

Regolamento recante disposizioni in materia di termini dei procedimenti amministrativi di competenza della Camera di commercio di Torino, di diritto di accesso ai documenti amministrativi, di particolari trattamenti di dati personali, nonché di semplificazione amministrativa.

Art.1. Ambito di applicazione e definizioni.

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di commercio di Torino soggetti alla disciplina generale in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (di seguito, Legge).
2. Il presente Regolamento si applica altresì ai trattamenti particolari di dati personali di cui sia titolare la Camera di commercio di Torino.
3. Ai fini del presente Regolamento per le definizioni di dichiarazione sostitutiva di certificazione (di seguito, DSC), dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (di seguito, 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)¹; per le definizioni di diritto di accesso, interessati, controinteressati e documento amministrativo nel procedimento di accesso si rinvia alle definizioni di cui all'art.22, lettere a), b), c) d), della Legge.²
3. Ai fini di quanto previsto dal Capo V del presente Regolamento:
 - "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.

CAPO I

Termini dei procedimenti amministrativi.

Art. 2. Termini dei procedimenti.

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente devono concludersi nei termini indicati, per ciascun procedimento, nell'Allegato A al presente Regolamento.
2. Nel medesimo Allegato A sono individuate le unità organizzative responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 4 della Legge.³

Art. 3. Decorrenza dei termini iniziale e finale.

1. Per i procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ente ha notizia dell'atto o fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. Ove la domanda risulti irregolare o incompleta, il funzionario responsabile del procedimento ai sensi dell'art.5⁴ della Legge, assegna all'interessato un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione di essa; in tal caso il termine iniziale decorre dal

ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la regolarizzazione o integrazione decorra inutilmente, il procedimento è archiviato.

3. 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 all'art.7 della Legge ⁵, con le forme ivi previste.
4. I termini di cui all'Allegato A per la conclusione di ciascun procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale.

CAPO II

Procedure di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Ente .

Art. 4. Oggetto e ambito di applicazione del Capo II.

1. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Camera di commercio di Torino 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, nonché dallo Statuto camerale.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato nei confronti dell'Ente da tutti coloro, inclusi tra questi i portatori di interessi pubblici o diffusi, i quali 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. Per la consultazione dei documenti conservati negli archivi correnti, di deposito e storico si osservano le disposizioni di cui agli artt. 122 e ss. del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.⁶
5. 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)⁷ della Legge dà comunicazione della richiesta agli stessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando un termine di dieci giorni per proporre opposizione.
2. Della comunicazione di cui al comma precedente è dato immediato avviso al richiedente l'accesso.
3. L'opposizione del controinteressato deve essere motivata e può essere trasmessa alla Camera di commercio anche a mezzo fax o con posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it
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.

Art.6. Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento avviato a seguito della presentazione della richiesta di accesso è il funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso od a detenerlo stabilmente.
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 e dal presente regolamento
 - d) a dare comunicazione scritta al richiedente dell'eventuale provvedimento di diniego adottato dal dirigente dell'unità organizzativa.

Art.7. Categorie di documenti sottratti all'accesso o per le quali lo stesso può essere differito.

1. In attuazione dell'art. 24, comma 6, lett. d) della Legge⁸ e dell'art. 8, comma 5, lettera d), primo periodo del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352⁹ sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, o il medesimo per esse può essere differito:
 - a) documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale e reddituale
 - b) documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, e a procedimenti disciplinari, fino alla definitiva conclusione del procedimento;
 - c) documenti contenenti dati o notizie di carattere sanitario o economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali
 - d) documenti di cui all'art. 13, comma 2 del D.lgs. 163 del 2006¹⁰.
 - e) elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi pubblici indetti 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
 - f) 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
 - g) certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza)
 - h) informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti
 - i) provvedimenti e documentazione relativa alle domande di cancellazione dal Registro informatico dei protesti cambiari.
2. A norma dell'art.24, comma 7 del Legge¹¹, l'accesso ai documenti appartenenti alle categorie sopraelencate è sempre consentito quando la loro conoscenza sia necessaria al richiedente per curare o difendere i propri interessi giuridici.
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 esclusi dal diritto di accesso i documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Camera di commercio detiene stabilmente, in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
5. Il differimento dell'accesso è disposto oltre che per le ragioni di cui all'art. 9, commi 2 e 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184¹² 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.

Art. 8. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso. Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta all'unità organizzativa competente a formare il documento cui si chiede di accedere od a detenerlo stabilmente. La richiesta può essere presentata anche tramite l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, che provvede al suo immediato inoltro 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 del richiedente, mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

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

1. Per il procedimento di accesso formale si rinvia a quanto disposto dall'art. 6, commi da 1 a 5, e art.7 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184¹³.
2. La richiesta di accesso può essere formulata utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul *sito web* istituzionale alla pagina www.to.camcom.it/dirittoaccesso e disponibile in forma cartacea presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Essa 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.

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.184¹⁴.
2. Il provvedimento di diniego o di differimento dell'accesso è adottato dal dirigente dell'area cui appartiene l'unità organizzativa competente sulla richiesta. Esso è tempestivamente comunicato al richiedente a cura del responsabile del procedimento.

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

1. Le tariffe relative all'accesso sono indicate nell'Allegato B al presente Regolamento.
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. I diritti di segreteria e la misura dell'imposta di bollo da applicare sono quelli fissati dalla normativa vigente al momento della richiesta di accesso.

CAPO III

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

Art. 12. Oggetto del Capo III.

1. Il presente capo disciplina i controlli sulla veridicità dei contenuti delle DSC e delle 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 ¹⁵.

Art. 13. Controllo a campione.

1. Fuori del caso in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità della dichiarazione, i controlli sui contenuti delle DSC e DSAN ricevute dalla Camera di commercio possono essere svolti anche a campione.
2. Con determinazione dirigenziale sono individuati per ciascuna area organizzativa:
 - a) i procedimenti rispetto ai quali i controlli possono essere effettuati a campione
 - b) il tipo, preventivo o successivo, dei controlli da svolgersi
 - c) uno o più criteri per la scelta delle DSC e DSAN che comporranno il campione da sottoporre a controllo.
3. Con la medesima determinazione dirigenziale è preventivamente individuato, in percentuale sul numero complessivo di dichiarazioni sostitutive mediamente presentato per ciascun procedimento di competenza dell'area organizzativa, il numero di dichiarazioni da sottoporre a controllo. Il campione così determinato non può essere inferiore al dieci per cento del totale delle dichiarazioni ricevute per ciascun tipo di procedimento; esso deve in ogni caso costituire base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza nei confronti dell'Ente dei comportamenti dei soggetti dichiaranti.
4. Il Segretario Generale può autorizzare percentuali di controllo inferiori al dieci per cento, in considerazione del numero particolarmente elevato di dichiarazioni sostitutive presentate in relazione a procedimenti determinati.

Art.14. 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 congruo termine, dandogli espresso avviso che, in mancanza, il procedimento non potrà avere seguito.

Art. 15. Attivazione dei controlli

1. Fatti salvi casi particolari da disciplinare con la determinazione dirigenziale di cui all'articolo 13, i controlli sulle dichiarazioni sostitutive ricevute dalla Camera di commercio sono disposti:
 - a) nel caso di controllo svolto in corso di istruttoria, entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione sostitutiva o da quella presa a riferimento per l'attivazione della verifica nella determinazione del dirigente competente
 - b) nel caso di controllo svolto successivamente all'adozione del provvedimento finale, entro il termine di 60 giorni dalla data di questo. In tal caso, il controllo è effettuato esclusivamente sulle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

Art. 16. 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.445¹⁶ per l'accesso diretto agli archivi camerali 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.445¹⁷.

Capo IV

Disposizioni in materia di particolari trattamenti di dati personali.

Art.17. Comunicazione e diffusione di dati personali.

1. La comunicazione a privati o a enti pubblici economici e la diffusione di dati personali trattati dall'Ente nell'esercizio delle proprie attribuzioni e per le finalità previste dall'art. 2, L. n.580/1993, sono ammesse solo con il consenso dell'interessato.
2. Il consenso è validamente prestato se è espresso liberamente, in forma specifica e documentata per iscritto, e se è stata resa all'interessato l'informativa di cui all'art.13, D.lgs.n. 196/2003.¹⁸
3. Il consenso dell'interessato alla comunicazione o diffusione dei dati non è richiesto quando ricorra uno dei casi previsti dalle lettere a), b), c) dell'art. 24 del D.lgs. n. 196/2003¹⁹.
4. E' in ogni caso vietata la diffusione di dati trattati dall'Ente che siano qualificabili come sensibili o giudiziari, secondo le definizioni di cui all'art. 4, lett.d) e lett.e)²⁰del D.lgs. n. 196/2003.

Art. 17 bis.

(Casi di apertura delle buste consegnate a norma degli articoli 2 e 3 del d.m. n. 156/2011 nell'ambito del procedimento per il rinnovo del Consiglio camerale)

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.

Art. 17 ter.

(Procedura formalizzata di apertura delle buste consegnate a norma degli articoli 2 e 3 del d.m. n. 156/2011 nell'ambito del procedimento per il rinnovo del Consiglio camerale)

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.

Art. 17 quater.

(Procedura formalizzata in caso di decifratura del contenuto delle buste consegnate a norma degli articoli 2 e 3 del d.m. n. 156/2011 nell'ambito del procedimento per il rinnovo del Consiglio camerale)

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 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 decrittato 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.

Art. 17 quinquies.

(Procedura formalizzata per l'accesso ai documenti consegnati alla Camera di commercio nell'ambito del procedimento per il rinnovo del Consiglio camerale)

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 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.

Capo V

Disposizioni finali.

Art. 18. Abrogazione di norme.

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - a) Il Regolamento camerale n. 9/2002 - "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dei casi di esclusione"
 - b) Il Regolamento camerale n.6/2001 - "Regolamento per l'effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà".
 - c) Art. 1 e art.2 del Regolamento camerale n.10/2002 - " Disposizioni in materia di trattamento di dati personali".

Art. 19. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di affissione all'Albo camerale.

¹D. P. R. n.445/2000, art. 1. "Definizioni.1. Ai fini del presente testo unico si intende per:

- a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del presente testo unico;
- g) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera f);
- h) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;
- o) AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43;
- p) AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71".

²L.n.241/1990, art. 22. "Definizioni e principi in materia di accesso".

1. Ai fini del presente capo si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per "controinteressati", 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;
 - d) per "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, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- "omissis"

³L.n.241/1990, art. 4. "Unità organizzativa responsabile del procedimento".

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti

⁴L. n.241/1990, art.5. "Responsabile del procedimento".

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

⁵L. n.241/1990, art.7. "Comunicazione di avvio del procedimento".

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

⁶ D. Lgs n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", art. 122 – "Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti".

1. I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione: a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito.

3. Alle disposizioni del comma 1 sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, così come quella generale stabilita dal comma 1, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; detta limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donanti e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

Articolo 123- "Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti riservati."

1. Il Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato competente e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'interno, può autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi di Stato anche prima della scadenza dei termini indicati nell'articolo 122, comma 1. L'autorizzazione è rilasciata, a parità di condizioni, ad ogni richiedente.

2. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione ai sensi del comma 1 conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

3. Alle disposizioni dei commi 1 e 2 è assoggettata anche la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico. Il parere di cui al comma 1 è reso dal soprintendente archivistico.

Articolo 124 – "Consultabilità a scopi storici degli archivi correnti."

1. Salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali disciplinano la consultazione a scopi storici dei propri archivi correnti e di deposito.

2. La consultazione ai fini del comma 1 degli archivi correnti e di deposito degli altri enti ed istituti pubblici, è regolata dagli enti ed istituti medesimi, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero.

⁷ Cfr. Nota 2.

⁸ L. n. 241/1990, art. 24, comma 6, lett. d): "Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi [...] 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 all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;"

⁹ D.P.R. 27 giugno 1992, art. 8, comma 5. "Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso: [...]

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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. "

¹⁰ D.lgs. 163 del 2006, art. 2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione Ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

¹¹ L. n.241/1990, art.24, comma 7. "Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

¹² D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, art. 9. "Non accoglimento della richiesta".

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso é disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, 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

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

¹³ D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 Art.6 "Procedimento di accesso formale."

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e' dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

5. 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. 7. "Accoglimento della richiesta e modalita' di accesso".

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. 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.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

¹⁴ Cfr. sopra nota 11.

¹⁵ L. n.241/1990, art.18 "Autocertificazione".

1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni e integrazioni. [Delle misure adottate le amministrazioni danno comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27]
2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

¹⁶ D.P.R. n.445 del 2000, art. 43. "Accertamenti d'ufficio".

1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare. In luogo di tali atti o certificati i soggetti indicati nel presente comma sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.
2. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
3. Quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio ai sensi del precedente comma, può procedere anche per fax e via telematica.
4. Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle

amministrazioni precedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

5. In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

6. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

¹⁷ D.P.R. n.445 del 2000, art. 72. "Responsabilità dei controlli".

1. Ai fini dei controlli di cui all'articolo 71 le amministrazioni certificanti individuano e rendono note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione.

2. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

¹⁸ D.lgs.n. 196/2003, art. 13. - Informativa

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- e) i diritti di cui all'articolo 7
- f) gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'articolo 5 e del responsabile. Quando il titolare ha designato più responsabili è indicato almeno uno di essi, indicando il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali è conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili. Quando è stato designato un responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, è indicato tale responsabile.

2. L'informativa di cui al comma 1 contiene anche gli elementi previsti da specifiche disposizioni del presente codice e può non comprendere gli elementi già noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza può ostacolare in concreto l'espletamento, da parte di un soggetto pubblico, di funzioni ispettive o di controllo svolte per finalità di difesa o sicurezza dello Stato oppure di prevenzione, accertamento o repressione di reati.

3. Il Garante può individuare con proprio provvedimento modalità semplificate per l'informativa fornita in particolare da servizi telefonici di assistenza e informazione al pubblico.

4. Se i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1, comprensiva delle categorie di dati trattati, è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, quando è prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione. [...]

¹⁹ D.lgs. n. 196/2003, art. 24. - Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso

1. Il consenso non è richiesto, oltre che nei casi previsti nella Parte II, quando il trattamento:

- a) è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- b) è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato;
- c) riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria stabiliscono per la conoscibilità e pubblicità dei dati;

²⁰ D.lgs. n. 196/2003, art. 4 – Definizioni

1. Ai fini del presente codice si intende per: [...]

- d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od

organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;