

*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 accesso civico e di accesso generalizzato, disposizioni di semplificazione amministrativa, nonché disposizioni in materia di procedimento per il rinnovo del Consiglio camerale*

## **Art.1. Ambito di applicazione**

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 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, al d.lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii (di seguito il Decreto Trasparenza), nonché allo Statuto camerale. Esso si applica altresì al procedimento di rinnovo del Consiglio camerale ai sensi del Decreto Ministero dello Sviluppo economico n. 156/2011.

## **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 indicati dalla legge, ovvero, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate al presente Regolamento.

2.Nel medesimo Allegato A sono individuate le unità organizzative responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 4 della Legge.

## **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.5 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, 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**

### *-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, nonché dallo Statuto camerale.

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.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.

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) 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 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 anche a mezzo fax o con posta elettronica certificata all'indirizzo del protocollo generale pubblicato sul sito web istituzionale.

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**

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 o per le quali lo stesso può differito**

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, o il medesimo è differito, le seguenti categorie di documenti:

- 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 all'art. 53, comma 2, lettere da a) a d) del D.lgs. 50 del 2016, fino al fine alla scadenza dei termini ivi previsti

e) 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.

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, salvo che si tratti di atti facenti parte del procedimento in quanto richiamati a fondamento della motivazione del provvedimento finale

g) certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, altro)

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.

l) le segnalazioni ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (whistleblower).

2. A norma dell'art.24, comma 7 della Legge, 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.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.

### **Art. 8. Modalità di 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 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 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 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. 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.184.

2. La richiesta di accesso può essere formulata utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito web istituzionale alla pagina dedicata all'accesso documentale 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.184, nonché quanto previsto dai precedenti articoli 7 e 8.

2. Il provvedimento di diniego o di differimento dell'accesso è adottato dal dirigente dell'area cui appartiene l'unità organizzativa competente sulla richiesta. In caso sia

disposto il differimento dell'accesso, il provvedimento finale ne indica la motivazione e la durata. Il provvedimento è tempestivamente comunicato al richiedente 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.I 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 indicata sul sito istituzionale, identificando i dati, informazioni e documenti richiesti. La richiesta può comunque 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.

3.La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposita modulistica scaricabile dal sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/ altri contenuti/accesso civico, 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 inviata a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax ovvero consegnata a mano all'Ufficio protocollo dell'Ente.

3.La richiesta può essere formulata utilizzando l'apposita modulistica scaricabile dal sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico e disponibile in forma cartacea presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e può essere sottoscritta mediante firma digitale. Se non sottoscritta digitalmente è consegnata personalmente, la richiesta deve essere accompagnata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. n. 445/2000.

### **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 fare 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, a mezzo posta raccomandata, a mezzo fax 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 dalla ricezione della richiesta.

4. 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.

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

1. Il rilascio di dati o documenti in formato 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 nella misura indicata nella pagina del sito web istituzionale dedicata all'accesso civico nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **Art.20. Disposizione finale**

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 i controlli sulla veridicità dei contenuti delle DSC e delle DSAN presentate alla Camera di commercio di Torino.

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 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).

## **Art. 22. 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.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 congruo termine, dandogli espresso avviso che, in mancanza, il procedimento non potrà avere seguito.

### **Art. 24. 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. 25. 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 particolari per il procedimento di rinnovo del Consiglio camerale ai sensi del Decreto Ministero dello Sviluppo economico n. 156/2011*

#### **Art.26. Definizioni**

1.Ai fini di quanto previsto dal presente Capo:

"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.

#### **Art.27. 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 17 quater.

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.28. 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 almeno due dipendenti della Camera di commercio scelti dal Segretario generale; 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. 29 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 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.

### **Art. 30. 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.

## **Capo V**

### *Disposizioni finali.*

### **Art.31. Abrogazione di norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento il Capo IV- "*Disposizioni in materia di particolari trattamenti di dati personali.*" del testo previgente è abrogato

### **Art. 32 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.