



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
DI TORINO

**Regolamento n. 1/2008 recante disposizioni in materia di termini dei procedimenti amministrativi di competenza della Camera di commercio di Torino, di diritti di accesso e di modalità di esecuzione dei controlli delle autocertificazioni**

(APPROVATO DAL CONSIGLIO CAMERALE CON DELIBERA N. 13 DEL 02/11/2023)

**SOMMARIO**

<b>Art. 1 -</b>	Ambito di applicazione	<b>2</b>
<b>CAPO I- TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>		
<b>Art. 2 -</b>	Termini dei procedimenti e unità organizzative responsabili del procedimento	<b>2</b>
<b>Art. 3 -</b>	Decorrenza dei termini iniziale e finale e sospensione	<b>2</b>
<b>Art. 3 bis -</b>	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	<b>2</b>
<b>CAPO II-PARTE I-ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI FORMATI O DETENUTI STABILMENTE DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI TORINO</b>		
<b>Art. 4 -</b>	Oggetto	<b>3</b>
<b>Art. 5-</b>	Tutela dei soggetti controinteressati	<b>3</b>
<b>Art. 6 -</b>	Responsabile del procedimento	<b>3</b>
<b>Art. 7 -</b>	Categorie di documenti esclusi dall'accesso	<b>4</b>
<b>Art. 7 bis-</b>	Categorie di documenti per i quali il diritto di accesso può essere differito	<b>4</b>
<b>Art. 8 -</b>	Modalità di esercizio del diritto di accesso. Accesso informale	<b>5</b>
<b>Art. 9 -</b>	Modalità di esercizio del diritto di accesso. Accesso formale	<b>5</b>
<b>Art. 10 -</b>	Mancato accoglimento della richiesta	<b>5</b>
<b>Art. 11 -</b>	Costi dell'accesso e modalità per l'estrazione di copie dei documenti	<b>6</b>
<b>CAPO II-PARTE II- ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DECRETO TRASPARENZA</b>		
<b>Art. 12 -</b>	Richiesta di accesso civico	<b>6</b>
<b>CAPO II-PARTE III- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DECRETO TRASPARENZA</b>		
<b>Art. 13 -</b>	Oggetto	<b>6</b>
<b>Art. 14 -</b>	Unità organizzativa responsabile del procedimento	<b>7</b>
<b>Art. 15 -</b>	Modalità di presentazione della richiesta	<b>7</b>
<b>Art. 16 -</b>	Diritti dei controinteressati	<b>7</b>
<b>Art. 17 -</b>	Provvedimenti conclusivi del procedimento di accesso civico generalizzato	<b>7</b>
<b>Art. 18 -</b>	Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<b>8</b>
<b>Art. 19 -</b>	Costi dell'accesso generalizzato	<b>8</b>
<b>Art. 20 -</b>	Disposizione finale	<b>8</b>
<b>CAPO III- DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'</b>		
<b>Art. 21 -</b>	Oggetto del Capo III	<b>8</b>
<b>Art. 22 -</b>	Modalità dei controlli	<b>9</b>
<b>Art. 22 bis -</b>	Controlli a campione	<b>9</b>
<b>Art. 23 -</b>	Modalità di esecuzione dei controlli	<b>9</b>
<b>Art. 24 -</b>	Relazioni con altre pubbliche amministrazioni	<b>9</b>
<b>CAPO IV- DISPOSIZIONI FINALI</b>		
<b>Art. 25 -</b>	Integrazioni e norme di rinvio	<b>10</b>
<b>Art. 26 -</b>	Entrata in vigore	<b>10</b>

**Art.1. Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, da intendersi quale complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo, di competenza della Camera di commercio di Torino e soggetti alla disciplina generale in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (di seguito, Legge), all'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, al D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 e ss.mm.ii., al d.lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii. (di seguito il Decreto Trasparenza), nonché allo Statuto camerale.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano anziché con un atto formale, con un'attività materiale.

**Capo I**

## Termini dei procedimenti amministrativi

**Art. 2. Termini dei procedimenti e unità organizzative responsabili del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente devono concludersi nei termini di legge o in quelli definiti con il presente Regolamento nella Tabella allegata.

2. Nella medesima Tabella allegata sono individuate le unità organizzative responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 4 della Legge.

**Art. 3. Decorrenza dei termini iniziale e finale e sospensione**

1. I procedimenti sono avviati d'ufficio quando l'Ente ha notizia dell'atto o fatto da cui sorge l'obbligo o comunque l'interesse a provvedere.

Il termine iniziale decorre:

a) per i procedimenti per i quali sussiste un obbligo di avvio: dalla data in cui l'amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere;

b) per i procedimenti discrezionali: dalla data del primo atto, anche interno, con cui la Camera di Commercio manifesta l'interesse a provvedere ovvero, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.

2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.

3. I termini per la conclusione del procedimento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e fatte salve eventuali ulteriori o diverse previsioni legislative per specifici procedimenti, possono essere sospesi dal responsabile del procedimento, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già

in possesso della Camera di commercio o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni pubbliche.

In tale caso, i termini per la conclusione del procedimento avranno nuova decorrenza a partire dal ricevimento delle integrazioni di cui al comma precedente.

4. Sia che il procedimento sia avviato d'ufficio, sia che sia avviato su iniziativa dell'interessato, il responsabile del procedimento provvede alle comunicazioni di avvio di cui agli artt. 7 e 8 della Legge, con le forme ivi previste.

5. I termini di cui alla Tabella allegata per la conclusione di ciascun procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale o compimento delle attività materiali eventualmente previste.

**Art. 3 bis Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il soggetto competente all'adozione del provvedimento comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate di documenti.

2. La comunicazione di cui al primo comma del presente articolo sospende i termini per la conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al primo comma.
3. Nella motivazione dell'eventuale provvedimento di diniego conclusivo del procedimento amministrativo va dato atto in alternativa:
  - a) del fatto che non sono pervenute osservazioni nel termine assegnato;
  - b) delle ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni proposte.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## **Capo II**

### -Parte I-

Accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Camera di commercio di Torino

#### **Art. 4. Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Ente in conformità a quanto disposto dalla Legge, dall'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato nei confronti dell'Ente da coloro i quali, inclusi tra essi i portatori di interessi pubblici o diffusi, abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Esso è inoltre esercitabile per esigenze di documentazione e di studio, purché debitamente motivate.
3. Le disposizioni del presente capo non si applicano agli atti formati o stabilmente detenuti dall'Ente che la legge definisce "pubblici", quali, a titolo esemplificativo, gli atti iscritti nel Registro delle imprese, le notizie del repertorio REA, le notizie contenute negli altri Registri, Albi, Ruoli ed Elenchi tenuti dalla Camera di commercio.
4. L'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalle Aziende speciali resta regolato dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 5. Tutela dei soggetti controinteressati**

1. Qualora il responsabile del procedimento di cui al successivo art.6 individui, anche tenendo conto del contenuto dei documenti connessi a quello al quale è riferita la richiesta di accesso, soggetti controinteressati a norma dell'art.22, comma 1, lett.c) della Legge, comunica la richiesta agli stessi a mezzo posta elettronica certificata ovvero, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando un termine di dieci giorni per proporre eventuale opposizione.
2. Della comunicazione di cui al comma precedente è dato immediato avviso anche al richiedente l'accesso.
3. L'opposizione del controinteressato deve essere motivata e può essere trasmessa alla Camera di commercio all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo generale pubblicato sul sito web istituzionale o con diversa modalità, purché conforme alla normativa vigente in materia.
4. Il termine per provvedere sulla richiesta di accesso rimane sospeso dalla data di invio della comunicazione di cui al comma 1 fino alla scadenza del termine assegnato al controinteressato per fare opposizione. Decorso tale termine, la Camera di commercio provvede sulla richiesta di accesso, dando comunicazione della decisione adottata al richiedente ed all'eventuale opponente.
5. Il provvedimento di accoglimento, anche parziale, è comunicato al controinteressato che abbia presentato opposizione all'accesso.

#### **Art.6. Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento avviato a seguito della presentazione della richiesta di accesso è il funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente l'atto oggetto della richiesta di accesso.
2. Il responsabile del procedimento provvede:

- a) all'identificazione del richiedente ed alla verifica del possesso da parte di questi dei requisiti di legittimazione all'esercizio del diritto
- b) alla verifica della presenza di eventuali controinteressati rispetto alla richiesta di accesso ed alle comunicazioni di cui all'articolo precedente
- c) a tutte le operazioni del procedimento di accesso, incluse quelle necessarie nel caso di accoglimento della richiesta, a consentire l'esercizio del diritto, con le modalità ed entro i termini previsti dalla legge, dall'art.7 del 12 aprile 2006, n.184 e dal presente regolamento d) a dare comunicazione scritta al richiedente dell'eventuale provvedimento di diniego adottato dal dirigente dell'unità organizzativa competente.

**Art.7. Categorie di documenti esclusi dall'accesso**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie di atti e documenti formati dalla Camera di commercio o formati da terzi e detenuti stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza:

- a) documenti riguardanti il personale dipendente, anche in quiescenza, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale e reddituale
- b) documenti attinenti a processi penali, utilizzabili a fini disciplinari, nei limiti del segreto istruttorio, e documenti attinenti ai relativi procedimenti disciplinari, fino alla definitiva conclusione degli stessi
- c) documenti contenenti dati o notizie di carattere sanitario o economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali, fino all'avvenuta iscrizione salvo per i dati sanitari quanto disposto dall'art.60, del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.e ii.
- d) atti e documenti di cui alla disciplina speciale in materia di contratti pubblici secondo quanto previsto dalla medesima disciplina
- e) i pareri professionali ed in generale gli atti inerenti all'attività difensiva della Camera di commercio in giudizi, civili amministrativi o tributari, già pendenti ovvero non ancora pendenti, ma per i quali vi sia una seria probabilità di futura instaurazione, salvo che si tratti di atti facenti parte del procedimento in quanto richiamati a fondamento della motivazione del provvedimento finale
- f) certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, altro)
- g) informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti
- h) provvedimenti e documentazione relativa alle domande di cancellazione dal Registro informatico dei protesti cambiari.
- i) le segnalazioni ai sensi del D.lgs 10 marzo 2023, n.24. (whistleblower).

2. A norma dell'art.24, comma 7 della Legge, l'accesso ai documenti appartenenti alle categorie sopraelencate deve comunque essere garantito quando la loro conoscenza sia necessaria al richiedente per curare o difendere i propri interessi giuridici nei limiti e nei termini previsti di cui alla disciplina comunitaria e nazionale sulla protezione dei dati personali.

3. L'accesso è comunque escluso per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

4. Sono fatte salve eventuali ulteriori o diverse previsioni legislative di esclusione per specifiche categorie di atti o documenti.

**Art.7 bis. Categorie di documenti per i quali il diritto di accesso può essere differito**

1. Il differimento dell'accesso è disposto oltre che per le ragioni di cui all'art. 9, comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 anche quando si verificano documentabili difficoltà nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, nonché quando l'alto numero delle richieste in rapporto alla dotazione di personale degli uffici che devono soddisfarle, non consente il loro accoglimento nel termine prescritto.

2. L'accesso è inoltre differito per:

- a) atti e documenti di cui alla disciplina speciale in materia di contratti pubblici secondo quanto previsto dalla medesima disciplina
- b) a garanzia della speditezza delle operazioni concorsuali elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a selezioni indette dalla Camera di commercio, fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento cui

appartengono i singoli atti. Fino all'approvazione della graduatoria finale, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione di quelli relativi ad altri concorrenti.

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e 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, comunque non più di una volta.

4. Il provvedimento di cui al comma 3 è tempestivamente comunicato al richiedente l'accesso, nonché per conoscenza agli eventuali agli eventuali controinteressati, a cura del responsabile del procedimento di accesso.

5. Sono fatte salve eventuali ulteriori o diverse previsioni legislative di differimento per specifiche categorie di atti o documenti.

#### **Art. 8. Modalità di esercizio del diritto di accesso. Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta all'unità organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente il documento cui si chiede di accedere. La richiesta può essere presentata anche tramite l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, che provvede al suo immediato inoltrare all'unità organizzativa competente a provvedere.

2. L'ufficio cui è presentata la richiesta è tenuto a fornire all'interessato tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto e sui relativi costi, nonché a coadiuvarlo nell'individuazione dei documenti di cui lo stesso intende chiedere l'esame o il rilascio di copia.

3. La richiesta è esaminata dal responsabile del procedimento di accesso immediatamente e senza formalità, ed è accolta, previo accertamento dell'identità e della legittimazione del richiedente, mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea, anche telematica.

#### **Art. 9. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso. Accesso formale**

1. La domanda di accesso formale, comunque necessaria in tutti i casi in cui non si possibile l'accesso informale, identifica i dati, informazioni e documenti richiesti e può essere consegnata a mani o inviata all'Ufficio che detiene il documento o all'Ufficio protocollo dell'Ente a mezzo posta elettronica certificata o con diversa modalità, purché idonea a consentire l'accertamento della sua provenienza da colui che vi è indicato come richiedente, ai sensi della normativa vigente.

2. La richiesta di accesso può essere formulata anche utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito web istituzionale sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/ e disponibile in forma cartacea presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 10. Mancato accoglimento della richiesta**

1. Per il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso si osserva la disciplina di cui alla Legge ed all'art.9 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, s.m.i. nonché quanto previsto dai precedenti articoli 7 e 7 bis.

2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 24 della L.241/90 nonché quelle disposte dall'art. 7 del presente regolamento e fatte salve le necessarie attenzioni alla minimizzazione nel trattamento dei dati personali di cui alla disciplina comunitaria e nazionale sulla protezione dei dati personali.

3. Il provvedimento motivato di diniego totale o parziale dell'accesso è adottato dal dirigente dell'area cui appartiene l'unità organizzativa competente sulla richiesta.

4. Il provvedimento di diniego totale o parziale è tempestivamente comunicato al richiedente l'accesso, nonché per conoscenza agli eventuali controinteressati, a cura del responsabile del procedimento di accesso.

**Art. 11. Costi dell'accesso e modalità per l'estrazione di copie dei documenti.**

1. L'esame e l'invio per posta elettronica dei documenti richiesti sono gratuiti. I costi del rilascio di copie cartacee dei documenti di cui sia stata fatta richiesta sono indicati alla pagina del sito web istituzionale dedicata all'accesso documentale.
2. In ogni caso non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti non detenuti in originale.
3. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.
4. Gli eventuali diritti di segreteria e la misura dell'imposta di bollo applicabili sono quelli fissati dalla normativa vigente al momento della richiesta di accesso.

**Capo II**

-Parte II-

Accesso civico ai sensi dell'art.5, comma 1 del Decreto trasparenza

**Art. 12. Richiesta di accesso civico**

1. L'accesso civico di cui al comma 1 dell'art.5 del Decreto trasparenza ha ad oggetto la richiesta di documenti, informazioni e dati detenuti dalla Camera di commercio di Torino per i quali sia asseritamente omessa la pubblicazione obbligatoria.
2. Gli interessati possono presentare richiesta di accesso civico indirizzandola al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del decreto sopra citato, preferibilmente tramite posta elettronica certificata, inviata all'apposita casella di posta elettronica indicata sul sito istituzionale, identificando i dati, informazioni e documenti richiesti. La richiesta può comunque essere fatta pervenire alla Camera di commercio con qualsiasi altro mezzo di comunicazione idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza da colui che vi è indicato come richiedente e purché sia conforme alla normativa vigente in materia.
3. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposita modulistica scaricabile dal sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/ altri contenuti, nonché disponibile in forma cartacea presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e la sua inosservanza, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richieste, dandone comunicazione al richiedente entro lo stesso termine con indicazione del collegamento ipertestuale.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

**Capo II**

-Parte III-

Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art.5, comma 2 del Decreto trasparenza

**Art. 13 Oggetto**

1. L'accesso civico generalizzato di cui al comma 2 dell'art.5 del Decreto trasparenza ha ad oggetto dati, informazioni, documenti nella disponibilità della Camera di commercio di Torino, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis del medesimo Decreto.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione della relativa richiesta.
3. L'accesso generalizzato non è consentito nei casi in cui lo stesso comporterebbe un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati di seguito elencati:
  - a) protezione dei dati personali
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza
  - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

4. La valutazione della sussistenza della concreta possibilità o probabilità di danno agli interessi di cui al comma precedente è effettuata dall'Ente sulla base degli elementi del caso concreto.

#### **Art. 14 Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Unità organizzativa responsabile del procedimento avviato a seguito di richiesta di accesso generalizzato è l'unità organizzativa competente a detenere stabilmente dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta.

2. Al fine di consentire l'esercizio della facoltà del richiedente di presentare la richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di cui

al successivo art.18 la competenza a provvedere sulle domande relative a dati, informazioni, documenti detenuti da unità organizzative in staff al Segretario Generale, dirigente nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- è attribuita ad altro dirigente dell'Ente, restando invece assegnata al settore che detiene i dati richiesti la responsabilità della relativa istruttoria.

#### **Art.15 Modalità di presentazione della richiesta**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, se conosciuto, oppure al settore Comunicazione esterna e URP della Camera di commercio di Torino, che provvede ad inoltrarla all'unità organizzativa competente.

2. La richiesta identifica i dati, informazioni e documenti richiesti e può essere consegnata a mano o inviata a mezzo posta elettronica certificata o con diverse modalità all'Ufficio protocollo dell'Ente, purché il mezzo di trasmissione dell'istanza sia idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza da colui che vi è indicato come richiedente e sia conforme alla normativa vigente.

3. La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposita modulistica scaricabile dal sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti e disponibile in forma cartacea presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

#### **Art. 16 Diritti dei controinteressati**

1. Il dirigente dell'unità organizzativa responsabile del procedimento o il funzionario dallo stesso delegato individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto trasparenza e dà agli stessi comunicazione della avvenuta presentazione della richiesta tramite posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, nel qual caso i termini di conclusione del procedimento di accesso generalizzato sono sospesi.

#### **Art.17 Provvedimenti conclusivi del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, l'Unità organizzativa responsabile del procedimento trasmette senza formalità al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

2. In tutti gli altri casi, sulla richiesta di accesso generalizzato provvede il dirigente dell'unità organizzativa responsabile con propria determinazione entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, fatta salva la sospensione indicata al precedente art.16 in caso di presenza di controinteressati.

3. In caso di accoglimento totale o parziale della richiesta, l'unità organizzativa competente trasmette al richiedente i dati, i documenti, le informazioni richieste e comunica agli eventuali controinteressati l'avvenuto accoglimento della richiesta.

Detta comunicazione è fatta a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

4. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione di controinteressati, i dati, i documenti o le informazioni oggetto della richiesta di accesso non possono essere trasmessi al richiedente, salvo i casi di indifferibilità, prima del decorso di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione della decisione dell'Ente sull'opposizione proposta dal controinteressato.

**Art.18 Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1. Nel caso di rigetto totale o parziale della richiesta di accesso o in caso di accoglimento della stessa in presenza di opposizioni, rispettivamente il richiedente o il soggetto che ha presentato opposizione, possono presentare entro trenta giorni richiesta di riesame al Segretario Generale in veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
2. La richiesta di riesame può essere presentata a mezzo posta elettronica certificata o con a diversa modalità, purché conforme alla normativa vigente in materia, ovvero consegnata a mano all'Ufficio protocollo dell'Ente.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta.
4. La competenza a provvedere sul reclamo avverso il diniego di accesso ad atti/documenti detenuti o formati da settori in staff al Segretario Generale spetta ai dirigenti delle altre Aree individuati a scorrimento secondo l'ordine indicato periodicamente dal Segretario Generale con propria determinazione.
5. Se l'accesso era stato negato o differito per ragioni connesse alla protezione di dati personali, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza provvede al riesame sentito il Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del Decreto trasparenza. In questo caso il termine per provvedere è sospeso fino alla pronuncia del Garante e comunque per non più di dieci giorni.

**Art.19. Costi dell'accesso generalizzato**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o elettronico in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.
2. Quando l'accoglimento della richiesta di accesso comporta il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, è richiesto il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali o cartacei e degli eventuali costi di spedizione nella misura indicata nella pagina del sito web istituzionale dedicata all'accesso documentale nella sezione "Amministrazione trasparente".

**Art.20. Disposizione finale**

1. Qualora il richiedente formuli la richiesta di accesso agli atti e ai documenti pubblici formati o detenuti dall'Ente in modo generico o cumulativo senza riferimento ad una specifica disciplina, il responsabile del procedimento esamina la stessa anche alla stregua della disciplina dell'accesso civico generalizzato.

**Capo III**

Disposizioni per l'esecuzione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà

**Art.21. Oggetto del Capo III.**

1. Il presente Capo disciplina, ai sensi dell'art. 71 e seguenti del D.P.R. 445/2000, i criteri e le modalità di svolgimento dei controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (di seguito DSC) e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (di seguito DSAN) presentate alla Camera di commercio.
2. Esso individua, altresì, le misure organizzative predisposte dalla Camera di commercio al fine di garantire, quale amministrazione certificante, la tempestiva esecuzione dei controlli da effettuarsi nei propri archivi documentali su richiesta di altre pubbliche amministrazioni, relativamente alle dichiarazioni sostitutive ad esse presentate, ovvero ai fini degli accertamenti d'ufficio di cui all'art.18 della Legge.
3. Ai fini del presente Capo per le definizioni di DSC e DSAN, Amministrazione procedente, Amministrazione certificante e documento amministrativo si fa rinvio al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, art.1, lettere a), g), h), o) p).



**Art. 22. Modalità dei controlli**

1. La Camera di commercio è tenuta ad effettuare idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori presentate. Ogni volta che sussistano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni le medesime vanno controllate puntualmente. Diversamente, salvo specifiche disposizioni di legge, tali controlli possono essere effettuati a campione.

**Art. 22 bis. Controlli a campione**

1. Il controllo a campione va effettuato su un congruo numero dichiarazioni e comunque in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio. Il campione così determinato non può essere inferiore al dieci (10) % del totale delle dichiarazioni ricevute annualmente per ciascun tipo di procedimento.

2. Con determinazione dirigenziale per ciascuna area organizzativa e/o con regolamento per specifici procedimenti e/o in sede bando:

a) vanno preventivamente individuati uno o più criteri per la scelta delle DSC e DSAN che comporranno il campione da sottoporre a controllo

b) possono essere individuati i procedimenti rispetto ai quali i controlli possono essere effettuati in misura inferiore o superiore al dieci (10) %, dandone adeguata motivazione

c) possono essere individuati la fase del procedimento in cui si svolge il controllo e la base su cui calcolare il campione oggetto di controllo, dandone adeguata motivazione.

Il campione così individuato deve in ogni caso essere congruo e costituire base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza nei confronti dell'Ente dei comportamenti dei soggetti dichiaranti.

**Art.23. Modalità di esecuzione dei controlli**

1. I controlli sulle DSC sono eseguiti dal responsabile del procedimento nell'ambito del quale la dichiarazione sostitutiva è presentata con le seguenti modalità:

a) accedendo direttamente, ove possibile, agli archivi dell'Amministrazione certificante

b) richiedendo conferma, anche per via telematica, ai competenti uffici della stessa.

2. Per i controlli sulle DSAN il responsabile del procedimento può richiedere al dichiarante informazioni aggiuntive e chiarimenti, compiere indagini presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero visite ispettive quando ciò sia necessario per la verifica di situazioni di fatto.

3. Qualora il responsabile del procedimento rilevi nella dichiarazione controllata errori o imprecisioni che, in quanto non costituenti falsità, siano sanabili, invita il soggetto interessato a regolarizzarla entro un termine congruo dal ricevimento della richiesta, dandogli espresso avviso che, decorso inutilmente detto termine individuato, il procedimento non ha seguito.

**Art. 24. Relazioni con altre pubbliche amministrazioni**

1. La Camera di commercio aderisce alle convenzioni stipulate dal sistema camerale con altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

2. In mancanza delle convenzioni di cui al comma precedente, le autorizzazioni previste dall'art. 43, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 per l'accesso diretto agli archivi camerale da parte delle amministrazioni procedenti sono rilasciate senza formalità dal responsabile dell'unità organizzativa che detiene il documento o cura la tenuta della banca dati da consultare.

3. L'unità organizzativa che detiene il documento richiesto o cura la banca dati l'accesso alla quale è necessario per effettuare il controllo è tenuta a rendere all'amministrazione procedente le informazioni richieste tempestivamente e comunque non oltre il termine stabilito dall'art. 72 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

**Capo IV**  
Disposizioni finali

**Art. 25 Integrazioni e norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

**Art. 26 Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo camerale informatico della deliberazione del Consiglio che lo approva.

2. La Tabella, di cui all'art. 2, allegata al Regolamento, entrerà in vigore dal 01/01/2024 e pertanto fino a tale data rimarrà vigente quella approvata con Deliberazione del Consiglio camerale n.59 del 09/06/2020.