



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Indice

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Oggetto del regolamento
- Art. 3 Diritto di informazione
- Art. 4 Iniziative di informazione
- Art. 5 Diritto di accesso
- Art. 6 I titolari del diritto
- Art. 7 Definizioni

TITOLO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 8 Responsabile del procedimento
- Art. 9 Accesso informale
- Art. 10 Accesso formale
- Art. 11 Termine del procedimento di accesso
- Art. 12 Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 13 Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici

TITOLO III

DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 14 Documenti sottratti al diritto di accesso
- Art. 15 Differimento
- Art. 16 Diniego dell'accesso

TITOLO IV

MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 17 Disposizioni organizzative
- Art. 18 Archivio delle domande formali di accesso
- Art. 19 Correzione o eliminazione delle informazioni errate
- Art. 20 Documenti a disposizione dei cittadini
- Art. 21 Costo per il rilascio di copie

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22 Pubblicità
- Art. 23 Entrata in vigore

ALLEGATO - Procedura per l'accesso ai dati consegnati a norma degli articoli 2 e 3 del dm 4 agosto 2011, n. 156, per il rinnovo del consiglio camerale (art. 7 del dm n. 156 del 2011)



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

1. La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Reggio Calabria (di seguito 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 tal fine:

- promuove e assicura l'esercizio dei diritti di informazione e accesso agli atti della Camera di Commercio, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n.241 del 7 agosto 1990 per ultimo modificata dal d.l. n.83/2012 e in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196;
- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150 al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento.

Art. 2

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio e a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.
2. Stabilisce, altresì, i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.

Art. 3

Diritto di informazione

1. La Camera di Commercio garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui la Camera di Commercio è in possesso.
2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Camera di Commercio pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Camera di Commercio.

Art. 4

Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito da tutti gli uffici della Camera di Commercio.
2. La Camera di Commercio, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione e assicurare e attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito istituzionale.
3. La Camera di Commercio promuove, altresì, le attività di informazione finalizzate a:
 - illustrare le attività della Camera di Commercio e il suo funzionamento;
 - agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla Camera di Commercio;
 - favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;



- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Art. 5

Diritto di accesso

1. La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia, ovvero secondo altre modalità idonee a consentirne l'esame.
2. Assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.
3. Il diritto di accesso può esercitarsi sino a quando la Camera di Commercio detenga i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. La Camera di Commercio non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 6

I titolari del diritto

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti singoli e associati, compresi i portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza e alla informazione.
2. I consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dagli uffici nonché dalle aziende speciali tutti gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato. I consiglieri sono tenuti al segreto del contenuto di tutti gli atti e delle informazioni che non siano stati resi pubblici dalla Camera di Commercio o dalle aziende speciali.
3. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

Art. 7

Definizioni

1. Per "atto amministrativo" si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio della Camera di Commercio nell'esercizio della propria attività.
2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.
3. Per "documento informatico" si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
4. Per "controinteressati" si intendono i soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta. Tali soggetti sono individuati tenuto anche conto del contenuto dei documenti eventualmente richiamati nell'atto da visionare e appartenenti allo stesso procedimento.

TITOLO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 8

Responsabile del procedimento

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di commercio è attribuita



al Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile del procedimento:

- riceve, direttamente o tramite l'Ufficio Affari Generali cui sono demandate le relazioni con il pubblico, le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
- comunica l'avvio del procedimento ai soggetti di cui all'art. 7, comma 4, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che lo abbiano consentito, fissando un termine di dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione per la presentazione, anche a mezzo fax o per posta elettronica all'indirizzo cameradi commercio@rc.legalmail.camcom.it di una motivata opposizione alla richiesta di accesso;
- trasmette gli atti al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 9

Accesso informale

1. Il diritto di accesso è esercitato in via informale, qualora in base alla natura del documento richiesto non

risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare

l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. La richiesta può essere presentata anche tramite l'Ufficio Affari Generali, che provvede al suo immediato inoltro all'Ufficio competente a provvedere.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se

non conosciuti, 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 è esaminata immediatamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

4. L'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso all'Ufficio medesimo.

Art. 10

Accesso formale

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente deve presentare una domanda formale rivolta al Responsabile del procedimento di accesso su modulo prestampato in carta libera, reperibile nel sito web istituzionale alla pagina [http.....](http://.....) e disponibile in forma cartacea presso l'Ufficio Affari Generali o l'Ufficio competente a provvedere, contenente:

- le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

- 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 e il procedimento al quale si riferisce;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
- la sottoscrizione del richiedente.

2. La richiesta di accesso può essere fatta pervenire alla Camera di Commercio con qualsiasi mezzo di comunicazione idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza da colui che vi è indicato come richiedente.

Se presentata per via telematica, deve essere inoltrata alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it. Se consegnata personalmente, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o all'Ufficio Affari Generali. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta.

3. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta.

4. Qualora la richiesta di accesso venga inviata a un organo o a un ufficio della Camera di Commercio non competente, l'istanza deve essere trasmessa, entro tre giorni, all'ufficio competente o, nei casi in cui non si

riesca a individuare l'ufficio competente, all' Ufficio Affari Generali.

5. Se per la richiesta d'accesso presentata alla Camera di Commercio è competente un'altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette, entro tre giorni, all' Ufficio Affari Generali. L' Ufficio Affari Generali, nei successivi dieci giorni, provvede, se possibile, a inoltrare l'istanza all'amministrazione o ente competente, nonché a dare comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza. (L' Ufficio Affari Generali archivia l'istanza nel caso in cui non sia in grado di individuare l'amministrazione o l'ente competente).

Art. 11

Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Se la richiesta viene consegnata a mani il termine decorre dalla data apposta sulla ricevuta ai sensi dell'art. 10, comma 2. Se la richiesta perviene per posta, il termine decorre dalla data di arrivo al protocollo generale dell'ente. In questo caso l'Ufficio documentazione interna trasmette immediatamente la richiesta all'Ufficio competente. Se la richiesta perviene a mezzo fax, il termine decorre dalla data del fax. Se la richiesta perviene alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, il termine decorre dalla data di consegna della mail. Anche in questo caso l'Ufficio documentazione interna trasmette immediatamente la richiesta all'Ufficio competente.

2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 10, comma 3, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto.

Il nuovo termine decorrerà dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

Art. 12

Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Segretario Generale o dal Dirigente competente.



2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso il Segretario Generale o Dirigente competente comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'ufficio completa della sede, dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi;
- la fissazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, l'istanza verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso;
- l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.

3. 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, fatti salvi i casi di esclusione

previsti dalle leggi o dal presente regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

5. E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ma non possono procedere ad alcun tipo di riproduzione (fotografie, utilizzo di penna scanner, ecc.).

7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura ai sensi dell'art. 21.

Art. 13

Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici

1. In considerazione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero della presenza di altre

ragioni organizzative (disfunzioni nelle strutture deputate alla riproduzione dei documenti, carenza di personale o altre situazioni similari), la Camera di Commercio si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro rimborso del costo del supporto elettronico.

2. Il richiedente ha diritto di chiedere documenti informatici, anche in copia conforme. Può altresì richiedere copia non conforme di documenti che la Camera di Commercio ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo. Se la richiesta di accesso viene accolta, l'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente provvede, previo accertamento del pagamento di quanto dovuto, a inviare copia dei suddetti documenti alla casella di posta elettronica indicata dal richiedente o, su sua istanza, a salvarne copia su supporto informatico fornito dall'Ente a spese dell'interessato.

TITOLO III

DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14

Documenti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti



dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- riguardo ad attività della Camera di Commercio dirette 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;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere

psico-attitudinale relativi a terzi;

- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare

riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- quando i documenti riguardino 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 alla Camera di Commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- per i documenti riguardanti il personale dipendente e i collaboratori della Camera di Commercio, contenenti

notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;

- quando i documenti riguardino l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro e gli atti interni

connessi all'espletamento del relativo mandato;

- per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo 19 agosto 2005 n. 195;

- nei casi previsti dall'art. 13, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici;

- 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.

Art. 15

Differimento

1. Il Segretario Generale o dirigente competente, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni 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. Il Segretario Generale o dirigente competente dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:



- procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
 - elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;
3. Il provvedimento di differimento 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.

Art. 16

Diniego dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego deve essere motivato.

TITOLO IV

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 17

Disposizioni organizzative

1. La Camera di Commercio adotta tutte le misure 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.

Art. 18

Archivio delle domande formali di accesso

1. Presso ogni unità organizzativa è istituito un archivio informatizzato delle richieste di accesso.
2. Le richieste di accesso sono catalogate sia cronologicamente che in riferimento ai soggetti richiedenti e al procedimento cui si riferiscono e sono aggiornate con le informazioni successive relative al caso.

Art. 19

Correzione o eliminazione delle informazioni errate

1. L'interessato, ai sensi dell'art. 7, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può pretendere dalla Camera di Commercio la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

Art. 20

Documenti a disposizione dei cittadini

1. Chiunque può prendere visione ed estrarre copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei Regolamenti, degli atti prodotti dagli organi collegiali e monocratici dell'ente e dei contratti. In particolare, sono a libera disposizione di chiunque, a far data dalla pubblicazione per una immediata consultazione in tempo reale presso l'Ufficio Affari Generali, i seguenti documenti:

- a) Statuto;
- b) Regolamenti;
- c) Elenco delle deliberazioni;
- d) Deliberazioni degli organi camerali;
- e) Determinazioni presidenziali e dirigenziali;
- f) Preventivo economico e bilancio di esercizio.

2. I documenti di cui ai punti a), b), c), f) del comma precedente sono anche resi pubblici mediante la pubblicazione in un apposito spazio sul sito internet della Camera di Commercio, quelli di cui ai punti d), e) sull'albo informatico camerale. Sono comunque salvi i casi di esclusione di cui all'art. 13, quelli in cui è



possibile disporre il differimento di cui all'art. 14, nonché quanto previsto dall'art. 28 dello Statuto camerale.

Art. 21

Costo per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie di documenti cartacei o informatici è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione e di diritti di segreteria, ricerca e visura, salve specifiche disposizioni in materia di bollo, come da Decreto Dirigenziale del MISE di aggiornamento dei diritti di segreteria in vigore.
3. Qualora le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto al pagamento dei diritti di segreteria e ad assolvere l'imposta di bollo mediante il pagamento delle relative marche al momento della consegna dei documenti. L'ufficio ne cura l'annullo con timbro e data.
4. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di Commercio 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 concorsi e di gara.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22

Pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet della Camera di Commercio.

Art. 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione nell'Albo on line della Camera di Commercio.



ALLEGATO

PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL DM 4 AGOSTO 2011, N. 156, PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE (ART. 7 DEL DM N. 156 DEL 2011)

ARTICOLO 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente provvedimento:

- "regolamento" indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
- "responsabile del procedimento" indica il soggetto di cui all'articolo 1, lettera n) del regolamento
- "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 2 (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 4.
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 DPR n. 445 del 2000.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 5.

ARTICOLO 3 (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, protocollato 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 4

(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 2.
5. È 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 5

(Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento)

1. Il diritto di accesso agli atti 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 della camera di commercio 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 suo 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.