



Camera di Commercio
Crotonese

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Rev. 0 2007	Preparato: Servizio AA. GG.	Revisionato da Segretario Generale	Approvato: D. G. n. 94 del 17.12.2007
Rev. 1 2008	Preparato: Servizio AA. GG.	Revisionato da Segretario Generale	Approvato: D. G. n. 103 del 13.11.2008
Rev. 2 2009	Preparato: Servizio AA. GG.	Revisionato da Segretario Generale	Approvato: D. G. n. 109 del 22.12.2009
Rev. 3 2012	Preparato: Servizio AA. GG.	Revisionato da Segretario Generale	Approvato: D. G. n. 11 del 01.03.2012
Rev. 4 2013	Preparato: Servizio AA. GG.	Revisionato da Segretario Generale	Approvato: D. G. n. 6 del 31.01.2013

INDICE

<u>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u>	<u>4</u>
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI	4
ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 3 - DIRITTO DI INFORMAZIONE	4
ART. 4 - INIZIATIVE DI INFORMAZIONE	4
ART. 5 - DIRITTO DI ACCESSO	4
ART. 6 - I TITOLARI DEL DIRITTO	5
ART. 7 - ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	5
ART. 8 - I CONTROINTERESSATI	5
<u>TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO</u>	<u>5</u>
ART. 9 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	5
ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
ART. 11 - ACCESSO INFORMALE	6
ART. 12 - ACCESSO FORMALE	6
ART. 13 - TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	7
ART. 14 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	7
<u>TITOLO III - DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO</u>	<u>7</u>
ART. 15 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO	7
ART. 16 - ACCESSO PARZIALE	8
ART. 17 - DIFFERIMENTO	8
ART. 18 - DINIEGO DELL'ACCESSO	8
<u>TITOLO IV - MISURE ORGANIZZATIVE</u>	<u>9</u>
ART. 19 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	9
ART. 20 - ARCHIVIO DELLE DOMANDE DI ACCESSO	9
ART. 21 - CORREZIONE O ELIMINAZIONE DELLE INFORMAZIONI ERRATE	9
ART. 22 - DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEI CITTADINI	9
ART. 23 - COSTO PER IL RILASCIO DI COPIE	9
<u>TITOLO V - PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL DM 4 AGOSTO 2011, N. 156, PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE (ART. 7 DEL DM N. 156 DEL 2011)</u>	<u>9</u>
ART. 24 - DEFINIZIONI	10
ART. 26 - CASI DI APERTURA DELLE BUSTE	10
ART. 27 - PROCEDURA FORMALIZZATA	10
ART. 28- PROCEDURA FORMALIZZATA IN CASO DI DECIFRATURA	10

ART. 29 - PROCEDURA FORMALIZZATA PER L'ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO	11
<u>TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI</u>	<u>11</u>
ART. 30 - PUBBLICITÀ	11
ART. 31- RINVIO	11
ART. 32- ENTRATA IN VIGORE	11

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

1. La Camera di Commercio orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa. A tal fine:

- promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti della Camera di Commercio, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196;
- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento.

Art. 2 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio ed a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.

2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.

Art. 3 - Diritto di informazione

1. La Camera di Commercio, ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto, garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente regolamento, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui la Camera di Commercio è in possesso.

2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Camera di Commercio pubblica i propri atti,

anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Camera di Commercio.

Art. 4 - Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e da tutti gli uffici della Camera di Commercio.

2. La Camera di Commercio, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito istituzionale.

3. La Camera di Commercio promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:

- illustrare le attività della Camera di Commercio ed il suo funzionamento;
- agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla Camera di Commercio;
- favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Art. 5 - Diritto di accesso

1. La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero secondo altre modalità idonee a consentirne l'esame.

2. Assicura, inoltre, il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.

3. Il diritto di accesso può esercitarsi sino a quando la Camera di Commercio detenga i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 6 - I titolari del diritto

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza ed alla informazione.

2. I consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni, utili all'espletamento del mandato.

3. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti, salva la possibilità di differimento nei casi di cui all'art.17 del presente regolamento.

Art. 7 - Atti e documenti amministrativi

1. Per "atto amministrativo" si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, della Camera di Commercio nell'esercizio della propria attività.

2. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocopiatrice, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Art. 8 - I controinteressati

1. Ove la Camera di Commercio ritenga che, dall'esito dell'istanza di accesso possa determinarsi, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, un pregiudizio a terzi, comunica a questi l'avvio del procedimento, con qualsiasi mezzo idoneo a fornire prova dell'avvenuta ricezione.

2. I controinteressati possono presentare note o memorie, anche per via telematica, all'indirizzo indicato nella comunicazione di cui al punto 1, entro dieci giorni dalla

ricezione della comunicazione di cui al comma 1, a pena di decadenza. Decorso tale termine, la Camera di Commercio può concludere il procedimento di accesso.

TITOLO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito U.R.P.) agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti della Camera di Commercio, promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, organizza il servizio di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, coordina l'organizzazione dei flussi informativi sia all'interno degli uffici della Camera di Commercio che verso il pubblico, controlla il rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di Commercio è attribuita al Responsabile dell'URP.

2. Il Responsabile del procedimento:

- a) riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e ne cura la trasmissione al Responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto o il documento;
- b) comunica l'avvio del procedimento a colui che ha presentato l'istanza ed agli eventuali controinteressati;
- c) provvede, entro i dieci giorni precedenti la scadenza del termine massimo di cui al successivo art. 13, a sollecitare i responsabili degli Uffici competenti che non abbiano ancora trasmesso gli atti e/o i documenti richiesti, ovvero non si siano pronunciati ai sensi del successivo art. 14, comma 1;
- d) adotta il provvedimento finale, consentendo la visione degli atti e dei

documenti amministrativi e/o rilasciandone copia.

3. Il Segretario Generale della Camera di Commercio per alcuni procedimenti particolarmente complessi, con apposito provvedimento, può assegnare la funzione di Responsabile del procedimento di accesso al Responsabile dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento individuato.

4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, fermo restando l'obbligo di ricezione della richiesta da parte dell'U.R.P., il procedimento si svolge presso l'ufficio individuato e deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di cui al successivo art. 13. In questo caso, la richiesta viene trasmessa da parte dell'U.R.P. all'ufficio competente, previa comunicazione al soggetto richiedente recante l'indicazione del Responsabile del procedimento, dell'indirizzo dell'ufficio competente e di ogni altro elemento utile al fine di prendere visione del documento e/o ottenerne copia.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il Responsabile dell'U.R.P. mantiene compiti d'impulso e di controllo finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

6. Qualora la richiesta di accesso riguardi atti endoprocedimentali, le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

Art. 11 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, presso l'U.R.P. oppure presso l'Ufficio che ha formato l'atto ed è soddisfatto con la visione o con il rilascio della copia degli atti e/o dei documenti amministrativi richiesti.

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

elementi che ne consentano l'individuazione.

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

Art. 12 - Accesso formale

1. Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla accessibilità del documento, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale contenente:

- a) le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
- b) l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
- c) il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
- d) le motivazioni della richiesta;
- e) le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- f) il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento.

2. Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare una richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1.

3. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'U.R.P. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta. La richiesta di accesso può essere recapitata alla Camera di Commercio mediante fax, a condizione che sia prodotta anche copia della carta di identità o di altro documento di identificazione, ovvero per mezzo telematico, a condizione che si abbia certezza dell'identità del mittente.

4. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'U.R.P. ne dà immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta.

5. Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un organo della Camera di Commercio o ad un qualsiasi ufficio della Camera di Commercio, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'U.R.P.

6. Per agevolare le richieste gli uffici pongono gratuitamente a disposizione degli utenti un modulo prestampato.

Art. 13 - Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Se la richiesta non viene consegnata a mano, il termine decorre dalla data di arrivo al protocollo generale dell'ente.

2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 12, comma 4, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata.

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

Art. 14 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del procedimento, sentito il parere del Responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto.

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

- a) l'indicazione del giorno da cui è possibile visionare e/o ottenere copia del documento richiesto.
- b) l'ufficio con i relativi giorni ed orari di apertura al pubblico ove è possibile esercitare il diritto di accesso;
- c) la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere

visione dei documenti e/o per ottenerne copia;

- d) l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.

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

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

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

TITOLO III - DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15 - Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché ove possa comunque derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- c) riguardo ad attività della Camera di Commercio dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
- e) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- f) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di Commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- g) quando i documenti riguardino l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro;
- h) quando i documenti riguardino esposti e/o segnalazioni da chiunque prodotti, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, imprese.

2. La Camera di Commercio garantisce comunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti, ricorrendo, eventualmente, all'accesso parziale di cui al successivo art. 16.

Art. 16 - Accesso parziale

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di

persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.

2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.

3. E' sempre riconosciuto l'accesso parziale, con oscuramento dell'identità dell'esponente, rispetto ad atti che abbiano avviato esclusivamente procedimenti amministrativi di carattere sanzionatorio, ovvero azioni di recupero per danni all'amministrazione.

Art. 17 - Differimento

1. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni.

2. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:

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

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Art. 18 - Diniego dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego deve essere motivato, anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

c) Elenco delle deliberazioni degli organi collegiali;
d) Elenco Determinazioni dirigenziali;
e) Bilancio di previsione e conto consuntivo.

TITOLO IV - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 19 - Disposizioni organizzative

1. La Camera di Commercio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2. I documenti di cui ai punti da a) ad e) del comma precedente sono anche resi pubblici mediante la pubblicazione in un apposito spazio del sito internet della Camera di Commercio con aggiornamento mensile. Sono comunque salvi i casi di esclusione di cui all'art. 15 e quelli in cui è possibile disporre il differimento di cui all'art. 17.

Art. 23 - Costo per il rilascio di copie

Art. 20 - Archivio delle domande di accesso

1. Presso l'U.R.P. è istituito un archivio informatizzato delle richieste di accesso.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.

2. Per il rilascio di copie di documenti è dovuto il diritto di segreteria, già comprensivo del costo di riproduzione, nella misura stabilita dal vigente Decreto Ministeriale di cui all'articolo 18 comma 2 della L. 29.12.1993 n. 580. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo.

3. Le modalità di archiviazione sono stabilite dalla Camera di Commercio nel rispetto della normativa vigente.

3. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di Commercio finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

Art. 21 - Correzione o eliminazione delle informazioni errate

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

4. In caso sia richiesta la spedizione tramite posta del documento, questa avverrà successivamente al rimborso, da parte del richiedente, delle spese postali e del costo di cui al precedente punto 2.

Art. 22 - Documenti a disposizione dei cittadini

1. Chiunque può prendere visione ed estrarre Sono a libera disposizione di chiunque, per una immediata consultazione in tempo reale presso l'U.R.P., i seguenti documenti:

a) Statuto;
b) Regolamenti;

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

Art. 24 - Definizioni

Ai fini del presente titolo:

- “regolamento” indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
- “responsabile del procedimento” indica il soggetto di cui all’articolo 1, lettera n) del regolamento;
- “busta” indica il plico consegnato a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

Articolo 25 - Pubblicazione del certificato di cifratura

Il responsabile del procedimento pubblica sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Crotone www.kr.camcom.it entro il termine previsto per la pubblicazione dell’avviso di avvio delle procedure, la chiave pubblica necessaria per crittografare gli elenchi degli associati alle organizzazioni di categoria, sindacali e dei consumatori che concorrono al rinnovo del consiglio camerale.

Art. 26 - Casi di apertura delle buste

1. La busta viene aperta per consentire alla camera di commercio di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità del documento a quanto previsto dal regolamento, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alle regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dagli artt. 27 e 28.
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. Per le operazioni di cui al comma 2, la Camera di commercio ha la facoltà di avvalersi dell’ausilio della società informatica del sistema camerale che opererà con apposita nomina.

4. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal presidente della giunta regionale o dall’autorità giudiziaria.

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 art. 27.

Art. 27 - Procedura formalizzata

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, della chiusura della busta è redatto processo verbale, che viene sottoscritto, protocollato e conservato agli atti del procedimento.

2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal responsabile del procedimento, alla presenza di due dipendenti della Camera di commercio scelti dal responsabile stesso; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.

3. Il processo verbale indica il giorno, l’ora e il luogo delle operazioni, espone le generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante, indica l’ora del termine delle operazioni.

Art. 28- Procedura formalizzata in caso di decifratura

1. Quando l’apertura della busta avviene per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la procedura di decifratura è eseguita a norma del presente e del precedente articolo.

2. Il responsabile del procedimento, in qualità di titolare del certificato digitale di cifratura, accede ai documenti crittografati utilizzando un apposito software di decifratura e il proprio dispositivo sicuro su cui è memorizzata la chiave privata del certificato di cifratura, corrispondente alla chiave pubblica utilizzata dai mittenti del documento.

3. Il responsabile del procedimento verifica la correttezza e 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 26.

5. E' 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. 29 - Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

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. Per i costi si rimanda all'art. 23 del Titolo IV.

3. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale suo accoglimento.

4. Il richiedente si impegna ad utilizzare i dati personali sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; si obbliga altresì a trattare i dati personali sensibili secondo le norme di sicurezza e protezione applicabili e a quelle previste dal Codice per la protezione dei dati personali e a non comunicarli ad altri.

5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della camera di commercio, durante il normale orario di ufficio.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Pubblicità

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

Art. 31- Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si:

- applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni;
- rinvia al regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e al regolamento sui termini dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Crotone.

Art. 32- Entrata in vigore

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