini del rispetto del termine assume rilievo la spedizione del provvedimento che conclude il procedimento.

5. Il procedimento di accesso formale si conclude di norma con un provvedimento espresso e motivato – anche con riferimento alle posizioni giuridiche dei soggetti controinteressati - che può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile del procedimento in base all'istruttoria compiuta.

6. Il provvedimento di cui al precedente comma è comunicato agli interessati, e per conoscenza ai controinteressati.

7. L'atto di accoglimento deve indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso ovvero l'ufficio dove rivolgersi per prendere visione degli atti e documenti ed estrarne copia.
8. L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica altresì la durata del differimento.
9. 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.
10. Nelle comunicazioni di rifiuto, limitazione o differimento è altresì indicata la possibilità di impugnare il provvedimento con le forme e le modalità di cui all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
11. Le comunicazioni nei confronti degli interessati e controinteressati sono effettuate mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata nei casi in cui sia possibile ai sensi delle vigenti disposizioni ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art.8

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti per i quali è stato acconsentito. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato anche sul sito internet della Camera di commercio, il responsabile del procedimento si limita ad indicare l'indirizzo web ove è reperibile.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato a partire dalla data della comunicazione all'interessato e fino alla scadenza del termine assegnato dalla Camera di commercio.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicati nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza di personale della Camera di commercio. L'accesso agli atti conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione informatica, assistita da personale camerale.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né alterati in qualsiasi modo
5. L'esame dei documenti è eseguito dal richiedente o da persona da lui incaricata, che deve essere munita di valida e regolare delega, da acquisirsi agli atti. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
6. Delle operazioni di accesso viene redatto apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i soggetti presenti all'accesso.
7. Fatte salve le limitazioni stabilite dalla normativa vigente e dal provvedimento che autorizza l'accesso, l'interessato può ottenere copia, anche autentica, dei documenti richiesti, subordinatamente al pagamento degli importi di cui ai commi successivi. Dei documenti conservati su supporti elettronici o in banche dati può ottenersi copia su supporto cartaceo. L'estrazione di copia può anche essere effettuata, ove richiesto dall'istante e consentito dalla natura del documento, anche tramite invio telematico, ove tale modalità consenta di individuare il destinatario. In tal caso la copia viene rilasciata in formato non modificabile. Ove richiesto dall'istante e purché consentito dalla natura e dalle caratteristiche del documento di cui si chiede l'accesso, questo può essere spedito anche a mezzo posta, previo rimborso delle spese postali. In tal caso la Camera non risponde di eventuali ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.

8. L'esame del documento è gratuita. Il rilascio di semplice copia è subordinato soltanto al rimborso dei diritti di segreteria, nella misura prevista dalla normativa vigente². Per il rilascio di copie autentiche è anche dovuta la corresponsione dell'imposta di bollo³, mediante consegna da parte dell'interessato delle marche da bollo necessarie ai sensi delle disposizioni vigenti. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

9. Il pagamento delle somme dovute per il rilascio di copie è effettuato presso l'ufficio Provveditorato o tramite versamento su c/c postale intestato alla Camera di commercio di Terni, di cui è necessario esibire ricevuta prima del rilascio o spedizione delle copie richieste. Gli estremi per il versamento sono indicati nel provvedimento di accoglimento dell'istanza.

TITOLO III LIMITI ALL'ACCESSO

Art. 9

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso, in relazione alle ipotesi di cui al comma 1, art. 24, della L. 7 agosto 1990, n. 241:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 3 agosto 2007, n. 124 e s.m.i, o comunque coperti da segreto o soggetti a divieto di divulgazione ai sensi di legge;
- b) nei confronti dell'attività della Camera di commercio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) nei procedimenti tributari relativi al diritto annuale, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso è escluso, in relazione alle ipotesi di cui al comma 4, art. 24, della L. 7 agosto 1990, n. 241, con riferimento ai documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Tra questi si indicano, a titolo esemplificativo:

- a) certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc...), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono;
- b) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico – organizzativa di soggetti allegata a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il

² Attualmente la misura dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di atti da parte delle Camere di commercio è stabilita dalla Tabella B allegata al Decreto direttoriale del Ministero dello Sviluppo Economico del 2 novembre 2009, ed è pari a:

- copia atti da archivio cartaceo: € 5,00 + € 0,10 per ogni pagina;
- copia atti da archivio ottico: € 8,00 + € 0,50 per ogni pagina;
- per il rilascio di copie autenticate è dovuto, oltre al pagamento dei diritti indicati ai punti precedenti, l'ulteriore importo € 3,00.

³ In caso di richiesta di copia autenticata del documento, anche l'istanza formale è soggetta all'imposta di bollo

- rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, compresa la documentazione relativa allo stato di salute degli interessati nel caso in cui sia prevista dalla Legge;
- c) elenco nominativo delle tratte non accettate;
 - d) documentazioni brevettuali presentate dagli interessati in attesa di trasmissione all'Ufficio italiano Brevetti e Marchi;
 - e) documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
 - f) atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
 - g) atti giudiziari, pareri legali interni od esterni, consulenze e relativa documentazione e corrispondenza, aventi ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale;
 - h) pareri legali interni od esterni, consulenze e relativa documentazione e corrispondenza, che non abbiano ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Camera di commercio e siano in questi ultimi richiamati;
 - i) documenti riguardanti il personale dipendente e i collaboratori della Camera di commercio, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale e, in generale, dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;
 - j) accertamenti medico-legali e relativa documentazione, detenuti dalla Camera di commercio, indipendentemente dai soggetti cui si riferiscono;
 - k) 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;
 - l) documenti esclusi ai sensi dell'art. 13, D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.

Art. 10

Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso può essere differito dal Responsabile del procedimento ove questi ritenga che il ricorso a tale potere sia sufficiente per assicurare la tutela degli interessi in relazione ai quali è prevista l'esclusione del diritto, nonché per salvaguardare specifiche esigenze della Camera di commercio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è differito per:

- a) atti e documenti relativi a procedure concorsuali o selettive o di avanzamento del personale dipendente, fino all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Il concorrente destinatario di un provvedimento di esclusione può esercitare l'accesso agli atti indipendentemente dall'esaurimento del procedimento selettivo, con riferimento agli atti connessi al suddetto provvedimento. L'accesso agli atti è in ogni caso escluso quando possa compromettere la correttezza e la regolarità delle successive fasi del procedimento selettivo, nonché nei casi di cui all'art. 9, comma 1, let. d);
- b) atti concernenti l'assegnazione di contributi alle imprese nell'ambito dei bandi approvati dalla Camera di commercio, sino alla conclusione del procedimento;
- 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) atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
- g) 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;
- h) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione alle candidature ed alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione, nei casi previsti dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- i) verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio (il differimento non riguarda la parte interessata);
- i) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla loro adozione da parte dell'organo competente;
- 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 decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali);
- l) segnalazioni ed esposti informali di privati, sino alla conclusione del procedimento.

3. L'accesso è differito altresì se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

4. Il differimento può essere disposto per più di una volta, se permangono le esigenze che ne hanno determinato l'assunzione.

Articolo 11

Tutela dell'identità personale dei soggetti e della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. La Camera di Commercio adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da Leggi o Regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.

2. Quando la richiesta di dati personali o sensibili in possesso della Camera di Commercio, non incorporati in un documento amministrativo, viene effettuata ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 sulla tutela della privacy, si applicano le disposizioni del suddetto decreto sulla privacy.

3. Quando la richiesta comporti l'accesso a dati personali o sensibili contenuti in documenti detenuti dalla Camera di Commercio, il responsabile del procedimento deve verificare se dall'accoglimento dell'istanza ne derivi conoscenza a soggetti diversi dall'interessato. In tal caso dovrà essere adottato ogni provvedimento necessario per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni. Parimenti dovrà essere consentita ai richiedenti la sola visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i propri interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito comunque nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 12
Accesso dei Consiglieri

1. I consiglieri della Camera di commercio hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente.
2. Il diritto di accesso agli atti, informazioni e notizie in possesso della CCIAA si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Segreteria, indicando con chiarezza e precisione il documento o l'informazione oggetto della richiesta facendo constatare la propria identità.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale, il consigliere è invitato a presentare domanda formale.
4. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del proprio mandato.
5. Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
6. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

TITOLO IV
PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI
A NORMA DEGLI ARTT. 2 E 3 DEL DM 4 AGOSTO 2011, N. 156,
PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE

Articolo 13
Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo:
 - a) "regolamento" indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
 - b) "responsabile del procedimento" indica il soggetto di cui all'articolo 1, lettera n) del regolamento;
 - c) "busta" indica il plico consegnato a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

Articolo 14
Pubblicazione del certificato di cifratura

1. Il responsabile del procedimento pubblica sul sito istituzionale della Camera di Commercio, entro il termine previsto per la pubblicazione dell'avviso di avvio delle procedure, la chiave pubblica necessaria per crittografare gli elenchi degli associati alle organizzazioni di categoria, sindacali e dei consumatori che concorrono al rinnovo del consiglio camerale.

Articolo 15 Casi di apertura delle buste

1. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità del documento a quanto previsto dal regolamento, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo articolo 17.
2. La busta viene aperta per consentire alla Camera di commercio di effettuare il calcolo della percentuale di diritto annuale versato dalle imprese associate, rispetto al totale versato dalle imprese del settore di appartenenza; in tal caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del regolamento.
3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.
4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, secondo i criteri e le modalità di cui ai successivi articoli 19, 20 e 21.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della Legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 18.

Articolo 16 Procedura formalizzata

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, della chiusura della busta è redatto processo verbale, che viene sottoscritto e conservato agli atti del procedimento.
2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal responsabile del procedimento, alla presenza di due dipendenti della Camera di commercio scelti dal responsabile stesso; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.
3. Il processo verbale indica il giorno, l'ora e il luogo delle operazioni, espone le generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, descrive le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante, indica l'ora del termine delle operazioni.

Articolo 17 Procedura formalizzata in caso di decifratura

1. Quando l'apertura della busta avviene per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la procedura di decifratura è eseguita a norma del presente e del precedente articolo.
2. Il responsabile del procedimento, in qualità di titolare del certificato digitale di cifratura, accede ai documenti crittografati utilizzando un apposito software di decifratura e il proprio dispositivo sicuro su cui è memorizzata la chiave privata del certificato di cifratura, corrispondente alla chiave pubblica utilizzata dai mittenti del documento.

3. Il responsabile del procedimento verifica la correttezza e la validità della firma digitale apposta sui documenti e, alla prima apertura della busta, controfirma il documento per certificare la validità della firma alla data.
4. Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 15.
5. E' cura del responsabile del procedimento garantire la validità del certificato di cifratura per tutto il periodo di tempo in cui è necessario accedere al documento crittografato, eventualmente anche crittografando nuovamente il documento con un nuovo certificato avente validità sufficiente.

Articolo 18

Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del regolamento si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti della Camera di commercio.
2. L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali è consentito, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni e le formalità stabilite dal regolamento camerale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale accoglimento.
4. Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; si obbliga altresì a trattare i dati personali sensibili secondo le norme di sicurezza e protezione applicabili e a quelle previste dal Codice per la protezione dei dati personali e a non comunicarli ad altri.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della Camera di commercio, durante il normale orario di ufficio.

Articolo 19

Criteri per gli accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive

1. Ai fini dell'espletamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio il responsabile del procedimento opera controlli puntuali o a campione, secondo i criteri stabiliti negli articoli seguenti.
2. Allo scopo di contemperare l'effettiva rilevanza di tali verifiche con l'esigenza di riservatezza dei dati associativi, nonché per evitare un inutile appesantimento della procedura, i controlli a campione non avranno luogo in assenza di organizzazioni o associazioni concorrenti o controinteressate per il medesimo settore.
3. I controlli, sia puntuali che a campione, devono essere attivati, a fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa e salvo che norme speciali dispongano diversamente, a partire dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.
4. I controlli possono essere effettuati anche con l'ausilio della società di informatica del sistema camerale, Infocamere Scpa.

5. Delle operazioni di controllo è redatto processo verbale, che viene sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai dipendenti presenti e conservato agli atti del procedimento.

6. E' facoltà del responsabile del procedimento determinare ulteriori tipologie di controlli puntuali, sia preventivi che successivi, dandone indicazione nel verbale di apertura delle procedure di controllo.

7. Anche al di fuori dei criteri di cui agli articoli successivi, ogni qualvolta il Responsabile del Procedimento ravvisi un fondato dubbio sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate ne effettua il controllo. La fondatezza del dubbio può, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, consistere:

- a) nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli in possesso dell'ente camerale;
- b) nell'evidente incoerenza dell'informazione dichiarata con altri dati già forniti o in possesso dell'ente camerale (ad esempio l'inserimento di nominativi in elenchi riferiti a diversi settori);
- c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
- d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali.

Articolo 20 Controlli puntuali

1. I controlli puntuali attengono ai seguenti elementi:

- a) la redazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/200 in conformità alle disposizioni del regolamento, come da modelli scaricabili dal sito della Camera di commercio;
- b) la provenienza e la sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- c) l'adesione dell'organizzazione imprenditoriale a organizzazioni nazionali rappresentate nel CNEL oppure l'operatività nella circoscrizione da almeno 3 anni prima della pubblicazione dell'avviso;
- d) l'operatività dell'organizzazione sindacale o dell'associazione dei consumatori o utenti nella circoscrizione da almeno 3 anni prima della pubblicazione dell'avviso;
- e) l'iscrizione delle imprese inserite negli elenchi al Registro delle Imprese;
- f) la corrispondenza tra la classificazione ATECO delle imprese inserite negli elenchi e il settore per il quale l'organizzazione concorre;
- g) qualora l'organizzazione concorra per più settori, l'inserimento delle singole imprese in uno solo dei settori per i quali l'organizzazione concorre.

2. Ove si riscontrino irregolarità nelle dichiarazioni di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento informa l'organizzazione interessata di tale circostanza per consentire alla medesima, entro il termine di 10 giorni previsto dal comma 1, art. 5, del regolamento, la regolarizzazione di quanto comunicato. Le posizioni per le quali non venga effettuata la regolarizzazione richiesta dall'Ente camerale non saranno considerate ai fini del calcolo della rappresentatività.

Articolo 21 Controlli a campione

1. I controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse dalle organizzazioni imprenditoriali riguardano le imprese indicate negli elenchi di cui all'allegato B al regolamento e hanno ad oggetto:
 - a) l'iscrizione delle imprese alle rispettive organizzazioni imprenditoriali;
 - b) il pagamento, da parte delle imprese, di almeno una quota associativa nel biennio 2011-2012.
2. I controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei consumatori riguardano i nominativi indicati negli elenchi di cui all'allegato D al regolamento e hanno ad oggetto l'iscrizione, rispettivamente, al sindacato o all'associazione.
3. Il campione oggetto del controllo è estratto casualmente e la sua numerosità è stabilita nella misura del 5% fino ad un massimo di trenta e con un minimo di tre posizioni.
4. Estratto il campione, il responsabile del procedimento richiede all'organizzazione/associazione interessata, mediante posta elettronica certificata o raccomandata a. r., la trasmissione o l'esibizione della documentazione a comprova di quanto dichiarato, che deve essere trasmessa o esibita entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Di norma il controllo della documentazione viene effettuato presso la sede camerale, salvo richieste motivate per cui il responsabile del procedimento può autorizzare la verifica presso la sede dell'organizzazione o associazione.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 22 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi sette giorni dalla sua pubblicazione sull'albo on line della Camera di commercio di Terni.

Articolo 23 Abrogazioni

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento sostituiscono e abrogano quelle precedentemente adottate dalla Camera di commercio in materia di accesso ai documenti amministrativi.

ALLEGATO A - MODELLO DI DOMANDA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 241/90 e successive modifiche)

Spett.le
Camera di Commercio
di Terni

Il sottoscritto _____ nato a _____,
il _____, C.F. _____ residente in _____,
Via _____ nella sua qualità di (specificare eventuali poteri
rappresentativi) _____

C.F. (del soggetto rappresentato) _____, P.IVA (del soggetto
eventualmente rappresentato) _____

Chiede
(barrare la casella interessata)

- di prendere visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata,

i sotto indicati documenti amministrativi (indicarne, se conosciuti, gli estremi o far riferimento in altro modo alla pratica):

per i seguenti motivi (specificare l'interesse che giustifica la richiesta di accesso):

Tutte le comunicazioni e i documenti inerenti alla presente domanda di accesso potranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____
(oppure indirizzo postale e/o n. fax e/o n. telefonico)

Luogo e data _____ Firma dell'interessato _____

INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003)

FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

In base alla legge 580/93 e norme attuative, le Camere di Commercio svolgono funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese, nonché funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni e quelle derivanti da convenzioni internazionali. In particolare, alle Camere di Commercio è affidata per legge la tenuta, secondo tecniche informatiche, del Registro delle Imprese, del Repertorio delle notizie economiche ed amministrative (REA) e del Registro informatico dei protesti. Inoltre, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, le Camere di Commercio gestiscono, sulla base della normativa vigente, registri, albi, ruoli, elenchi e repertori di vario genere, contenenti dati riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti ed associazioni di ogni tipo che svolgono attività di rilievo per il sistema delle imprese.

La raccolta dei dati può essere effettuata, secondo i casi, sia presso gli stessi interessati, che presso terzi. Il trattamento dei dati nonché la comunicazione ai soggetti indicati nella presente informativa e la diffusione degli stessi, ove previste, avvengono con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

La riservatezza dei dati è garantita da misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

SOGGETTI O CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI E AMBITO DI DIFFUSIONE DEI DATI MEDESIMI

I dati contenuti nel Registro delle Imprese, nel Repertorio Economico Amministrativo e nel Registro informatico dei protesti, nonché quelli presenti negli albi, ruoli, registri ed elenchi di vario genere tenuti dalla Camera di Commercio, sono pubblici.

I dati personali inseriti nelle nostre banche dati potranno essere comunicati alla Infocamere S.cons. p.A. in qualità di responsabile dei trattamenti, nonché eventualmente ad altri soggetti che svolgono attività complementari e strumentali (es. società di outsourcing, società di assistenza tecnica, società di spedizione, ecc.).

Trattandosi di dati inseriti in banche dati accessibili al pubblico potranno inoltre essere comunicati o diffusi, per la realizzazione delle finalità istituzionali dalla Camera di Commercio, sia in Italia che all'estero, ed anche fuori dalla Comunità Europea.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO DI RISPONDERE

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali possono avvenire senza consenso espresso da parte degli interessati, in quanto tali operazioni sono effettuate in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

DIRITTI DI CUI ALL'ART. 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

L'art. 7 attribuisce all'interessato specifici diritti. In particolare l'interessato può ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e che tali dati vengano messi a sua disposizione in forma comprensibile. L'interessato può altresì chiedere di conoscere l'origine dei dati, nonché le modalità, la logica e le finalità del trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione alla legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso.

I diritti di cui all'art. 7 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

Nell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni ed organismi. L'interessato può inoltre farsi assistere da una persona di fiducia.

DATI DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE

TITOLARE” dei trattamenti sopraindicati è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Terni, con sede in Largo Don Minzoni n. 6 - 05100 Terni

“RESPONSABILE” dei trattamenti sopraindicati è il Segretario Generale, Dott.ssa Giuliana Piandoro