

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ED I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI FERRARA

Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Principi generali

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Ferrara (di seguito denominata 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 tale scopo la Camera di Commercio individua i procedimenti amministrativi, i termini di conclusione degli stessi ed i relativi responsabili, promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

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

Articolo 2 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio soggetti alla disciplina generale in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ed in particolare in applicazione dell'art. 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Agli effetti del presente Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, per disposizione di legge o di regolamento, anziché con un atto formale, con un'attività materiale.

Il procedimento è sempre unico, anche se costituito da più fasi.

Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento i procedimenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano all'attività della Camera di Commercio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, del presente regolamento e del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture emanato in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE ed approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni e integrazioni.

L'attività contrattuale della Camera di Commercio si svolge nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal codice civile.

Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio nel perseguimento dei propri fini.

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

Titolo II – II PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 3 - Procedimenti amministrativi della Camera di Commercio

Il Segretario Generale individua con propria determinazione le aree responsabili dei singoli procedimenti.

Articolo 4 - Avvio dei procedimenti amministrativi

I procedimenti iniziano di ufficio o su istanza di parte, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

La Camera di Commercio ha facoltà di adottare provvedimenti cautelari anche prima delle comunicazioni di cui al precedente comma.

Articolo 5 - Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento

La comunicazione dell'avvio del procedimento avviene:

- a) mediante rilascio di apposita ricevuta in caso di procedimento su istanza di parte;
- b) mediante lettera raccomandata o posta elettronica certificata in caso di procedimento di ufficio o di comunicazioni rivolte a soggetti diversi dall'istante;
- c) mediante pubblicazione all'Albo camerale e sul sito web della Camera di Commercio qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.

La comunicazione non è dovuta:

- a) nei procedimenti ad istanza di parte per i quali è previsto un termine di conclusione non superiore a 15 giorni;
- b) quando il bando di gara o di concorso contiene l'indicazione della data della gara o della prova di concorso.

Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza;
- c) l'Ufficio responsabile del procedimento e in cui si può prendere visione degli atti;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia.

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 6 - Termine iniziale dei procedimenti amministrativi

Nei procedimenti di ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di inizio del procedimento trasmessa agli interessati.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.

Articolo 7 - Termine finale dei procedimenti amministrativi

I procedimenti ad iniziativa di parte espressamente previsti dalla normativa vigente e i procedimenti di ufficio si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso o con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma.

Il termine finale dei procedimenti amministrativi coincide con la data di adozione del provvedimento o di compimento delle attività materiali eventualmente previste.

I procedimenti della Camera di Commercio devono concludersi entro i termini indicati nell'Allegato A al presente Regolamento, che ne costituisce parte integrante.

Nel medesimo Allegato A sono individuate le unità organizzative responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 4 della Legge 241.

I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'Allegato A e per i quali la legge o un regolamento non prevedano espressamente un termine di conclusione devono essere conclusi entro trenta giorni dal loro inizio.

I termini di cui ai commi 3) e 4) possono essere sospesi, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, o per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza.

In caso di previsione da parte di leggi o regolamenti di acquisizione di valutazioni tecniche per l'adozione di un provvedimento, i termini di cui ai commi 3 e 4 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

I termini per la conclusione dei procedimenti restano inoltre sospesi:

- a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di pubbliche amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento, fatta salva la facoltà dell'interessato, ove ne abbia la possibilità, di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto.

Articolo 8 - Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

Decorsi i termini individuati ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento, fatta salva la possibilità per l'interessato di ripresentare l'istanza ove sussistano i presupposti, ovvero di ricorrere al giudice amministrativo avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 8 della legge 241/1990; è ammesso il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Articolo 9 - Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

I soggetti cui è comunicato l'avvio del procedimento ed i soggetti intervenuti ai sensi del precedente comma hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo che siano esclusi dal diritto di accesso;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che devono essere valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Articolo 10 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, sono comunicati tempestivamente agli istanti, anche contestualmente ad un'eventuale richiesta di regolarizzazione o di produzione di ulteriori elementi di valutazione o di controdeduzioni, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni entro il quale possono essere presentate osservazioni scritte, eventualmente corredate di documenti.

La comunicazione di cui al primo comma del presente articolo interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato per la loro presentazione.

Nella motivazione del provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo è data ragione:

- a) del fatto che non sono pervenute osservazioni nel termine assegnato;
- b) del mancato accoglimento delle osservazioni proposte;
- c) dei motivi che hanno determinato il mancato ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 11 - Conclusione del procedimento

Il provvedimento conclusivo di un procedimento amministrativo deve essere motivato, avuto riguardo ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Il provvedimento con contenuto che si discosta dalle risultanze dell'istruttoria deve essere adeguatamente motivato anche in relazione a tale fatto.

La motivazione non è richiesta in caso di procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali previste dalla norma.

Ad esclusione dei procedimenti per i quali è prevista la conclusione anche per silenzio assenso, decorso il termine previsto per la conclusione del procedimento, può essere proposto ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione anche senza necessità di diffida, finché perdura l'inadempimento, e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine predetto. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Con la notificazione del provvedimento sono comunicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, salvo che ciò non sia già contenuto nell'atto.

Qualora per il numero dei destinatari la notificazione personale del provvedimento non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante pubblicazione all'Albo camerale e sul sito web della Camera di Commercio, previa menzione nel provvedimento adottato.

TITOLO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 12 - Nozione e modalità di individuazione

Per ciascuno dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio è individuato dal competente Dirigente di Settore il Responsabile del Procedimento.

Nel caso non sia stato proceduto all'individuazione di cui al comma 1, Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Settore competente.

Il Responsabile del Procedimento ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.

Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, la Camera di Commercio nomina un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 13 - Compiti e poteri

Il Responsabile del Procedimento:

- a) provvede alla valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- d) può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Il Responsabile del Procedimento esercita le sue funzioni nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento, utilizzando le risorse umane e materiali in esso presenti.

Nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento si provvederà agli adempimenti istruttori ed allo svolgimento dei procedimenti di riferimento.

TITOLO IV – IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Articolo 14 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e favorire la partecipazione, la Camera di Commercio riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, ai sensi degli artt. 22 e segg. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e del presente Regolamento.

Articolo 15 - Definizioni

Ai fini dell'applicazione del regolamento si intende:

- a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «interessati», tutti i soggetti singoli e associati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

- d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 16 - Esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio al momento della richiesta.

Articolo 17 - Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure il funzionario dallo stesso delegato.

Il Responsabile del Procedimento:

- riceve, direttamente o tramite l'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP), le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
- esamina la richiesta al fine di valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso
- informale oppure formale;
- adotta, in caso di accesso formale, il provvedimento finale.

Articolo 18 - Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento dell'ufficio competente o all'URP.

Il richiedente deve:

- fornire tutti gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto
- della richiesta;
- fornire adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario,
- comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta;
- dimostrare la propria identità o, se soggetto delegato, i propri poteri di
- rappresentanza.

La richiesta viene evasa attraverso l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità ritenuta idonea, mediante corresponsione dei costi di copia, dei diritti di segreteria e di visura.

Articolo 19 - Accesso formale

Nel caso in cui vi sono controinteressati, oppure quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui poteri rappresentativi, il richiedente deve presentare una domanda scritta, su apposito modulo fornito dalla Camera di Commercio in formato cartaceo o digitale, oppure su carta libera, contenente i seguenti requisiti:

- le generalità mediante dimostrazione della propria identità, se soggetto
- delegato, i propri poteri di rappresentanza;
- gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;

- adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario,
- comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta;
- la sottoscrizione del modulo.

La richiesta di accesso deve essere indirizzata all'ufficio competente che provvede alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'ufficio ricevente ne dà comunicazione al richiedente, con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni, invitandolo a perfezionare la richiesta.

Qualora la richiesta di accesso venga inviata erroneamente ad un ufficio camerale non competente, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa da questo all'ufficio competente.

La richiesta formale erroneamente presentata alla Camera di Commercio è da questa inoltrata all'amministrazione competente, qualora questa sia immediatamente identificabile. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il Responsabile comunica ai controinteressati l'avvio del procedimento di accesso mediante l'invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, concedendo agli stessi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione per la presentazione, anche in via telematica, di eventuali memorie o documenti nelle quali sia motivata l'opposizione alla richiesta di accesso.

Articolo 20 - Termine del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Nel caso in cui la richiesta debba essere perfezionata ai sensi dell'articolo 19, comma 2, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorre dalla data di perfezionamento della richiesta.

La richiesta si intende respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della medesima.

Articolo 21 - Accoglimento della richiesta di accesso

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento adotta il relativo provvedimento e lo comunica al richiedente, specificando in particolare l'ubicazione dell'ufficio, i giorni e gli orari di ricevimento, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto di accesso.

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

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata i quali possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ARTICOLO 22 - Tutela dell'identità personale dei soggetti e della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

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.

Quando la richiesta di dati personali o sensibili in possesso della Camera di Commercio, non incorporati in un documento amministrativo, viene effettuata ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 sulla tutela della privacy, si applicano le disposizioni del suddetto decreto sulla privacy.

Quando la richiesta comporti l'accesso a dati personali o sensibili contenuti in documenti 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 e per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito comunque nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 23 – Documenti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) nei casi di attività della Camera di Commercio diretta all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di Commercio dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- d) nei procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi;
- e) quando i documenti riguardino attività in corso di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- f) per i documenti riguardanti il personale dipendente ed i collaboratori della Camera di Commercio, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;
- g) per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, e successive modificazioni;
- h) nei casi previsti dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici, e successive modificazioni;
- i) per i documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Camera di Commercio detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Articolo 24 - Differimento

Il Responsabile del Procedimento, ove non sia possibile concedere l'accesso agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la

temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni.

Il Responsabile del Procedimento può disporre, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa in caso di:

- a) procedimenti concorsuali o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
- b) atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
- c) documentazione attinente a procedimenti disciplinari e sanzionatori, a procedimenti di dispensa dal servizio nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali, fino alla conclusione dei medesimi procedimenti;
- d) documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali, fino alla conclusione del procedimento di iscrizione;
- e) verbali di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- f) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- g) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione alle candidature ed alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione, nei casi previsti dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni;
- h) verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio;
- i) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla loro adozione da parte dell'organo competente documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- j) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati dell'Archivio Storico concernenti situazioni riservate di persone ed imprese, secondo i termini di cui all'articolo 122 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali), e successive modificazioni.

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

Articolo 25 - Diniego dell'accesso

Il provvedimento di diniego rispetto alla domanda di accesso presentata in via formale deve essere motivato a cura del Responsabile del Procedimento.

Il provvedimento deve contenere i riferimenti alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 26 - Costo per il rilascio di copie

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie cartacee è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria, ricerca e visura, salve disposizioni specifiche in materia di bollo.

In caso di rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, verranno corrisposti i costi di ricerca e visura dei documenti ed il rimborso del costo del supporto elettronico.

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

Articolo 27 - Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione nell'Albo camerale ed è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet della Camera di Commercio.