

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

SOMMARIO

TITOLO I

Il procedimento amministrativo

- Art. 1- Ambito di efficacia Regolamento
- Art. 2 – Decorrenza del termine iniziale del procedimento
- Art. 3 – Comunicazione dell’inizio del procedimento
- Art. 4 – Modalità di presentazione dell’istanza di parte ed integrazione della medesima
- Art. 5 – Pareri consultivi e valutazioni tecniche obbligatorie
- Art. 6 – Il Provvedimento finale
- Art. 7 – Termine finale del procedimento
- Art. 8 – Unità organizzativa
- Art. 9 – Responsabile del procedimento
- Art. 10 – Partecipazione al procedimento
- Art. 11 – Visione degli atti del procedimento
- Art. 12 – Presentazione di memorie scritte e documenti

TITOLO II

Il diritto di accesso

- Art. 13 – Ambito di applicazione del diritto di accesso
- Art. 14 – Soggetti legittimati all’accesso
- Art. 15 – Pubblicità degli atti degli organi camerali
- Art. 16 – Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 17 – Richiesta di accesso informale
- Art. 18 – Richiesta di accesso formale
- Art. 19 – Tutela dell’identità personale dei soggetti e della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.
- Art. 20- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 21 – Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 22 – Differimento del diritto di accesso
- Art. 23 – Documenti amministrativi esclusi dall’accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni.

TITOLO III

Procedura per l’accesso ai dati consegnati a norma degli articoli 2 e 3 del D.M. 4 agosto 2011 n.156, per il rinnovo del consiglio camerale (art.7 del D.M. n.156 del 2011)

- Art. 24 – Definizioni
- Art. 25 – Casi di apertura delle buste
- Art. 26 – Procedura formalizzata

Art. 27 – Procedura formalizzata in caso di decifrazione

Art. 28 – Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento

TITOLO IV

Semplificazione amministrativa

Art. 29 – Oggetto

Art. 30 – Presentazione di istanze denunce e dichiarazioni

Art. 31 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Art. 32 – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Art. 33 – Dichiarazione sostitutiva presentata dai cittadini stranieri

Art. 34 – Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

Art. 35 – Mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive

Art. 36 – Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive

Art. 37 -Acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento

Art. 38 – Autenticazione di copie e documenti

Art. 39– Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi da altre pubbliche amministrazioni

Art. 40–Validità dei certificati rilasciati dalla Camera di Commercio e a questa presentati

Art. 41 – Certificati con dicitura antimafia

Art. 42 – Disposizioni di rinvio

TITOLO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art 1 Ambito di efficacia del regolamento

1. Il Presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Brindisi, per quanto non disciplinato da specifica normativa, sia che conseguono obbligatoriamente ad una istanza di parte, sia che debbano essere iniziati d'ufficio.
2. Le modalità ed il contenuto delle istanze e denunce e la presentazione della documentazione a corredo delle stesse sono disciplinati dalle norme legislative e dai regolamenti interni adottati dalla Camera. L'eventuale contenuto discrezionale della modulistica è definito con provvedimento formale del dirigente di area, in assenza dal Segretario Generale.
3. I procedimenti concernenti la concessione dei contributi, sovvenzioni sussidi ed ausili finanziari, di cui all'art. 12 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, sono disciplinati dal Regolamento specifico in vigore adottato dalla Camera.

Art 2 Determinazione del termine iniziale del procedimento

1. Per i provvedimenti d'ufficio di cui al successivo art. 3 il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo promani da altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte della Camera di Commercio della richiesta o della proposta.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte di cui al successivo art. 4 il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, istanza o denuncia da parte della Camera di Commercio.

Art 3 Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista dalla Legge o dal regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. La comunicazione di cui al precedente comma, avviene personalmente nei confronti dei soggetti in esso indicati o dei loro legali rappresentanti e contiene le seguenti indicazioni ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio o la persona responsabile del procedimento;
- d) la data secondo la quale entro i termini previsti dall'art. 2, commi 2 o 3, della legge 241/91 deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per tutti o per taluni di essi, nonché nel caso in cui sussistono particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 comma 3 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, che indichi le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo della Camera di Commercio. Il responsabile del procedimento può di volta in volta, quando sia necessario, individuare idonee forme aggiuntive di pubblicità.

4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta all'unità organizzativa competente. Il responsabile del procedimento è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie nel termine di dieci giorni.

Art. 4

Modalità di presentazione dell'istanza di parte ed integrazione della medesima

1. Qualora le modalità di presentazione dell'istanza di parte non siano espressamente disciplinate da norme regolamentari, la domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla Camera di Commercio e deve essere corredata dalla documentazione richiesta, idonea a comprovare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge o regolamento per l'adozione del provvedimento. Restano salve le disposizioni di cui al Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui al precedente art. 3, comma 2. Per le domande o istanze

inviata a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso debitamente firmato, per quelle inviate mediante lettera semplice la data di ricevimento da parte della Camera di Commercio è quella del timbro apposto dall'Ufficio Protocollo. La Camera comunica all'interessato le indicazioni di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento.

Nei casi disciplinati dall'art. 3 del D.P.R. 300/1992 concernente le attività private sottoposte alla disciplina dagli art. 19 e 20 della Legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni la comunicazione di cui sopra è effettuata nel termine di tre giorni.

3. In caso di domanda irregolare o incompleta, salvo quanto previsto da specifica legge o regolamento, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione tempestivamente e comunque entro 15 giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause di irregolarità o incompletezza; il termine è ridotto a dieci giorni nei casi disciplinati dall'art. 3 del D.P.R. n. 300/92 concernenti le attività private sottoposte alla disciplina degli art. 19 e 20 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni. Il termine iniziale del procedimento così interrotto ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta o domanda regolarizzata o completata.

4. Se all'atto di presentazione dell'istanza l'interessato richiama fatti, stati, qualità, attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi ai sensi dell'art. 18 comma 2 della Legge 241/1990 e successive modifiche o integrazioni.

Art. 5

Pareri consultivi e valutazioni tecniche obbligatorie

1. Qualora debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo ed il parere non intervenga entro il termine stabilito dalle Leggi o dai Regolamenti ovvero entro il termine di 45 giorni dal ricevimento della richiesta, ai sensi dell'art. 16 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, la Camera di Commercio può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, salvo quanto previsto dallo stesso articolo, comma 4 nel caso in cui l'organo adibito abbia rappresentato esigenze istruttorie.

2. Ove per disposizione di Legge o Regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, ai sensi dell'art. 17 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari ai sensi dello stesso art. 17, e

comunica agli interessati l'avvenuta richiesta. In ogni caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere e delle valutazioni tecniche non verrà computato ai fini del termine finale del procedimento.

Art. 6

Il provvedimento finale

1. Tutti i procedimenti di cui al presente regolamento, fatte salve le ipotesi di cui agli art. 19 e 20 della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, devono concludersi con l'emanazione di un provvedimento espresso nel termine di 30 giorni.
2. I provvedimenti finali devono essere comunque motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria .
3. Comunicazione del provvedimento finale deve essere data personalmente ai soggetti interessati di cui all'art. 3 comma 1, del presente regolamento nonché ai soggetti intervenuti di cui al successivo art. 10, comma 1. Se le ragioni che hanno determinato la decisione dell'amministrazione risultano da altro atto richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
4. In caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90 introdotto dalla Legge n. 15/2005, il responsabile del procedimento prima della formale emanazione di un provvedimento negativo comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
5. La comunicazione deve indicare i termini e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

Art. 7

Termine finale del procedimento

1. Il termine per la conclusione dal procedimento si intende riferito alla data di adozione del provvedimento dello stesso ovvero, in casi di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve formale comunicazione, con esclusione dell' ulteriore ed eventuale fase di competenza degli organi di controllo. Dell'avvenuta trasmissione dell'atto a questi ultimi viene data contestuale comunicazione agli interessati .

2. In caso di osservazione da parte dell'organo di controllo che ha determinato la necessità di modifiche o integrazioni, la Camera di Commercio stabilisce, al momento dell'acquisizione delle stesse, il nuovo termine entro il quale adottare le modifiche od integrazioni suddette, dandone, inoltre contestuale comunicazione all'interessato. In ogni caso il nuovo termine non potrà superare quello originariamente fissato per l'adozione dell'atto.

3. L'omessa adozione di un provvedimento nel termine prefissato a norma del presente regolamento non esonera dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine.

4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende accolta dopo il decorso di un determinato tempo dalla presentazione senza che sia intervenuto espresso diniego, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio - assenso non esclude per l'amministrazione la possibilità di adottare successivamente propria conforme determinazione o di annullare il silenzio assenso illegittimamente formatosi salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa.

5. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il responsabile ritenga non potersi concludere il procedimento nel termine previsto, prima della scadenza è tenuto ad informare il proprio dirigente o in sua assenza il Segretario Generale, illustrando i motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo.

6. Il Segretario Generale, ove ne ricorrano i presupposti e ne rilevi l'opportunità, può esercitare il potere sostitutivo di cui all'art. 9, comma 10.

Art. 8 Unità organizzativa

1. Salvo diversa determinazione, le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, sono gli uffici competenti.

Art. 9 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento. Fino a quando non sia effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento lo stesso responsabile dell'unità organizzativa.

2. L'Ufficio Relazioni con l'Esterno procede alla redazione ed all'aggiornamento periodico del prospetto dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio. La responsabilità del designato decorre dalla data di ricezione del procedimento.

3. Le nomine dei segretari delle commissioni vengono effettuate dal dirigente di area o in sua assenza dal Segretario Generale qualora la Legge o il Regolamento istitutivo dell'organismo collegiale non assegnino tale competenza ad altro organo interno od esterno all'ente camerale. Ai Segretari delle Commissioni spetta la firma di atti, documenti e comunicazioni inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni, sia in preparazione che in esecuzione delle deliberazioni dell' organismo collegiale.

4. Contestualmente al provvedimento di assegnazione, oppure in tempi successivi il dirigente di area o in sua assenza il Segretario Generale può conferire deleghe di firme sia al funzionario responsabile del procedimento sia ai singoli impiegati addetti all'istruttoria o alla certificazione.

5. Chiunque in virtù dell'incarico assegnato sia responsabile della tenuta di Albi, Ruoli, Registri ed Elenchi nonché dello svolgimento di attività ispettive, ha facoltà ed obbligo di esercitare le connesse attività di accertamento di violazioni, quando previste o sanzionate da apposite norme di Legge o Regolamentari.

6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate nell'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e dal presente Regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio adottate dalla Camera di Commercio.

7. Il responsabile del procedimento è tenuto a compiere tutte le operazioni e gli atti di sua diretta competenza, nonché a seguire l'intero iter del procedimento a lui assegnato. Nell'ambito della sua unità organizzativa egli è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale ai fini dell'adozione del provvedimento finale; non risponde invece delle fasi che non rientrano nelle competenze delle unità cui è preposto. Nel caso, tuttavia, di procedimento complesso, il funzionario preposto all'area che predispose il provvedimento finale, oltre a rispondere di tale fase di sua diretta competenza, ha la responsabilità complessiva dell'intero procedimento, dal momento propulsivo a quello conclusivo, con riferimento alle attività di coordinamento, vigilanza sui tempi e controllo sequenziale sulle operazioni inerenti alle tre fasi sub - procedurali; ciò al fine di assicurare economicità e speditezza senza inutili aggravii alle attività medesime. In tal caso sarà cura di ogni dirigente di area individuare nell'ambito delle proprie unità organizzative i responsabili di ciascuna fase sub-procedimentale, definendone altresì preventivamente i tempi operativi. Qualora il procedimento si concluda nella erogazione di somme di denaro, la responsabilità conclusiva dello stesso viene trasferita, contestualmente alla liquidazione del titolo di

spesa, al dirigente dell'area amministrativo – contabile o al funzionario da questi designato, il quale provvede all'inoltro del mandato di pagamento all' Istituto Cassiere nel termine di trenta giorni dal ricevimento della pratica liquidata, compatibilmente con le disponibilità di cassa.

8. I tempi procedurali relativi alle operazioni di ricezione, protocollo e spedizione della corrispondenza in arrivo o in partenza devono essere contenuti nel limite di un giorno lavorativo.

9. Il Segretario Generale coordina le attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti, esercitando il potere sostitutivo in caso di mancata adozione da parte degli stessi del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente regolamento secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 3 ter della Legge 273/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

10. Il Segretario Generale può altresì emanare le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento.

Art. 10

Partecipazione al procedimento

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento, prima della conclusione dello stesso, oltre ai soggetti di cui all'art. 3 comma 1, del presente Regolamento anche i titolari di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. L'intervento deve essere promosso con atto scritto e sottoscritto, indirizzato all'unità organizzativa competente, che ne verifica l'ammissibilità. L'atto di intervento deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento stesso, nonché i motivi della richiesta, le generalità ed il domicilio di chi interviene.

3. L'atto di intervento deve essere presentato, a pena di inammissibilità, entro un termine pari a due terzi di quello stabilito per la conclusione del procedimento il cui termine finale non subisce spostamento.

4. Tutti i soggetti intervenuti hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi in cui è escluso il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, e di presentare memorie scritte e documenti che la Camera di Commercio ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 11

Visione degli atti del procedimento

1. E' possibile prendere visione degli atti del procedimento presso l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene in forma stabile, salvo quanto previsto dal titolo II del presente regolamento.
2. Ciascuna unità organizzativa responsabile rende note, mediante forme di pubblicità idonee definite dal dirigente dell'area o in sua assenza dal Segretario Generale, le modalità per prendere visione degli atti relativi al procedimento, secondo quanto previsto in materia di diritto di accesso al Titolo II del presente Regolamento.
3. L'accesso ad atti, documenti certificati e visure relativi alla tenuta dei Registri, Albi, Ruoli, o Elenchi aventi natura pubblica deve essere esercitato sotto la vigilanza del personale addetto affinché non siano effettuate illecite asportazioni o manipolazioni documentali e sia verificato il pagamento dei diritti dovuti.

Art. 12

Presentazione di memorie scritte e documenti

1. Memorie scritte e documenti potranno essere prodotti dalle parti interessate entro un termine di 20 giorni, sempre che il procedimento non sia già concluso. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni, memorie scritte e documenti dovranno essere presentati entro dieci giorni dall'inizio del procedimento.
2. La presentazione di memorie e documenti oltre i termini di cui al comma 1 non può determinare, comunque, lo spostamento del termine finale.

TITOLO II

Il diritto di accesso

Art. 13

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, la Camera di Commercio di Brindisi riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, per la tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni

2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione comunque formulata, del contenuto di atti, anche interni, della Camera di Commercio o comunque da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività, quali a titolo esemplificativo:

- a) le deliberazioni del Consiglio e della Giunta camerale salvo quanto previsto dal comma successivo in materia di tutela della riservatezza di terzi;
- b) le deliberazioni presidenziali d'urgenza, salvo quanto previsto dal comma successivo;
- c) le determinazioni presidenziali, salvo quanto previsto dal comma successivo;
- d) le determinazioni del Segretario Generale e dei dirigenti di area salvo quanto previsto dal comma successivo;
- e) le decisioni delle Commissioni istituite ed operanti in seno alla Camera di Commercio;
- f) gli ordini di servizio.

3. Per individuare le unità organizzative responsabili in relazione alle diverse tipologie di procedimenti, si rimanda ad apposita determinazione del dirigente di area o in sua assenza del Segretario Generale.

4. La richiesta di accesso può concernere l'esame del documento e l'estrazione ed il rilascio di sua copia : l'esame del documento è gratuito ; il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.

Restano salve in ogni caso le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché di diritti di ricerca e di visura.

Art. 14

Soggetti legittimati all'accesso

In base al disposto dell'art. 13, comma 1, del presente regolamento, il diritto di accesso è riconosciuto:

- a) ai soggetti privati portatori di interessi personali e concreti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ;
- b) ai soggetti pubblici che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, nella persona del titolare dell'ufficio procedente o del responsabile del procedimento amministrativo;
- c) ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, quali organizzazioni sindacali e istituti di patronato, previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della legittimazione del soggetto richiedente.

Art. 15

Pubblicità degli atti degli organi camerali

1. La pubblicità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché delle determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti di area è assicurata

mediante affissione all'Albo camerale ed è disciplinata dal R.D. 20/9/1934 n. 2011 nonché dal D.I. 12/7/1982 e successive modificazioni. Il Consiglio, la Giunta, il Presidente, il Segretario Generale ed i dirigenti possono, contestualmente al deliberato e motivatamente, disporre la sospensione o l'omissione della pubblicazione di una deliberazione quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi e imprese.

Art. 16

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o su designazione di questi, altro dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente;
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 17

Richiesta di accesso informale

Quando 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 mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di accesso.

2. Qualora la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 18

Richiesta di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 17, comma 1, il diritto di accesso si esercita in via formale, con richiesta scritta motivata, indirizzata alla Camera di Commercio, utilizzando eventualmente gli appositi moduli prestampati; di tale richiesta deve essere rilasciata ricevuta.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo, anche telematico, ad accertare la ricezione. Il termine iniziale del procedimento così interrotto ricomincia a decorrere dalla data della richiesta regolarizzata o completata.

4. I termini di cui ai commi due e tre sono ridotti, nel caso di richiesta di accesso avanzata in pendenza di procedimento ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 11 del presente regolamento, al termine utile a consentire all'interessato l'esercizio dei diritti di partecipazione.

Art. 19

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposta con apposito atto.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, assegnato per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'esame dei documenti presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore e con le modalità determinate dal relativo responsabile dell'unità organizzativa, alla presenza del personale addetto.
4. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

Art. 20

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal responsabile del procedimento, mediante atto espressamente motivato in fatto ed in diritto.
2. La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

3. In caso di rifiuto espresso o tacito o differimento dell'accesso il richiedente può nel termine di trenta giorni agire ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 21

Tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. La Camera di commercio adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da leggi o regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.

2. Quando la richiesta dei dati personali o sensibili in possesso della Camera di Commercio non costituisce istanza di accesso ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, non essendo i medesimi incorporati in un documento amministrativo, si applicano le disposizioni del D.lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

3. Quando la richiesta comporti l'accesso a dati personali o sensibili contenuti in documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio, il responsabile del procedimento deve verificare se dall'accoglimento dell'istanza ne derivi conoscenza a soggetti diversi dall'interessato. In tal caso dovrà essere adottato ogni provvedimento necessario per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni. Parimenti dovrà essere consentita ai richiedenti la sola visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 22

Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso può essere differito dal responsabile del procedimento ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 2 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni 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.

2. E' comunque differito l'esercizio del diritto di accesso nei confronti di quei provvedimenti per i quali Leggi o i Regolamenti prevedono la sospensione o l'omissione della pubblicazione fintanto che ciò possa pregiudicare il diritto di riservatezza di persone, gruppi, imprese.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

Art. 23

Documenti amministrativi esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni

1. I documenti amministrativi sono sottratti dal diritto di accesso nell'osservanza dei criteri di cui all'art. 24 della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni e all'art. 8 del D.P.R. 352/92.

2. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d) del D.P.R. 352/92 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza dei terzi, persone, gruppi ed imprese o associazioni, garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, nell'osservanza comunque dei limiti posti dal D.lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, sono sottratti all'accesso i seguenti atti:

a) certificato generale del casellario giudiziario ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza ecc...) allegate ai fascicoli delle iscrizioni, modificazioni e cessazioni degli albi, ruoli, registri, elenchi e repertori camerati, o inseriti nei fascicoli personali dei dipendenti;

b) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico – finanziaria e tecnico – organizzativa dei soggetti, allegate a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, compresa la documentazione relativa allo stato di salute degli interessati nel caso in cui sia prevista dalla legge;

c) elenco nominativo delle tratte non accettate;

d) pareri legali interni od esterni salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera;

e) documentazione relativa all'origine razziale ed etnica, alle convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, alle opinioni politiche, all'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, allo stato di salute ed alla vita sessuale dei dipendenti;

3. La Camera di Commercio verifica periodicamente la congruità delle categorie di documenti individuati al comma 2, valutando la possibilità di disciplinare ulteriori casi di limitazione o di ampliamento del diritto di accesso.

4. Coloro che per ragioni di ufficio o per altre esigenze di cui al comma due, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

5. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

TITOLO III

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

ART.24

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.

ART.25

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.

ART. 26

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.

ART.27

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 decifrazione 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 decifrazione e il proprio dispositivo sicuro su cui è memorizzata la chiave privata del certificato di cifratura, corrispondente alla chiave pubblica utilizzata dai mittenti del documento.
3. Il responsabile del procedimento verifica la correttezza e validità della firma digitale apposta sui documenti e, alla prima apertura della busta, controfirma il documento per certificare la validità della firma alla data.
4. Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'articolo 2.
5. È cura del responsabile del procedimento garantire la validità del certificato di cifratura per tutto il periodo di tempo in cui è necessario accedere al documento crittografato, eventualmente anche crittografando nuovamente il documento con un nuovo certificato avente validità sufficiente.

ART.28

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.
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 ufficio.

TITOLO IV

Semplificazione amministrativa

Art. 29

Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le modalità di presentazione di istanze, dichiarazioni, certificati e altri atti agli uffici della Camera di Commercio di Brindisi in conformità con quanto previsto in materia di Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445 del 28 dicembre 2000).

Art. 30

Presentazione di istanze, denunce e dichiarazioni

1. Le istanze, le denunce e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà possono essere presentate secondo le seguenti modalità (art. 38 del T.U. n. 445/2000):
 - a) personalmente da parte dell'interessato, che le sottoscrive in presenza del funzionario camerale addetto a riceverle;

b) sottoscritte e presentate a mezzo di terza persona, tramite spedizione postale e via fax, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;

c) via Internet: in questo caso le istanze, le denunce e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica.

2. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta previo accertamento dell'identità del dichiarante. Il funzionario attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato, facendo menzione, di seguito alla medesima, della causa dell'impedimento a sottoscrivere.

3. La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, previo accertamento dell'identità del dichiarante.

4. Le firme inerenti i medesimi atti e richieste a più soggetti possono essere apposte anche disgiuntamente purché nei termini.

5. Le istanze dirette alla Camera di Commercio sono soggette a imposta di bollo, fatti salvi i casi di esenzione previsti dalle vigenti disposizioni.

6. Le denunce dirette alla Camera di Commercio sono sempre esenti da imposta di bollo.

Art. 31

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Oltre agli altri casi previsti da norme legislative o regolamentari, nei rapporti con la Camera di Commercio sono comprovati con dichiarazioni anche contestuale all'istanza, sottoscritta dall'interessato e prodotta in sostituzione delle normali certificazioni, i seguenti stati, fatti e qualità personali:

- data ed il luogo di nascita
- residenza
- cittadinanza
- godimento dei diritti civili e politici
- stato di celibe, nubile, coniugato, vedovo o stato libero
- stato di famiglia
- esistenza in vita
- nascita del figlio
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente

