

CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA

Regolamento

per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Regolamento approvato dal Consiglio con
deliberazione n. 16 del 30/06/2014



la Camera
di Commercio
di Ancona
è registrata
EMAS

INDICE

ARTICOLO 1 (Principi generali)	3
ARTICOLO 2 (Oggetto)	3
ARTICOLO 3 (Diritto di accesso)	3
ARTICOLO 4 (Titolari del diritto)	3
ARTICOLO 5 (Documenti amministrativi)	4
ARTICOLO 6 (Responsabile del procedimento)	4
ARTICOLO 7 (Accesso informale)	4
ARTICOLO 8 (Accesso formale)	5
ARTICOLO 9 (Termine del procedimento di accesso)	5
ARTICOLO 10 (Modalità di esercizio del diritto di accesso)	6
ARTICOLO 11 (Esclusione del diritto di accesso)	6
ARTICOLO 12 (Accesso parziale o differito)	7
ARTICOLO 13 (Accesso civico)	8
ARTICOLO 14 (Diniego all'accesso)	8
ARTICOLO 15 (Procedura per l'accesso ai dati consegnati per il rinnovo del Consiglio Camerale)	8
ARTICOLO 16 (Costo per il rilascio di copie)	8
ARTICOLO 17 (Rinvio)	9
ARTICOLO 18 (Entrata in vigore)	9
All. n. 1 - PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL DM 4 AGOSTO 2011, N. 156 (articolo 7 del D.M. n. 156 del 2011) E PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI	10
PARTE PRIMA: ACCESSO AI DATI	10
Articolo 1 (Definizioni)	10
ARTICOLO 2 (Casi di apertura delle buste)	10
ARTICOLO 3 (Procedura formalizzata)	10
ARTICOLO 4 (Procedura formalizzata in caso di decifratura)	11
ARTICOLO 5 (Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento)	11

PARTE SECONDA: CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI.....	11
ARTICOLO 6 (Tipologia dei controlli).....	11
ARTICOLO 7 (Criteri per la tutela della riservatezza dei dati associativi trasmessi).....	12
ARTICOLO 8 (Controlli puntuali).....	12
ARTICOLO 9 (Controlli a campione sulle autocertificazioni trasmesse dalle organizzazioni imprenditoriali)	13
ARTICOLO 10 (Controlli a campione sulle autocertificazioni trasmesse dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei consumatori).....	13
ARTICOLO 11 (Controlli in caso di fondato dubbio).....	14

ARTICOLO 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 ai documenti della Camera di Commercio, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 12 Aprile 2006 n. 184 e successive modifiche ed integrazioni, nonché 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;
 - promuove ed assicura la pubblicazione e l'accessibilità a documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è prevista dalla legge, ai sensi dell'articolo 5 della D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 2 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati e/o detenuti dalla Camera di Commercio per il conseguimento dei propri fini; stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.
2. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano agli atti formati o stabilmente detenuti dall'Ente che la legge definisce "pubblici", quali, a titolo esemplificativo, gli atti iscritti nel Registro delle imprese, le notizie del repertorio REA, le notizie contenute negli altri Registri, Albi, Ruoli ed Elenchi tenuti dalla Camera di Commercio.

ARTICOLO 3 (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. La Camera di Commercio 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.

ARTICOLO 4 (Titolari del diritto)

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso.

2. 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.
3. I consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto prevede lo Statuto camerale.

ARTICOLO 5 (Documenti amministrativi)

1. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, 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.

ARTICOLO 6 (Responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - riceve le richieste d'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi;
 - provvede all'identificazione del richiedente ed alla verifica del possesso da parte di questi dei requisiti di legittimazione all'esercizio del diritto;
 - comunica l'avvio del procedimento di accesso ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentire loro la presentazione di eventuali memorie o documenti;
 - provvede a tutte le operazioni del procedimento di accesso incluse quelle necessarie, nel caso di accoglimento della richiesta, a consentire l'esercizio del diritto, con le modalità ed entro i termini previsti dalla legge e dal presente regolamento;
 - comunica per iscritto al richiedente l'eventuale provvedimento di diniego o accesso parziale o di differimento;
 - trasmette immediatamente all'amministrazione competente eventuali richieste pervenute e riguardanti documenti non detenuti stabilmente dalla Camera di Commercio.

ARTICOLO 7 (Accesso informale)

1. Il diritto di accesso informale è esercitato verbalmente, mediante richiesta all'Ufficio competente che ha formato o detiene l'atto ed è soddisfatto immediatamente, ove possibile, con la visione o con il rilascio della copia dei documenti amministrativi richiesti.
2. Il richiedente, previa propria identificazione e comprovato l'interesse giuridicamente rilevante all'accesso, deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, ovvero qualora l'esibizione immediata del documento risulti particolarmente gravosa o non ricorrano le condizioni di cui al precedente comma, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ARTICOLO 8 (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, sull'accessibilità del documento, o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale contenente:
 - le generalità e la sottoscrizione del richiedente o della persona da lui incaricata, nonché le generalità di eventuali accompagnatori dell'interessato;
 - l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica;
 - il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione e, se necessario per la sua individuazione, il procedimento al quale il documento si riferisce;
 - le motivazioni della richiesta;
 - le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 - il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento.
2. Per agevolare le richieste la Camera di Commercio pone gratuitamente a disposizione degli utenti un modulo prestampato disponibile anche sul sito internet istituzionale. Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare la richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1, anche senza utilizzare il modulo prestampato predisposto dalla Camera di Commercio.
3. L'accesso formale può avvenire con le seguenti modalità:
 - richiesta per posta elettronica agli indirizzi istituzionali e-mail e PEC;
 - richiesta inviata al fax istituzionale dell'Ente;
 - richiesta per posta ordinaria all'indirizzo istituzionale dell'Ente;
 - tramite consegna a mano all'Ufficio protocollo.
4. Il dipendente dell'ufficio distaccato che riceve personalmente la richiesta di accesso appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta, e la trasmette tempestivamente all'ufficio Protocollo, anche via fax. L'ufficio Protocollo, dopo aver effettuato la protocollazione, provvede a consegnare la richiesta di accesso all'ufficio competente che detiene l'atto.
5. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta.
6. Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un organo della Camera di Commercio, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio Protocollo.

ARTICOLO 9 (Termine del procedimento di accesso)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente (salvo quanto previsto al successivo art. 14). Se la richiesta viene inviata con raccomandata con avviso di ricevimento, il termine decorre dalla data di arrivo all'Ufficio Protocollo risultante dal timbro apposto sull'avviso stesso. Se la richiesta viene inviata per posta semplice, senza che sia possibile provare la data di arrivo all'Ufficio Protocollo dell'Ente, il termine decorre dalla data di protocollazione. Se la richiesta viene consegnata a mano, il termine decorre dalla data di arrivo apposta dall'Ufficio Protocollo su copia della richiesta stessa. Se invece la richiesta viene presentata via e-mail o PEC il termine decorre dalla data di arrivo. Se la richiesta viene presentata ad un ufficio distaccato, il termine decorre dalla data di (pervenuto) ricevimento risultante dal timbro apposto su copia della richiesta dal dipendente dell'ufficio che la riceve.
2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 8, comma 5, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile. Il responsabile conclude il

procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

3. La richiesta di accesso formale si intende respinta decorsi trenta giorni dalla presentazione dell'istanza senza che il Responsabile del procedimento si sia pronunciata con un provvedimento espresso.

ARTICOLO 10 (Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. La Camera di Commercio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso, in particolare incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, assicurando che l'esercizio del diritto di accesso venga esercitato ove possibile mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso formale è adottato dal Responsabile del procedimento il quale comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o per ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:
 - l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;
 - la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
 - l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste, ai sensi del successivo art. 14.
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.
7. La copia cartacea dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei soli costi di riproduzione come indicato al successivo art. 15.
8. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciati su appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete ove esistente. Il rilascio si effettua in formato non modificabile.

ARTICOLO 11 (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 e integrazioni, ovvero nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, nonché nei casi in cui 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 relativi alle sanzioni in materia di violazione del diritto annuale, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) per i documenti di cui all'art. 13 del D.Lgs 163 del 12.04.2006 in materia di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
 - d) 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;
 - e) per i pareri legali e professionali acquisiti dall'Ente per la soluzione di controversie potenziali o in atto;
 - f) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi, contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - g) per i documenti riguardanti 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;
 - h) per i dati giudiziari e sensibili o riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui tali soggetti siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di Commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - i) per i documenti riguardanti l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro;
 - j) documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, e a procedimenti disciplinari fino alla definitiva conclusione del procedimento.
2. La Camera di Commercio garantisce 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. 12.

ARTICOLO 12 (Accesso parziale o differito)

1. La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 2.
- 3.
4. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - documenti di cui all'art. 13 – comma 2 del D.Lgs 163 del 12.04.2006 in materia di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
 - documenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente.

5. Il provvedimento di differimento deve indicare un ragionevole periodo di tempo durante il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato, sulla base di una nuova motivazione.

ARTICOLO 13 (Accesso civico)

1. La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è prevista dalla normativa vigente, attraverso la puntuale pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La Camera garantisce il diritto di accesso civico a chiunque lo richieda. La richiesta di accesso civico non è soggetta a limitazioni circa la legittimità soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, va presentata al dirigente o funzionario delegato dal Segretario Generale, ed è gratuita.
3. Il soggetto di cui al comma 2 provvede secondo quanto previsto dall'art. 5 D.Lgs. 33 del 14/03/2013.
4. Nel caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, identificato nella persona del Responsabile della Trasparenza.

ARTICOLO 14 (Diniego all'accesso)

1. Il provvedimento di diniego deve essere motivato dal Responsabile del procedimento.
2. Il diniego della richiesta di accesso formale è motivato con specifico riferimento alle norme vigenti, alle categorie di cui all'at. 11 del presente regolamento, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, e notificato al richiedente. Contro il provvedimento espresso o tacito di rifiuto è esperibile il ricorso al TAR.
3. Il provvedimento di diniego alla richiesta di accesso civico deve essere motivato dal Responsabile della trasparenza.

ARTICOLO 15 (Procedura per l'accesso ai dati consegnati per il rinnovo del Consiglio Camerale)

Si rimanda all'allegato n. 1, in particolare all'art. 5.

ARTICOLO 16 (Costo per il rilascio di copie)

1. L'esame dei documenti e l'estrazione dei medesimi su supporto informatico fornito dal richiedente sono gratuiti.
2. Il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il corrispettivo da richiedere a titolo di rimborso spese per il rilascio di copie cartacee è stabilito in misura equivalente a quello previsto dal Ministero dello Sviluppo Economico per l'estrazione di copie cartacee dal Registro delle Imprese, come indicato alla voce 33 della tabella A del Decreto Interministeriale dirigenziale 17 luglio 2012 prot. 160609 e successive modificazioni. In caso di mancanza di tale voce, l'importo è determinato ed aggiornato con ordine di servizio del Segretario Generale. La riscossione viene fatta a cura del Servizio Provveditorato. Per il rilascio di copie autentiche, è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalle disposizioni vigenti. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo.

3. Sono comunque esenti dai costi di riproduzione i documenti, le informazioni o i dati di cui all'art. 5 D.Lgs. 33 del 14/03/2013, per i quali la normativa vigente prevede l'obbligo, in capo alla Camera di Commercio, di pubblicazione.

ARTICOLO 17 (Rinvio)

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.Lgs. 33 del 14/03/2013 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni, nonché del D.P.R. n. 184 del 12/04/2006.

ARTICOLO 18 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio camerale ed entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

AII. n. 1 - PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTICOLI 2 E 3 DEL DM 4 AGOSTO 2011, N. 156 (articolo 7 del D.M. n. 156 del 2011) E PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

PARTE PRIMA: ACCESSO AI DATI

Articolo 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente provvedimento:

- "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 2 (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 alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo articolo 4.

2. La busta viene aperta per consentire alla Camera di commercio di effettuare il calcolo della percentuale di diritto annuale versato dalle imprese associate, rispetto al totale versato dalle imprese del settore di appartenenza; in tal caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del regolamento.

3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.

4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del DPR n. 445 del 2000.

5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo articolo 5.

ARTICOLO 3 (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 si sono rese necessarie, descrive le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante, indica l'ora del termine delle operazioni.

ARTICOLO 4 (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 2.
5. È cura del responsabile del procedimento garantire la validità del certificato di cifratura per tutto il periodo di tempo in cui è necessario accedere al documento crittografato, eventualmente anche crittografando nuovamente il documento con un nuovo certificato avente validità sufficiente.

ARTICOLO 5 (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, al termine della procedura.
2. L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali è consentito, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni e le formalità stabilite dal regolamento della Camera di Commercio per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale suo accoglimento.
4. Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; si obbliga altresì a trattare i dati personali sensibili secondo le norme di sicurezza e protezione applicabili e a quelle previste dal Codice per la protezione dei dati personali e a non comunicarli ad altri.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della Camera di Commercio, durante il normale orario di apertura al pubblico.

PARTE SECONDA: CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

ARTICOLO 6 (Tipologia dei controlli)

1. Ai fini delle disposizioni che seguono, per controlli si intendono i controlli sulla veridicità dei contenuti delle autocertificazioni rese alla Camera di Commercio di Ancona dai soggetti partecipanti alla procedura di rinnovo del Consiglio camerale e i controlli effettuati su dati e informazioni di proprie banche dati per la realizzazione di riscontri sulle dichiarazioni presentate dai suddetti soggetti partecipanti.

2. I controlli possono essere svolti in forma puntuale o a campione e comunque in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità dei contenuti delle autocertificazioni.
3. I controlli possono essere di tipo preventivo o successivo a seconda che vengano effettuati durante l'iter procedimentale o successivamente all'adozione dei provvedimenti amministrativi.

ARTICOLO 7 (Criteri per la tutela della riservatezza dei dati associativi trasmessi)

1. Tenendo conto di quanto indicato dal Ministero dello Sviluppo Economico con circolare n. 183847 del 4 ottobre 2011, al fine di garantire la massima riservatezza dei dati associativi trasmessi dalle organizzazioni imprenditoriali, dalle associazioni sindacali e dei consumatori ed anche al fine di evitare un inutile appesantimento della procedura, i controlli a campione saranno effettuati, oltre che per rispondere a eventuali richieste dell'autorità giudiziaria, esclusivamente per esigenze di verifiche effettivamente rilevanti ai fini dell'esito della procedura di ricostituzione del consiglio camerale.
2. I controlli degli elenchi degli associati non giustificati da tali rilevanti esigenze saranno evitati, costituendo una lesione del diritto alla riservatezza non proporzionale all'effettiva esigenza di tutela della regolarità e trasparenza del procedimento.
3. In base a quanto indicato dai commi 1 e 2, nel caso in cui per un settore si candidino più organizzazioni imprenditoriali in un unico apparentamento, in assenza di organizzazioni concorrenti o contro interessate, saranno effettuati esclusivamente i controlli puntuali di cui al successivo art. 8.
4. Per quanto riguarda la documentazione trasmessa dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei consumatori, nel caso in cui per l'unico posto assegnato rispettivamente alle organizzazioni sindacali e alle associazioni dei consumatori si candidino le stesse in un unico apparentamento, in assenza di organizzazioni concorrenti o contro interessate, le buste sigillate contenenti gli allegati D al regolamento non saranno aperte e saranno custodite agli atti per eventuali successive esigenze connesse a richieste dell'autorità giudiziaria. In tal caso saranno effettuati esclusivamente i controlli puntuali di cui al successivo articolo 8.
5. Nel caso delle organizzazioni imprenditoriali, per le quali la presentazione dell'elenco è richiesta sia in formato PDF/A per la necessità di renderne imm modificabile il contenuto per eventuali controlli, sia su foglio elettronico per l'esigenza di elaborazione, da parte della Camera di Commercio, del dato relativo all'ammontare del diritto annuale, la prima apertura delle buste e l'accesso agli elenchi dovranno essere comunque effettuati.

ARTICOLO 8 (Controlli puntuali)

1. È fatto obbligo di effettuare il controllo puntuale sui contenuti delle autocertificazioni rese ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, relativamente a:
 - a) redazione delle stesse rese in conformità alle disposizioni del DM 156/2011;
 - b) provenienza e sottoscrizione dell'autocertificazione;
 - c) adesione dell'organizzazione imprenditoriale ad organizzazioni nazionali rappresentate nel CNEL ovvero operanti nella circoscrizione di Ancona da almeno 3 anni prima della pubblicazione dell'avviso dell'avvio delle procedure per il rinnovo degli organi camerale (23/07/2014). Tale controllo è ritenuto non dovuto se le organizzazioni imprenditoriali hanno partecipato al precedente rinnovo del Consiglio camerale;
 - d) operatività dell'organizzazione sindacale o dell'associazione dei consumatori nella circoscrizione da almeno 3 anni prima della pubblicazione dell'avviso di cui al punto precedente. Tale controllo è ritenuto non dovuto se le organizzazioni sindacali o le associazioni dei consumatori hanno partecipato al precedente rinnovo del Consiglio camerale;

e) iscrizione o annotazione al Registro Imprese delle imprese dichiarate nell'allegato B al regolamento. Quest'ultimo controllo è effettuato in forma automatica, anche avvalendosi di Infocamere Scpa (società in house del sistema camerale), ai fini della verifica degli elenchi delle imprese e ai fini della successiva associazione alle imprese stesse del parametro del "diritto annuale". Ove si riscontrino, utilizzando i dati comunicati, imprese che non risultino iscritte o non siano comunque individuabili nel registro delle imprese, il responsabile del procedimento amministrativo comunicherà all'organizzazione di categoria interessata tale circostanza per consentire alla medesima, entro il termine di 10 giorni previsto dal comma 1 dell'art. 5 del regolamento, la rettifica dei dati comunicati e la conseguente regolarizzazione delle posizioni evidenziate che, in caso contrario, non saranno considerate ai fini del calcolo della rappresentatività.

2. È facoltà del responsabile del procedimento provvedere a determinare ulteriori tipologie di controlli puntuali dandone indicazione nel verbale di apertura delle procedure di controllo.

ARTICOLO 9 (Controlli a campione sulle autocertificazioni trasmesse dalle organizzazioni imprenditoriali)

1. I controlli a campione sulle autocertificazioni trasmesse dalle organizzazioni imprenditoriali, fatto salvo quanto indicato al precedente articolo 5, riguardano le imprese indicate nell'allegato B al regolamento e hanno per oggetto:

- a) l'iscrizione dell'impresa all'organizzazione imprenditoriale;
- b) il pagamento di almeno una quota associativa nel biennio 2012-2013, non meramente simbolica come precisato nella nota del MISE n. 39517 del 07.03.2014.

2. I controlli sono sempre effettuati a campione:

- a) tra le organizzazioni imprenditoriali che hanno presentato i dati, utilizzando il criterio della casualità con estrazione a sorte del numero di protocollo registrato al momento della presentazione della documentazione, nella percentuale del 10%;
- b) sugli elenchi presentati dalle organizzazioni imprenditoriali selezionate, utilizzando il criterio della casualità di cui al punto precedente, con estrazione a sorte del numero progressivo con cui sono elencate le imprese, nella percentuale del 10%, con un minimo di 3 imprese e fino a un massimo di 100 imprese. Nel caso sia campionata una organizzazione imprenditoriale che partecipa a più settori economici, sarà effettuato il controllo di non duplicazione delle imprese campione negli elenchi dei diversi settori.

3. Estratto il campione, i funzionari delegati al controllo dal Responsabile del procedimento contatteranno l'organizzazione interessata, anche a mezzo PEC, chiedendo di esibire la documentazione, anche in originale, a comprova di quanto dichiarato con l'autocertificazione.

4. La suddetta documentazione deve essere esibita entro 5 giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta.

5. Di norma il controllo della documentazione viene effettuato presso i locali della Camera di Commercio, durante il normale orario di apertura al pubblico.

ARTICOLO 10 (Controlli a campione sulle autocertificazioni trasmesse dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei consumatori)

1. I controlli a campione sulle autocertificazioni trasmesse dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei consumatori riguardano gli iscritti indicati nell'allegato D al regolamento e hanno per oggetto rispettivamente l'iscrizione al sindacato o all'associazione dei consumatori.

2. I controlli saranno effettuati a campione:

- a) tra le organizzazioni sindacali e tra le associazioni dei consumatori che hanno presentato i dati utilizzando il criterio della casualità con estrazione a sorte del numero di protocollo registrato al momento della presentazione della documentazione nella percentuale del 10% e, in ogni caso, su almeno una delle organizzazioni/associazioni che hanno presentato la pratica;
- b) su tutti gli elenchi presentati rispettivamente dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei consumatori campionate, con i medesimi criteri e nella medesima percentuale di cui al precedente articolo 9, comma 2, lettera b).

3. Estratto il campione, i funzionari delegati al controllo dal Responsabile del procedimento contatteranno l'organizzazione o l'associazione interessata, anche a mezzo PEC, chiedendo di esibire la documentazione, anche in originale, a comprova di quanto dichiarato con l'autocertificazione.

4. La suddetta documentazione deve essere esibita entro 5 giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta.

5. Di norma il controllo della documentazione viene effettuato presso i locali della Camera di Commercio, durante il normale orario di apertura al pubblico.

ARTICOLO 11 (Controlli in caso di fondato dubbio)

1. Ogni qualvolta il Responsabile del procedimento ravvisi un fondato dubbio sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate ne effettua il controllo. La fondatezza del dubbio può, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, consistere:

- a) nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli in possesso dell'ente camerale;
- b) nell'evidente incoerenza dell'informazione dichiarata con altri dati già forniti o in possesso dell'ente camerale (ad esempio l'inserimento di nominativi in elenchi riferiti a diversi settori);
- c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
- d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali.

2. Qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che il numero delle dichiarazioni non veritiere sia elevato, si dovrà ricorrere ad un controllo puntuale (su singoli casi) o all'allargamento del campione.