



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - TRENTO**

---

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,  
DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DI DIRITTO DI ACCESSO**

**Trento, 3 maggio 2004**

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art. 1 - Definizioni***

1. Ai fini del presente regolamento, per “Legge” si intende la L.R. 31 luglio 1993, n. 13.
2. Per “Testo Unico” si intende il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento viene qui di seguito denominata “Camera di Commercio” o, più in generale, “amministrazione”.
4. Le “strutture organizzative” sono la Segreteria Generale e le Ripartizioni della Camera di Commercio. Per “unità operative” si intendono gli Uffici e i Servizi richiamati nell'allegato A) del vigente Regolamento in materia di organizzazione della Camera di Commercio I.A.A. di Trento.
5. Per “responsabili delle unità operative” si intendono i Responsabili degli Uffici ovvero dei Servizi.
6. Per “soggetto interessato”, o più genericamente per “interessato”, si intende la persona fisica o giuridica nei confronti della quale il provvedimento finale è destinato a produrre effetti.

#### ***Art. 2 - Ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi della Legge, i procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio I.A.A., gli aspetti applicativi delle norme in materia di documentazione amministrativa ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## CAPO II

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **IDENTIFICAZIONE, DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

##### ***Art. 3 - Identificazione dei procedimenti***

1. I procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio, disciplinati dal presente regolamento, sono individuati in una apposita Tabella.
2. La Tabella individua, per ciascuna categoria di procedimenti, la struttura amministrativa competente, il nominativo del responsabile, i termini del procedimento, la fonte normativa, specificando inoltre se il procedimento stesso viene promosso d'ufficio o su istanza di parte.
3. La Tabella è approvata ed aggiornata con deliberazione della Giunta camerale.
4. Alla Tabella viene data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo camerale. Ai Dirigenti spetta il compito di individuare, ai sensi dell'articolo 3, comma 8 e dell'articolo 10, comma 3, della Legge, ulteriori forme di pubblicità per le informazioni da fornire all'utenza e relative ai procedimenti di loro competenza. Le strutture organizzative mettono in ogni caso a disposizione gratuitamente, a chiunque vi abbia interesse, copia della citata Tabella, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici.

##### ***Art. 4 - Conclusione del procedimento***

1. Ai sensi all'articolo 3, comma 1, della Legge i procedimenti amministrativi, quando conseguano ad un'istanza oppure siano promossi d'ufficio, devono concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito nella Tabella.
2. Il procedimento amministrativo si conclude nel momento in cui viene adottato, dall'Organo competente, dal Segretario Generale o dal Dirigente, il relativo provvedimento finale. Nel caso di provvedimenti recettizi, dalla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

##### ***Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale dei procedimenti***

1. Il termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda da parte della Camera di Commercio.
2. La data di ricevimento delle domande è comprovata:
  - dalla segnatura di protocollo, apposta dal Servizio camerale competente, nel caso pervengano attraverso servizio postale ordinario o via telefax;
  - dalla data di trasmissione alla Camera di Commercio, qualora vengano inviate a mezzo di strumenti telematici;
  - dalla data del rilascio della ricevuta, nel caso di consegna diretta delle domande stesse all'ufficio competente.
3. Nel caso di domande che devono pervenire entro un termine prestabilito, il termine iniziale del procedimento decorre dal giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione delle domande stesse.

4. Nei provvedimenti di competenza di altre amministrazioni od organismi, il termine iniziale per la Camera di Commercio decorre dalla data di ricevimento della relativa richiesta o proposta.
5. Il termine iniziale dei procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui l'Ente camerale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

#### **Art. 6 - Durata del procedimento**

1. I termini stabiliti nella Tabella corrispondono alla sommatoria dei tempi necessari, alle strutture organizzative, per concludere il procedimento.
2. Ove non sia diversamente disposto, per i provvedimenti di modifica di atti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il provvedimento principale.
3. Nel caso in cui il procedimento non sia tra quelli compresi nella Tabella o non vi sia una specifica disciplina stabilita dalle norme vigenti, esso deve concludersi nel termine di 30 giorni previsto dall'articolo 3, comma 3, della Legge.
4. L'unità operativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Nel caso in cui, per tali evenienze, sia impossibile rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, il responsabile del procedimento, prima della scadenza dello stesso, ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo. La durata complessiva del relativo procedimento non può, in ogni caso, essere superiore al doppio di quella originariamente fissata.

#### **Art. 7 - Termine finale del procedimento**

1. Il termine per la conclusione del procedimento si intende riferito alla data di adozione del provvedimento finale e, in caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Se il provvedimento finale è una deliberazione della Giunta camerale o del Consiglio camerale, l'eventuale fase integrativa dell'efficacia non è computata ai fini della determinazione del termine di conclusione del procedimento. In tale ipotesi deve essere data comunicazione preventiva all'interessato.
3. L'omessa adozione di un provvedimento nel termine prefissato, a norma del presente regolamento, non esonera dall'obbligo di provvedere.
4. Quando, a seguito di rilievi da parte dell'Organo di controllo, si renda necessario modificare o integrare l'atto amministrativo, la Camera di Commercio è tenuta a darne comunicazione agli interessati ed a fissare il nuovo termine del procedimento.

#### **Art. 8 - Sospensione dei termini**

1. I procedimenti possono essere sospesi solamente nei casi e secondo le modalità previsti dalle norme vigenti, dai regolamenti e dalla presente disciplina.
2. Qualora la domanda non sia regolare o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'interessato assegnando un termine di 15 giorni per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. La data di invio della predetta comunicazione sospende i termini, che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione richiesta.
3. In caso di mancata regolarizzazione o integrazione entro il termine di cui al precedente comma, il procedimento viene comunque concluso. La sospensione del termine può essere disposta anche con provvedimento motivato del Segretario Generale od altro Dirigente della struttura organizzativa competente, qualora fatti o atti eccezionalmente sopravvenuti incidano sullo svolgimento dell'istruttoria, rendendo necessaria

l'acquisizione di ulteriore documentazione o pareri. In tal caso il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione dei predetti documenti o pareri.

## **RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

### ***Art. 9 - Il Responsabile del procedimento***

1. Il responsabile del procedimento è, di norma, il Responsabile dell'unità operativa competente.
2. Il Responsabile dell'unità operativa può assegnare la responsabilità del procedimento ad un dipendente dell'Ufficio o del Servizio.
3. L'assegnazione della responsabilità del procedimento e la sua revoca devono avvenire per iscritto ed essere vistate dal Dirigente la Ripartizione e dal dipendente.
4. I compiti del responsabile del procedimento sono quelli stabiliti all'articolo 12 della Legge.
5. Il dipendente a cui è stata assegnata la responsabilità del procedimento informa, anche ai sensi dell'articolo 3, comma 5 della Legge, il Responsabile dell'unità operativa, dei fatti e dei motivi che eventualmente impediscano lo svolgimento dei propri compiti o che potrebbero causare il mancato rispetto dei termini del procedimento o l'aggravio dell'iter istruttorio del provvedimento amministrativo.

### ***Art. 10 - Avocazione della responsabilità del procedimento***

1. I Responsabili delle unità operative e i Dirigenti possono sempre avocare a sé la responsabilità dei procedimenti di competenza.
2. L'esercizio della facoltà di avocazione deve avvenire con atto scritto motivato.
3. Nei casi di cui ai commi precedenti, i termini del procedimento non variano ed i soggetti interessati al provvedimento devono essere informati per iscritto.

## **LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### ***Art. 11 - Comunicazioni inerenti il procedimento***

1. Il responsabile del procedimento deve tempestivamente comunicare l'avvio del procedimento:
  - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da legge o regolamento;
  - ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
2. Nella comunicazione devono essere indicate le seguenti informazioni:
  - l'oggetto del procedimento;
  - la struttura amministrativa competente;
  - il nominativo del responsabile del procedimento;
  - l'ufficio presso il quale possono essere visionati gli atti;
  - il termine entro il quale il procedimento deve essere concluso;

- le fasi del procedimento, se esse prevedono l'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche da altre amministrazioni pubbliche, oppure se è necessaria la trasmissione del provvedimento finale all'Organo di controllo;
3. La comunicazione deve essere effettuata secondo le modalità previste all'art. 14 della Legge.
  4. Qualora, ai sensi dell'articolo 14, comma 5, della Legge, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, a causa dell'elevato numero di destinatari o per esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede all'affissione di un avviso all'Albo della Camera di Commercio o provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità opportune ed efficaci in relazione al caso, stabilite dal Dirigente della struttura organizzativa.
  5. La ricevuta di cui all'articolo 13, comma 3, e gli avvisi di cui al comma precedente, qualora contengano le predette indicazioni, equivalgono a tutti gli effetti a comunicazione personale dell'inizio del procedimento.

### ***Art. 12 - Partecipazione al procedimento***

1. I soggetti che intervengono nel procedimento, ai sensi dell'articolo 15 della Legge, i portatori di interessi pubblici e privati, nonché le associazioni portatrici di interessi diffusi e collettivi possono:
  - prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copia degli stessi, salvo i limiti previsti dalle disposizioni in materia di diritto di accesso;
  - presentare memorie scritte e documenti;
  - essere ascoltati, a richiesta, dal responsabile del procedimento.
2. L'intervento nel procedimento deve essere promosso con atto scritto e sottoscritto dall'interessato, utilizzando l'eventuale modulistica predisposta dall'amministrazione, deve essere indirizzato all'unità operativa competente e deve contenere tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità e il domicilio del richiedente.
3. Gli atti di intervento, consistenti in memorie scritte e documenti diversi da quelli prescritti per la domanda o l'istanza, possono essere prodotti dalle parti interessate entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. Gli atti pervenuti oltre tale termine sono presi in considerazione solo ove possibile, senza aggravio per la trattazione del provvedimento o degli altri procedimenti in trattazione presso la medesima struttura organizzativa responsabile.
4. Il termine per la consegna delle memorie è perentorio; tuttavia l'interessato deve essere ammesso, su richiesta, a contraddittorio orale, con redazione di apposito verbale da inserire agli atti del procedimento.
5. La presentazione di memorie e documenti non determina, in ogni caso, la sospensione del procedimento.

### **CAPO III**

#### **NORME IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

##### **LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

###### ***Art. 13 - Istanze e domande***

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, la domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalle leggi, dai regolamenti oppure mediante modulistica predisposta dalla Camera di Commercio e resa disponibile all'utenza per via telematica o secondo altre forme e modalità previste dal Testo Unico.
2. La domanda o l'istanza deve essere corredata dalla documentazione richiesta ed idonea a comprovare la sussistenza dei requisiti previsti dalle norme vigenti per l'adozione del provvedimento, fermo restando, in ogni caso, quanto disposto dagli articoli 43, 46 e 47 Testo Unico.
3. All'atto della presentazione della domanda deve essere rilasciata all'interessato una ricevuta, anche mediante apposita timbratura su una copia della domanda, contenente le indicazioni di cui all'articolo 11, comma 2, della presente disciplina.
4. Per le domande o le istanze inviate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite corrieri, la ricevuta è costituita dall'avviso o, rispettivamente, dalla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.
5. Se le domande o le istanze pervengono attraverso il servizio postale ordinario, attraverso fax oppure per via telematica la ricevuta non è dovuta ed è rilasciata esclusivamente su domanda dell'interessato.

###### ***Art. 14 - Modalità di presentazione e/o integrazione della documentazione amministrativa***

1. Ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico, tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla Camera di Commercio possono essere inviate, se non soggette all'imposta di bollo, anche per fax, accompagnate da fotocopia del documento di identità del soggetto interessato e per via telematica. In quest'ultimo caso esse sono valide se sottoscritte mediante firma digitale oppure se il sottoscrittore è identificato dal sistema informativo con l'uso della carta di identità elettronica. La data di ricevimento della documentazione integrativa è comprovata con le stesse modalità di cui all'articolo 5, comma 2.
2. Ove la domanda risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, con invito, nei casi in cui è ammissibile, a regolarizzare, rettificare o integrare la domanda o la relativa documentazione entro il termine massimo di 15 giorni, a pena di decadenza. Nei casi in cui la domanda non sia sanabile, o non venga sanata nel termine prefissato, il dirigente della struttura organizzativa competente ne dispone l'archiviazione, mediante provvedimento motivato. Il provvedimento, che deve contenere l'indicazione della normativa applicata e dei ricorsi ammessi contro lo stesso, deve essere comunicato all'interessato.

3. Nei casi in cui la domanda venga regolarizzata, rettificata o integrata, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento della relativa documentazione.
4. Laddove le dichiarazioni contenute nell'istanza o le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il responsabile del procedimento ne dà notizia all'interessato. Quest'ultimo è tenuto alla regolarizzazione o al completamento delle dichiarazioni, anche contestualmente alla presentazione dell'istanza. La richiesta per iscritto di regolarizzazione resa al soggetto interessato da parte del responsabile del procedimento sospende il procedimento.

**Art. 15 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro i termini stabiliti dall'articolo 20 della Legge, l'amministrazione può provvedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, quando non ricorrano le condizioni previste dal medesimo articolo 20, al comma 4. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, comunica all'interessato il periodo di tempo di attesa del parere, che non può essere superiore ad altri 30 giorni, e che non viene computato ai fini del termine finale del provvedimento.
2. Trascorso inutilmente questo ulteriore secondo termine, il responsabile del procedimento può provvedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Ove l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano entro i termini previsti dall'articolo 21 della Legge, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni agli organi di cui al comma 3 del medesimo articolo 21 ed informa gli interessati del nuovo termine aggiuntivo, che non può essere superiore ad altri 60 giorni e che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.
4. Resta ferma la facoltà prevista dall'articolo 21, comma 5, della Legge.
5. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi, uffici, amministrazioni o enti, non previsti di regola nel corso del procedimento, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

## **LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

### ***Art. 16 - Accertamenti d'ufficio***

1. La Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 43 del Testo Unico, è tenuta ad accettare, in sostituzione di atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti elencati nell'art. 46, la dichiarazione sostitutiva, anche contestuale all'istanza, sottoscritta dall'interessato. In alternativa l'Ente camerale può acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento dei dati richiesti.
2. La dichiarazione sostitutiva può riguardare anche più stati, fatti e qualità personali congiuntamente e non è soggetta ad autenticazione.
3. L'eventuale acquisizione d'ufficio, da Enti pubblici o da privati, di documentazione amministrativa rilevante per i procedimenti camerale in atto, può avvenire anche per fax, con documento informatico sottoscritto con firma digitale o con altro mezzo telematico idoneo ad accertare la certezza delle fonti di provenienza. In questi casi i documenti soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento in originale.

### ***Art. 17 - Documentazione tramite esibizione di documenti di identità***

1. La Camera di Commercio non può chiedere, ai sensi dell'articolo 45 del Testo Unico, certificati attestanti fatti, stati o qualità personali che possono essere comprovati mediante esibizione di documenti di identità o di riconoscimento, validi ai sensi dell'articolo 35 del Testo Unico stesso.
2. In tali casi si deve procedere ad acquisire agli atti procedurali, fotocopia non autenticata del documento di identità o di riconoscimento.

### ***Art. 18 - Dichiarazioni sostitutive***

1. I soggetti interessati che presentino all'amministrazione istanze tendenti ad ottenere provvedimenti che presuppongono l'accertamento o l'assenza di stati, fatti o qualità indicati all'articolo 46 del Testo Unico, in luogo dell'esibizione della prescritta documentazione, possono produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione.
2. Tutti gli stati, i fatti o le qualità non espressamente indicati all'articolo 46 del Testo unico, sono comprovati dai soggetti interessati, a titolo definitivo, dalla dichiarazione sostitutiva, al posto dell'atto di notorietà.
3. Le dichiarazioni sostitutive di cui ai commi precedenti sono esenti da imposta di bollo, non richiedono l'autenticazione della sottoscrizione e possono essere presentate secondo le modalità di cui all'articolo 15, comma 1.

### ***Art. 19 - Formulario***

1. Al fine di agevolare, ai sensi dell'articolo 48 del Testo unico, la predisposizione della modulistica da utilizzare per i procedimenti della Camera di Commercio, si adotta un Formulario standard.
2. Alle dichiarazioni sostitutive previste nel Formulario, oltre al richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico, deve essere allegata l'informativa sulla privacy di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

**Art. 20 - I controlli**

1. La Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 71 del Testo Unico, procede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive pervenute.
2. I controlli sono comunque attuati in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese.
3. Qualora i controlli di cui al comma 1 riguardino dichiarazioni sostitutive di certificazione, la Camera di Commercio procede all'accertamento d'ufficio consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione competente, ovvero richiedendo alla medesima conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o per fax.
4. Qualora i controlli di cui al comma 1 riguardino dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà relative a stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto, la Camera di Commercio provvede, entro 10 giorni, ad acquisire d'ufficio le informazioni utili al controllo.
5. Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità non costituenti falsità, il funzionario camerale competente a riceverle ne dà immediata comunicazione all'interessato. Quest'ultimo deve provvedere alla regolarizzazione, altrimenti il procedimento non ha seguito.
6. Fermo restando quanto previsto in materia di sanzioni penali dall'art. 76 del Testo Unico, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

## CAPO IV

### **IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### ***Art. 21 - Ambito di applicazione***

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di atti o documenti amministrativi.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.
3. Il diritto di accesso agli atti o ai documenti amministrativi è esercitato, nei confronti della Camera di Commercio, dai soggetti di cui all'articolo 22 del presente Regolamento, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale.
4. Il diritto di accesso può essere fatto valere con riferimento agli atti del procedimento amministrativo, purché esecutivi ed efficaci, anche durante il corso dello stesso.
5. Il diritto di accesso non è mai ammesso per gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

#### ***Art. 22 - Soggetti legittimati all'accesso***

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione è riconosciuto a chiunque abbia un interesse al procedimento e precisamente:
  - a) ai soggetti interessati;
  - b) ai soggetti privati portatori di interessi personali e concreti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - c) alle amministrazioni pubbliche, associazioni, commissioni e comitati, portatori di interessi collettivi e diffusi.

#### ***Art. 23 - Responsabile del procedimento di accesso***

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'unità operativa competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
2. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, il Responsabile medesimo può designare, per iscritto, quale responsabile dell'accesso, altro dipendente addetto all'unità operativa.

#### ***Art. 24 - Accesso informale***

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla luce delle informazioni e documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità operativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi necessari alla sua individuazione.

3. L'interessato deve comunque specificare e, ove occorra, documentare l'interesse connesso alla richiesta, comprovando la propria identità o i propri poteri di rappresentanza.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione dei documenti amministrativi, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### **Art. 25 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale redatta secondo le modalità riportate nel Formulario.
2. Anche al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 20 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o dalla data di ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
4. Per la presentazione di richiesta formale, l'Ufficio deve rilasciare regolare ricevuta.

#### **Art. 26 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con atto del responsabile del procedimento di accesso.
2. La visione dei documenti amministrativi avviene presso l'unità organizzativa competente per l'esame della richiesta. Il tempo di visione è commisurato alla natura, alla lunghezza ed alla complessità degli stessi e, comunque, non potrà superare 30 giorni.
3. L'interessato può prendere appunti o trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, deve essere data comunicazione al richiedente entro 10 giorni, con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine per il procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
5. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data in cui è disponibile la documentazione richiesta, l'accesso alla documentazione medesima è subordinato alla presentazione di una nuova richiesta.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento amministrativo comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, in quanto elementi essenziali del procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, dai regolamenti e della presente disciplina.
7. Su richiesta del soggetto legittimato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

#### **Art. 27 - Non accoglimento della richiesta**

1. L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito o rifiutato con atto motivato del responsabile del procedimento di accesso.

2. Trascorsi inutilmente 20 giorni dalla richiesta, la stessa si intende rifiutata.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata nella misura strettamente indispensabile. Esso deve essere comunicato all'interessato.
5. Contro il rifiuto, la limitazione o differimento dell'accesso e nei casi di silenzio-rifiuto, i soggetti legittimati possono ricorrere con le modalità di cui all'articolo 28, comma 5, della Legge.

#### **Art. 28 - Misure organizzative**

1. Le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate dal responsabile della struttura organizzativa che ha formato il documento richiesto o che lo detiene stabilmente in originale.
2. Le misure organizzative di cui al comma 1, riguardano in particolare:
  - a. le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati;
  - b. i servizi per assicurare e semplificare la ricerca dei documenti;
  - c. l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informativi che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

#### **Art. 29 - Disciplina dei casi di esclusione, di sottrazione e di differimento dell'accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti individuati dall'art. 27, comma 1, della Legge o da altra specifica norma di legge.
2. Il diritto di accesso è escluso qualora sussista l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. Sono sottratte all'accesso, da parte di chiunque, le seguenti categorie di atti:
  - a. i certificati del casellario giudiziale ed i certificati dei carichi pendenti ed in genere gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - b. gli atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o portare alla violazione del segreto istruttorio;
  - c. le informazioni e la documentazione riservate fornite dal Commissario del Governo, dall'Arma dei Carabinieri e dagli organi di Polizia giudiziaria;
4. Sono sottratte all'accesso, da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati ovvero autorità impegnate nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, le seguenti categorie di atti:
  - a. gli atti e la documentazione relativi allo stato di salute o la vita sessuale;
  - b. gli atti e la documentazione contenenti dati personali riguardanti il dipendente ed il suo nucleo familiare;
  - c. la documentazione attinente a procedimenti penali e/o disciplinari del personale dipendente;

- d. i registri di protocollo ed i verbali degli organi collegiali, limitatamente alle parti in cui siano desumibili informazioni collegate agli interessi di cui ai commi 1 e 2;
  - e. le domande e la relativa documentazione attinenti ai depositi dei brevetti, in attesa di trasmissione all'Ufficio italiano brevetti e marchi;
  - f. i documenti contenenti informazioni coperte da segreto industriale, commerciale e finanziario, nonché informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa;
  - g. i documenti contenenti informazioni che riguardano l'attività di associazioni ed organizzazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutarî;
  - h. la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - i. i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
  - j. le informative ed i rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
  - k. la documentazione relativa ad ispezioni di organi di controllo;
  - l. i pareri resi in relazione a cause in corso o a sentenze non ancora passate in giudicato;
  - m. le segnalazioni e gli esposti pervenute all'Ente camerale, se le notizie risultano fondate.
5. Per i documenti di cui alla lettera a) del comma 4, a norma dell'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, l'esercizio del diritto di accesso, che implichi un trattamento di dati, è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
6. E' differito, al momento dell'emanazione dei provvedimenti amministrativi conclusivi del procedimento, il diritto di accesso ai seguenti atti:
- a. atti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici o delle procedure selettive, svolti per l'assunzione dei dipendenti della Camera di Commercio;
  - b. atti relativi ai procedimenti disciplinari, fatte comunque salve le esigenze di garanzia dei dipendenti dell'amministrazione;
  - c. atti concernenti le procedure di scelta del contraente da parte dell'amministrazione.
7. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
8. Coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni, prendono conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio sul loro contenuto.
9. La Camera di Commercio verifica periodicamente la congruità delle categorie di documenti individuati nei precedenti commi, valutando la possibilità di disciplinare ulteriori casi di limitazione o di ampliamento del diritto di accesso.

### **Art. 30 - Tariffe**

- 1. L'esame dei documenti, con facoltà di ricopiarne in tutto o in parte il contenuto, è gratuito.
- 2. Il rilascio di copia fotostatica o di copia autentica di qualsiasi documento è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. Il rilascio di copia autentica è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo ed ai diritti di segreteria, nonché ai diritti di ricerca e di misura, in quanto dovuti.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 31 - *Revisioni***

1. Con cadenza perlomeno biennale, a partire dalla data di entrata in vigore della presente disciplina, la Giunta camerale verifica lo stato di attuazione della presente disciplina e sottopone all'esame finale del Consiglio le modificazioni ritenute necessarie.

#### **Art. 32 - *Norme applicative***

1. Le disposizioni contenute nel presente atto si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento, che verranno individuati nella Tabella di cui all'art. 3, approvata dalla Giunta camerale.
2. Per quanto non previsto dal Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di cui alla L.R. 31 luglio 1993, n. 13 e al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.