



Camera di commercio di Alessandria-Asti

Regolamento recante disposizioni in materia di termini dei procedimenti amministrativi, di diritto di accesso e semplificazione amministrativa nonché disposizioni particolari in materia di procedimento per il rinnovo del Consiglio camerale.

Sommario

Art.1. Ambito di applicazione.....	4
Art. 2. Definizioni	4
Capo I - Sul procedimento amministrativo	5
Art. 3. Termini dei procedimenti e unità organizzative responsabili del procedimento.....	5
Art. 4. Decorrenza dei termini iniziale e finale	5
Capo II - Sull'accesso agli atti	5
SEZIONE I – PARTE GENERALE	5
Art. 5. Finalità	5
SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE	6
Art. 7. Oggetto del diritto di accesso documentale	6
Art. 8. Soggetti legittimati all'accesso documentale.....	6
Art. 9. Soggetti controinteressati all'accesso documentale	6
Art. 10. Responsabile del procedimento di accesso documentale	7
Art. 11. Istanza di accesso documentale	7
Art. 12. Accesso informale	8
Art. 13. Accesso formale	8
Art. 14. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	9
Art. 15. Diniego alla richiesta di accesso documentale	10
SEZIONE III - ACCESSO CIVICO	10
Art. 16. Oggetto del diritto di accesso civico	10
Art. 17. Soggetti legittimati all'accesso civico.....	10
Art. 18. Responsabile del procedimento di accesso civico	10
Art. 19. Istanza di accesso civico	10

Art. 20. Procedimento di accesso civico	11
SEZIONE IV - ACCESSO GENERALIZZATO	11
Art. 21. Oggetto del diritto di accesso generalizzato	11
Art. 22. Soggetti legittimati all'accesso generalizzato	12
Art. 23. Soggetti controinteressati all'accesso generalizzato	12
Art. 24. Responsabile del procedimento di accesso generalizzato	12
Art. 25 Istanza di accesso generalizzato	12
Art. 26. Procedimento di accesso generalizzato	13
Art. 27. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	14
Art. 28. Diniego alla richiesta di accesso generalizzato	14
SEZIONE V - LIMITI ALL'ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI	15
Art. 29. Eccezioni assolute al diritto di accesso	15
Art. 30. Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato	16
Art. 31. Differimento del diritto di accesso	17
Art. 32. Registro degli accessi	17
Capo III - Sulle modalità di esecuzione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.....	18
Art. 33. Oggetto del Capo III.....	18
Art. 34. Controllo a campione	18
Art. 35. Modalità di esecuzione dei controlli.....	19
Art. 36. Attivazione dei controlli	19
Art. 37. Relazioni con altre pubbliche amministrazioni	19
Capo IV - Disposizioni particolari per il procedimento di rinnovo del Consiglio camerale ai sensi del Decreto Ministero dello Sviluppo economico n. 156/2011	20
Art. 38. Definizioni	20
Art. 39. Pubblicazione del certificato di cifratura	20
Art. 40. 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	20
Art. 41. 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	20

Art. 42. 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	21
Art. 43. Procedura formalizzata per l'accesso ai documenti consegnati alla Camera di commercio nell'ambito del procedimento per il rinnovo del Consiglio camerale	21
Capo V - Disposizioni finali	21
Art. 44. Norme di rinvio	21
Art. 45. Disposizioni finali	22

Art.1. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di commercio di Alessandria-Asti soggetti alla disciplina generale in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., 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 s.m.i., 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.

Art. 2. Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Camera, la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Alessandria–Asti;
- b) Decreto trasparenza, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) Legge sul procedimento, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;
- d) Regolamento sull'accesso, il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15 del medesimo D.P.R. n. 184;
- e) CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive integrazioni e modificazioni;
- f) Accesso documentale, la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento;
- g) Accesso civico, il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge;
- h) Accesso generalizzato, il diritto di chiunque ad accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza;
- i) Richiedente, il soggetto giuridico che rivolge alla Camera istanza di accesso documentale, civico o generalizzato;
- j) Documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dalla Camera e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- k) Dato, elemento informativo più ampio rispetto a quello di "documento amministrativo", da riferirsi al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- l) Informazione, la rielaborazione di "dati" detenuti dalla Camera e contenuti in distinti documenti, effettuata per propri fini. È pertanto "informazione" esclusivamente la rielaborazione, contenuta in un "documento amministrativo", già detenuta dalla Camera al momento della richiesta;
- m) RPCT, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera;
- n) Sito istituzionale, il sito internet della Camera.

Capo I - Sul procedimento amministrativo

Art. 3. 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, dalle tabelle pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente – Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento".
2. Nelle tabelle di cui al comma precedente, approvate dal Segretario Generale, sono individuate le unità organizzative responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 4 della Legge sul procedimento.
3. Con le medesime modalità si procede di volta in volta ai necessari aggiornamenti.

Art. 4. 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 ad 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 sul procedimento, con le forme ivi previste.
4. I termini per la conclusione di ciascun procedimento si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale.

Capo II - Sull'accesso agli atti

SEZIONE I – PARTE GENERALE

Art. 5. Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni legislative in materia di diritto d'accesso ai dati, alle informazioni ed ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio di Alessandria–Asti.
2. La Camera di Commercio di Alessandria–Asti si impegna ad attuare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti, favorendo la partecipazione all'attività amministrativa ed assicurandone l'imparzialità e la trasparenza.
3. La Camera si impegna a garantire, alle condizioni previste dalle norme vigenti, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di tutelare i diritti dei cittadini.

Art. 6. Pubblicità degli atti e dei provvedimenti della Camera

1. La pubblicità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta nonché degli atti del Presidente è assicurata mediante la pubblicazione all'albo camerale on line sul sito istituzionale; per quanto concerne gli atti del Segretario Generale e dei Dirigenti, idonei a produrre effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi, la pubblicità avviene nel rispetto del vigente regolamento per la gestione dell'albo camerale. Il soggetto che adotta la deliberazione, la determinazione o il provvedimento può, con adeguata motivazione, disporre la sospensione o l'omissione, totale o parziale, della pubblicazione, quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese o altri diritti giuridicamente tutelati.

2. Sono altresì pubblicati sul sito istituzionale i documenti, i dati e le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.

SEZIONE II - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 7. Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Camera. Le informazioni in possesso della Camera che non abbiano forma di documento amministrativo, così come definito all'articolo 2, comma 1, lettera j) del presente regolamento, non sono accessibili. Non è possibile chiedere all'amministrazione di elaborare dati in suo possesso per soddisfare una richiesta di accesso.
2. Sono oggetto del diritto di accesso documentale, salvo quanto previsto nella Sezione V del presente regolamento, tutti i documenti amministrativi formati dagli uffici camerali o presso i medesimi detenuti.
3. Per la pubblicità degli atti idonea a produrre effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi si applica l'articolo 6.
4. Salvo quanto previsto dall'articolo 31, è comunque differito l'esercizio del diritto di accesso nei confronti dei provvedimenti per i quali leggi o regolamenti prevedano la sospensione o l'omissione della pubblicazione fintanto che ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
5. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando la Camera di Commercio di Alessandria - Asti conservi l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. L'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni contenute negli albi, ruoli, registri, elenchi e repertori camerali si esercita mediante il rilascio dei relativi certificati e visure, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalle norme in materia.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Camera.
9. Non sono ammissibili richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.

Art. 8. Soggetti legittimati all'accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi e collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

Art. 9. Soggetti controinteressati all'accesso documentale

1. Sono 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.

Art. 10. Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso, anche per atti infraprocedimentali, spetta al Responsabile del procedimento, individuato nel Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il provvedimento o detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto, in particolare, a:
 - a) curare l'istruttoria secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - b) accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'articolo 2, comma 1, lettere j), k) e l);
 - c) accertare l'identità del richiedente;
 - d) valutare la sussistenza, esclusivamente in caso di accesso documentale, in capo al richiedente, di un interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta;
 - e) accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto non rientrino tra le categorie sottratte all'accesso ai sensi della Sezione V del presente regolamento e della normativa vigente;
 - f) valutare l'ammissibilità della richiesta, l'ostensione del dato, dell'informazione o del documento; l'eventuale esercizio del potere di differimento, nonché la limitazione del diritto di accesso tramite oscuramento dei dati personali presenti;
 - g) effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati;
 - h) aggiornare il registro degli accessi di cui all'articolo 32;
 - i) curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di cui al presente articolo, ivi comprese le comunicazioni al richiedente.

Art. 11. Istanza di accesso documentale

1. Salvo il caso di accesso informale previsto all'articolo 12, il diritto di accesso documentale si esercita con istanza scritta motivata, utilizzando preferibilmente il modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Accesso" del sito web istituzionale. Di tale richiesta deve essere rilasciata ricevuta.
2. L'istanza può concernere l'esame del documento, del dato o dell'informazione e l'estrazione e rilascio di sua copia.
3. Essa deve contenere:
 - a) gli estremi del documento oggetto della procedura o gli elementi necessari alla sua individuazione;
 - b) la dimostrazione dell'identità del richiedente e/o degli eventuali poteri di rappresentanza;
 - c) l'indicazione e l'eventuale comprova dell'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta;
 - d) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme;
 - e) la specificazione delle modalità con cui si intende ricevere la documentazione.
4. Le istanze devono essere indirizzate all'ufficio camerale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
5. Esse possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'articolo 65 del CAD e sono valide ed equivalenti alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento se:
 - a) sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - b) sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità;

- c) trasmesse dall'istante mediante il proprio domicilio digitale o la propria casella di posta elettronica certificata.
6. La richiesta di accesso documentale può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente agli uffici; se non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata insieme alla copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
7. Le imprese e le pubbliche amministrazioni devono effettuare la presentazione utilizzando esclusivamente il proprio domicilio digitale o la propria casella di posta elettronica certificata.

Art. 12. Accesso informale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale ove siano, congiuntamente, verificate le seguenti condizioni:
- a) sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
 - b) risulti accertata la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi eventuali poteri rappresentativi, nonché la sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso;
 - c) in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati di cui all'articolo 6.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio camerale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o detenerlo stabilmente; la richiesta deve contenere tutti gli elementi indicati al comma 3 dell'articolo 11 - Istanza di accesso documentale.
3. La richiesta proveniente da una Pubblica Amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo e deve essere trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge sul procedimento.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta, dandone notizia all'interessato anche tramite posta elettronica ordinaria, mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia viene conservata apposita annotazione nel registro degli accessi di cui all'articolo 32 del presente regolamento.

Art. 13. Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato oppure non risulti certa la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse o l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con richiesta scritta motivata presentata con le modalità individuate nell'articolo 8 - Istanza di accesso documentale.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, anche al di fuori dei casi indicati al comma 1.
3. Dell'istanza di accesso formale, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
4. Una richiesta di accesso formale che perviene erroneamente alla Camera di Commercio, anziché ad altra amministrazione, deve essere immediatamente trasmessa all'amministrazione competente; di tale trasmissione deve essere data comunicazione all'interessato.
5. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda regolarizzata o completata.

7. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare loro comunicazione della presentazione dell'istanza di accesso mediante invio di copia della medesima.

8. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso e decorrerà nuovamente dall'eventuale motivata opposizione dei controinteressati alla richiesta di accesso, ovvero trascorsi dieci giorni dalla comunicazione di cui al presente articolo senza che siano pervenute osservazioni.

9. Nel caso di opposizione dei controinteressati, il Responsabile del procedimento può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale, dando atto con motivazione scritta del bilanciamento tra l'interesse all'accesso ai documenti amministrativi e l'interesse dei controinteressati.

Art. 14. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposita comunicazione, contenente l'indicazione dell'ufficio cui rivolgersi, l'ubicazione del medesimo, nonché il periodo di tempo, pari a quindici giorni, assegnato per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

2. L'accoglimento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti amministrativi nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste nella Sezione V del presente regolamento.

3. L'accesso può essere limitato, quando ricorra l'esigenza di differirlo od escluderlo per parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati non pertinenti e/o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso.

4. L'esame dei documenti si effettua presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta; avviene nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da un incaricato; nel caso di accompagnamento di altra persona, ne dovranno essere specificate le generalità. I dati suddetti saranno registrati in calce alla richiesta. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

5. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati ovvero effettuarne riproduzione fotografica con proprio dispositivo, con l'espresso divieto, perseguibile a norma di legge, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

6. L'esame del documento è gratuito.

7. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e del diritto di richiesta, differenziati a seconda che si tratti di atti estratti da archivio cartaceo o da archivio ottico, previsti dai decreti interministeriali sui diritti di segreteria delle Camere di Commercio, oltre alle spese postali debitamente documentate. Qualora nell'istanza di accesso il richiedente abbia specificato di voler ricevere la documentazione tramite servizio di posta elettronica, si applica solo il diritto di richiesta.

8. Le copie autentiche, oltre al diritto di segreteria di cui al comma 7, sono soggette all'imposta di bollo. Se la domanda di rilascio di copia autentica è formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

Art. 15. Diniego alla richiesta di accesso documentale

1. L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito o rifiutato dal Responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto e in diritto entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta.
2. Il diritto di accesso documentale è rifiutato nei casi di cui all'articolo 29.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, come disciplinato dall'articolo 31.
4. La richiesta di accesso si intende comunque respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che la Camera si sia pronunciata.
5. Contro le determinazioni del Dirigente e/o Responsabile del procedimento concernenti il diritto di accesso e nel caso di silenzio rifiuto il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo le regole del codice del processo amministrativo.

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO

Art. 16. Oggetto del diritto di accesso civico

1. Il diritto di accesso civico si esercita con riferimento ai documenti, alle informazioni ed ai dati per i quali sia stato omesso l'obbligo di pubblicazione sussistente in capo alla Camera di Commercio di Alessandria - Asti.

Art. 17. Soggetti legittimati all'accesso civico

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

Art. 18. Responsabile del procedimento di accesso civico

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), così come individuato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera.
2. Il RPCT è tenuto, anche avvalendosi di propri collaboratori, a:
 - a) curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - b) accertare l'identità del richiedente, al fine della corretta gestione dell'istanza;
 - c) aggiornare il registro degli accessi di cui all'articolo 32.

Art. 19. Istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con i recapiti e redatta preferibilmente utilizzando il modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso" del sito web istituzionale, deve essere indirizzata al RPCT.
2. Essa deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta.
3. Le richieste di accesso civico possono essere trasmesse all'indirizzo di posta elettronica certificata info@pec.aa.camcom.it secondo le modalità previste dall'articolo 65 del CAD:
 - a) sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata;

- b) sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità;
 - c) trasmesse dall'istante mediante il proprio domicilio digitale o la propria casella di posta elettronica certificata.
4. La richiesta di cui al presente articolo può essere presentata anche a mezzo posta ordinaria, fax o consegnata all'URP; la stessa deve essere sottoscritta e presentata insieme alla copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
5. Le imprese e le pubbliche amministrazioni devono effettuare la presentazione utilizzando esclusivamente il proprio domicilio digitale o la propria casella di posta elettronica certificata.
6. L'istanza di accesso civico è gratuita.

Art. 20. Procedimento di accesso civico

- 1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
- 2. Il RPCT verifica la sussistenza di un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, informazioni o dati richiesti.
- 3. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il RPCT lo comunica al richiedente. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, viene indicato il relativo collegamento ipertestuale.
- 4. Ove sussista l'obbligo di pubblicazione, e questa non sia stata effettuata, il RPCT trasmette senza indugio l'istanza ai soggetti responsabili della elaborazione/individuazione dei dati e della pubblicazione/trasmissione degli stessi, così come individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio di Alessandria - Asti.
- 5. Tali soggetti, ognuno per le proprie competenze, provvedono, entro due giorni dalla data di presentazione della richiesta, alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto.
- 6. All'esito della pubblicazione, il RPCT la comunica tempestivamente al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- 7. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 14/2010.

SEZIONE IV - ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 21. Oggetto del diritto di accesso generalizzato

- 1. Il diritto di accesso generalizzato si esercita con riferimento ai documenti, alle informazioni ed ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Alessandria - Asti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- 2. Esso è esercitabile fino a quando la Camera ha l'obbligo di detenere i documenti, i dati e le informazioni ai quali si chiede di accedere.
- 3. Al fine di rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, né a rielaborare dati o informazioni: è consentito l'accesso solo ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dalla Camera.
- 4. Sono ammissibili solo operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento, nel dato o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Art. 22. Soggetti legittimati all'accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non è soggetto ad onere motivazionale.

Art. 23. Soggetti controinteressati all'accesso generalizzato

1. Sono controinteressati al diritto di accesso generalizzato tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'informazione, del dato o del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 24. Responsabile del procedimento di accesso generalizzato

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso generalizzato spetta al Dirigente dell'Area che detiene i dati, i documenti e le informazioni richieste, secondo le regole individuate dal presente regolamento per l'accesso documentale.

2. Il Responsabile del procedimento è tenuto, in particolare, a:

- a) curare l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- b) accertare l'identità del richiedente, al fine della corretta gestione dell'istanza;
- c) accertare che il dato, l'informazione o il documento richiesto non rientri tra le categorie sottratte all'accesso ai sensi della Sezione V del presente regolamento e della normativa vigente;
- d) effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati;
- e) decidere sull'ammissibilità della richiesta, sull'ostensione del dato, dell'informazione o del documento, sull'eventuale esercizio del potere di differimento, nonché sulla limitazione del diritto di accesso tramite oscuramento di dati personali presenti;
- f) aggiornare il registro degli accessi di cui all'articolo 32;
- g) effettuare le comunicazioni al richiedente in merito all'accoglimento.

Art. 25 Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato, redatta preferibilmente utilizzando il modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Accesso" del sito web istituzionale, deve essere presentata, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oppure all'ufficio protocollo. Nel caso in cui l'ufficio ricevente non risulti competente a decidere sulla medesima, deve provvedere immediatamente alla trasmissione alla struttura competente.

2. Una richiesta di accesso generalizzato che perviene erroneamente alla Camera di Commercio, anziché ad altra amministrazione che detiene i dati o documenti richiesti, deve essere immediatamente inoltrata dall'ufficio ricevente all'amministrazione competente; di tale trasmissione deve essere data comunicazione al richiedente.

3. L'istanza, che non necessita di motivazione, deve:

- a) contenere gli elementi identificativi dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti;
 - b) identificare il richiedente, ai fini di una corretta gestione della richiesta;
 - c) specificare le modalità con cui si intende ricevere i dati, i documenti o le informazioni.
4. Le richieste di accesso generalizzato possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'articolo 65 del CAD e sono valide ed equivalenti alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento se:
- a) sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - b) sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità;
 - c) trasmesse dall'istante mediante il proprio domicilio digitale o la propria casella di posta elettronica certificata.
5. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente ad uno degli uffici di cui al comma 1; se non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata insieme alla copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
6. Le imprese e le pubbliche amministrazioni devono presentare la richiesta utilizzando esclusivamente il proprio domicilio digitale o la propria casella di posta elettronica certificata.
7. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 26. Procedimento di accesso generalizzato

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta e non dalla data di sua protocollazione.
2. Ove la richiesta sia incompleta o formulata in modo da non permettere l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti (cd. richiesta generica), oppure sia volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della Camera (cd. richiesta esplorativa) il Responsabile del procedimento, entro cinque giorni dalla presentazione dell'istanza, invita il richiedente a precisare, entro dieci giorni, l'oggetto della domanda oppure indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse. Tale richiesta di precisazioni deve essere trasmessa mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine iniziale del procedimento, così interrotto, ricomincia a decorrere dalla data della presentazione dei chiarimenti.
3. Decorso inutilmente il termine assegnato, il Responsabile del procedimento comunica l'inammissibilità della richiesta.
4. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati a norma dell'articolo 23, è tenuto a dare loro comunicazione della presentazione della richiesta mediante invio di copia della medesima con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
5. Tali modalità di comunicazione saranno rispettate anche quando il numero dei controinteressati sia elevato e ciò al fine di garantire l'integrità del diritto di difesa.
6. Qualora non sia stato possibile procedere nel senso appena indicato e il numero dei controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.

7. Nel caso di comunicazione ai soggetti controinteressati, il subprocedimento di notifica di cui ai commi precedenti, comporta la sospensione del termine di cui al comma 1. Il termine tornerà a decorrere dall'eventuale motivata opposizione dei controinteressati alla richiesta di accesso, che deve essere presentata, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. Il termine di cui al presente articolo avrà inoltre nuova decorrenza trascorsi dieci giorni dalla ricezione, da parte dei controinteressati, della comunicazione trasmessa per via telematica o per raccomandata oppure dalla compiuta giacenza, senza la presentazione di opposizioni.

8. Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento, a seguito di attente valutazioni atte a contemperare il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse dei controinteressati, può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale.

9. Sono qualificabili come controinteressati tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, quali protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Art. 27. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato è disposto con comunicazione da parte del Responsabile del procedimento, che provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza.

2. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente ed agli stessi controinteressati. In tal caso i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati stessi.

3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

4. Il rilascio di dati, informazioni e documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali e del diritto di richiesta, differenziati a seconda che si tratti di atti estratti da archivio cartaceo o da archivio ottico, previsti dai decreti interministeriali sui diritti di segreteria delle Camere di Commercio, oltre alle spese postali debitamente documentate. Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

Art. 28. Diniego alla richiesta di accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato può essere limitato, differito o rifiutato dal Responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto e in diritto.

2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, può presentare istanza di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

3. Nel procedimento di riesame è ammessa la partecipazione di eventuali controinteressati che non abbiano partecipato in prima istanza. A tal fine il RPCT ha l'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento a tali controinteressati, che hanno la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. In questo caso il termine di conclusione del procedimento di riesame viene sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

4. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di venti giorni di cui al comma 2 è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.
6. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 14/2010.

SEZIONE V - LIMITI ALL'ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29. Eccezioni assolute al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso documentale o generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
2. Il diritto di cui al comma 1 è inoltre escluso:
 - a) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano. In particolare, è sottratta al diritto di accesso la documentazione nei procedimenti connessi alla riscossione del diritto annuale e a essa correlati;
 - b) nei confronti dell'attività della Camera diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. Sono altresì sottratti al diritto di accesso documentale o generalizzato i seguenti atti:
 - a) certificati generali del casellario giudiziale ed altri documenti contenenti dati giudiziari o sanitari, salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono, o da persona espressamente delegata;
 - b) informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
 - c) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico – organizzativa allegate a domande finalizzate ad ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e/o altri provvedimenti favorevoli; in particolare qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
 - d) elenco nominativo delle tratte non accettate;
 - e) documentazioni brevettuali presentate dagli interessati in attesa di trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
 - f) documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
 - g) atti di proponimento di azioni di responsabilità dinanzi alle Autorità giudiziarie competenti, pareri legali interni o esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera;
 - h) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
 - i) documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
 - j) accertamenti medico-legali e relativa documentazione.

4. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, comma 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'articolo 2043 c.c.

5. In presenza delle eccezioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di limiti posti dall'ordinamento, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Art. 30. Eccezioni relative al diritto di accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico. Il Responsabile del procedimento deve necessariamente valutare, con la tecnica del bilanciamento, l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di interessi considerati suscettibili di tutela dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza e l'ordine pubblico;

b) le relazioni internazionali;

c) la politica e la stabilità finanziaria ed economica;

d) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

e) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Camera. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In questi casi, la tutela si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche. La nozione di corrispondenza (prescindendo dal mezzo di trasmissione utilizzato) comprende sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, a titolo esemplificativo, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, individuando un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati od alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 31. Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso documentale o generalizzato non può essere negato ove il Responsabile del procedimento ritenga che il ricorso al potere di differimento sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 30 del presente regolamento. Parimenti il Responsabile del procedimento può differire l'accesso per salvaguardare esigenze di riservatezza della Camera, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e la causa.
3. In pendenza di giudizio, l'accesso può essere differito all'esito del giudizio medesimo.
4. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito secondo quanto disposto dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Art. 32. Registro degli accessi

1. È istituito presso la Camera un registro delle richieste di accesso presentate, riguardante tutte le tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato. Nel caso di accesso documentale, sono oggetto di registrazione sia le richieste esercitate in via formale, sia le richieste esercitate in via informale.
2. Sono tenuti all'aggiornamento del registro, ognuno per le proprie competenze, i Responsabili del procedimento ed il RPCT, salva la possibilità di individuare altri dipendenti cui delegare l'attività. La delega deve essere comunicata al RPCT.
3. Il RPCT può chiedere in ogni momento ai Responsabili del procedimento informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché sull'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
4. Il registro contiene, per ogni richiesta di accesso:
 - a) l'identificazione della tipologia di accesso richiesta (documentale, civico o generalizzato);
 - b) la data di presentazione;
 - c) il numero di protocollo camerale di ingresso;
 - d) l'oggetto;
 - e) l'ufficio destinatario dell'istanza;
 - f) la presenza di controinteressati;
 - g) la data del provvedimento di risposta della Camera;
 - h) l'esito della risposta;

i) sintesi della motivazione del rifiuto totale o parziale;

5. Il registro contiene, per ogni richiesta di riesame:

a) la data di presentazione;

b) l'esito del riesame;

c) la data del provvedimento di riesame;

d) sintesi della motivazione.

6. Il registro contiene, per ogni ricorso al giudice amministrativo:

a) la data di comunicazione del provvedimento alla Camera;

b) l'esito.

7. Il registro, o un estratto dello stesso, previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale nelle modalità e con i tempi di aggiornamento individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza camerale.

Capo III - Sulle modalità di esecuzione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà

Art. 33. Oggetto del Capo III.

1. Il presente Capo disciplina i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (di seguito, DSC), e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (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 sul procedimento.

3. Ai fini del presente Capo per le definizioni di DSC e delle 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. 34. 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'Ente, il numero di dichiarazioni da sottoporre a controllo. Il campione così determinato non può essere inferiore al 10% del totale delle dichiarazioni ricevute per ciascun gruppo omogeneo di procedimenti, come definiti nel provvedimento di cui al comma 2.

4. Il Segretario Generale può autorizzare, con proprio atto, percentuali di controllo inferiori al dieci per cento in considerazione del numero particolarmente elevato di dichiarazioni sostitutive presentate in relazione a procedimenti determinati ovvero disciplinare casi particolari che si rendessero necessari.

Art. 35. 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. 36. Attivazione dei controlli

1. Fatti salvi casi particolari da disciplinare con l'atto di cui all'articolo 34, 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. 37. 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. 38. Definizioni

1. Ai fini di quanto previsto dal presente Capo:

«decreto» indica il D.M. 04.08.2011, n. 156;

«Responsabile del Procedimento» indica il soggetto di cui all'art. 1, lettera n) del decreto;

«busta» indica il plico consegnato a norma degli artt. 2 e 3 del decreto, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori. "

Art. 39. Pubblicazione del certificato di cifratura

Il Responsabile del Procedimento pubblica sul sito web istituzionale della Camera, entro il termine previsto per l'avvio della procedura di rinnovo del Consiglio camerale, la chiave pubblica per crittografare gli elenchi di cui agli Allegati B e D al decreto, necessaria qualora le organizzazioni imprenditoriali o sindacali o le associazioni dei consumatori optino per la crittografia in luogo della presentazione degli elenchi in busta chiusa sigillata.

Art. 40. 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 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 43.

Art. 41. 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. 42. 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 40.

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. 43. 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. 44. Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano, in particolare, le seguenti disposizioni:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive integrazioni modificazioni;

D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive integrazioni modificazioni;

D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive integrazioni e modificazioni;

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive integrazioni e modificazioni;

D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo" e successive integrazioni e modificazioni;

Delibere e linee guida dell'ANAC.

Art. 45. Disposizioni finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati i regolamenti in materia di diritto di accesso e di procedimento amministrativo delle ex Camere di Commercio di Asti e di Alessandria.