



**Camera di Commercio
Isernia**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Indice

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi Generali**
- Art. 2 Oggetto del Regolamento**
- Art. 3 Diritto di informazione**
- Art. 4 Iniziative di informazione**
- Art. 5 Diritto di accesso**
- Art. 6 I titolari del diritto**
- Art. 7 Atti e documenti amministrativi**

TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 8 Ufficio Relazioni con il Pubblico**
- Art. 9 Responsabile del procedimento**
- Art. 10 Accesso informale**
- Art. 11 Accesso formale**
- Art. 12 Termine del procedimento di accesso**
- Art. 13 Accoglimento della richiesta di accesso**

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 14 Esclusione del diritto di accesso**
- Art. 15 Accesso parziale**
- Art. 16 Differimento**
- Art. 17 Diniego della richiesta di accesso**

TITOLO IV MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 18 Disposizioni attuative**
- Art. 19 Archivio delle domande di accesso**
- Art. 20 Correzione o eliminazione delle informazioni errate**
- Art. 21 Documenti a libera disposizione dei cittadini**
- Art. 22 Costo per il rilascio di copie**

TITOLO V DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETA'

- Art. 23 Oggetto**
- Art. 24 Controllo a campione**
- Art. 25 Modalità di esecuzione dei controlli**
- Art. 26 Attivazione dei controlli**
- Art. 27 Relazioni con altre pubbliche amministrazioni**

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 28 Pubblicità**
- Art. 29 Rinvio**
- Art. 30 Abrogazione di norme ed entrata in vigore**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

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

- promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti della Camera di Commercio di Isernia, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196;

- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente regolamento.

Art. 2

Oggetto del regolamento

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

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

Art. 3

Diritto di informazione

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

2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Camera di Commercio di Isernia pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

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

Art. 4

Iniziative di informazione

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

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

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

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

Art. 5 **Diritto di accesso**

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

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

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

Art. 6 **I titolari del diritto**

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

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

3. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

Art. 7 **Atti e documenti amministrativi**

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

2. 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 di Isernia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 8 Ufficio Relazioni con il Pubblico

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

Art. 9 Responsabile del procedimento

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

2. Il Responsabile del procedimento:

- riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e ne cura la trasmissione al Responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto o il documento;

- 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 consentirgli la presentazione di eventuali memorie o documenti;

- provvede, entro i dieci giorni precedenti la scadenza del termine massimo di cui al successivo art. 12, a sollecitare i responsabili degli Uffici competenti che non abbiano ancora trasmesso gli atti e/o i documenti richiesti, ovvero non si siano pronunciati ai sensi del successivo art. 13, comma 1;

- adotta il provvedimento finale, consentendo la visione degli atti e dei documenti amministrativi e/o rilasciandone copia.

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

4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, fermo restando l'obbligo di ricezione della richiesta da parte dell'U.R.P., il procedimento si svolge presso l'ufficio individuato e deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di cui al successivo art. 12. In questo caso, la richiesta viene trasmessa da parte dell'U.R.P. all'ufficio competente, previa comunicazione al soggetto richiedente recante l'indicazione del Responsabile del procedimento, dell'indirizzo dell'ufficio competente e di ogni altro elemento utile al fine di prendere visione del documento e/o ottenerne copia.

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

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

Art. 10 **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso informale è esercitato verbalmente, presso l'U.R.P. oppure presso l'Ufficio che ha formato l'atto ed è soddisfatto con la visione o con il rilascio della copia degli atti e/o dei documenti amministrativi richiesti.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione.

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

Art. 11 **Accesso formale**

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

- le generalità e la sottoscrizione del richiedente;

- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;

- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale 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. Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare una richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1.

3. La richiesta di accesso, se consegnata personalmente, deve essere presentata all'U.R.P. Il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta.

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

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

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

Art. 12

Termine del procedimento di accesso

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

2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 11, comma 4, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata.

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

Art. 13

Accoglimento della richiesta di accesso

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

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

- 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.

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 dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso dei soli costi di riproduzione.

TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14 Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

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

- nei procedimenti tributari;

- riguardo ad attività della Camera di Commercio di Isernia 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;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di Commercio di Isernia dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- quando i documenti riguardino l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro.

- quando i documenti riguardino esposti e/o segnalazioni da chiunque prodotti, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni, imprese.

2. La Camera di Commercio di Isernia 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. 15.

Art. 15
Accesso parziale

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

Art. 16
Differimento

1. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni.
2. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
 - elaborazione di strumenti urbanistici, di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.

Art. 17
Diniego dell'accesso

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

TITOLO IV
MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 18
Disposizioni organizzative

1. La Camera di Commercio di Isernia 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.

Art. 19
Archivio delle domande di accesso

1. Presso l'U.R.P. è istituito un archivio informatizzato delle richieste di accesso.
2. L'archivio contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.
3. Le modalità di archiviazione sono stabilite dalla Camera di Commercio di Isernia nel rispetto della normativa vigente.

Art. 20
Correzione o eliminazione delle informazioni errate

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

Art. 21
Documenti a disposizione dei cittadini

1. Chiunque può prendere visione ed estrarre copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei Regolamenti, degli atti prodotti dagli organi collegiali e monocratici dell'ente e dei contratti. In particolare, sono a libera disposizione di chiunque, per una immediata consultazione in tempo reale presso l'U.R.P. - Ufficio Segreteria Generale - i seguenti documenti:

- a) Statuto;
- b) Regolamenti;
- c) Elenco delle deliberazioni;
- d) Elenco delle Determinazioni dirigenziali;
- e) Bilancio di previsione e conto consuntivo.

2. I documenti di cui ai punti a), b) ed e) del comma precedente sono anche resi pubblici mediante la pubblicazione in un apposito spazio del sito internet della Camera di Commercio di Isernia. Sono comunque salvi i casi di esclusione di cui all'art. 14 e quelli in cui è possibile disporre il differimento di cui all'art. 16.

Art. 22
Costo per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. I diritti di segreteria e la misura dell'imposta di bollo da applicare per il rilascio di copie sono quelli fissati dalla normativa vigente al momento della richiesta di accesso.
3. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.

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

TITOLO V

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Art. 23

Oggetto

1. Il presente capo disciplina i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni (di seguito DSC) e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (di seguito DSAN) presentate alla Camera di Commercio di Isernia.
2. Esso individua altresì le misure organizzative predisposte dalla Camera di Commercio di Isernia al fine di garantire, quale amministrazione certificante, la tempestiva esecuzione dei controlli da effettuarsi nei propri archivi documentali su richiesta di altre pubbliche amministrazioni, relativamente alle dichiarazioni sostitutive da esse presentate, ovvero ai fini degli accertamenti d'ufficio di cui all'art.18 della Legge.

Art. 24

Controllo a campione

1. La Camera di Commercio di Isernia, al di fuori dei casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità della dichiarazione, può effettuare i controlli sui contenuti delle DSC e DSAN ricevute anche a campione.
2. Con determinazione dirigenziale sono individuati per ciascuna area organizzativa:
 - a) i procedimenti rispetto ai quali i controlli possono essere effettuati a campione;
 - b) il tipo, preventivo o successivo, dei controlli da svolgersi;
 - c) uno o più criteri per la scelta del DSC e DSAN che comporranno il campione da sottoporre a controllo.
3. Con la medesima determinazione dirigenziale è preventivamente individuato, in percentuale sul numero complessivo delle dichiarazioni sostitutive mediamente presentato per ciascun procedimento di competenza dell'area organizzativa, il numero di dichiarazioni da sottoporre a controllo. Il campione così determinato non può essere inferiore al dieci per cento del totale delle dichiarazioni ricevute per ciascun tipo di procedimento; esso deve in ogni caso costituire base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza nei confronti dell'Ente dei comportamenti dei soggetti dichiaranti.
4. Il Segretario Generale può autorizzare percentuali di controllo inferiori al dieci per cento, in considerazione del numero particolarmente elevato di dichiarazioni sostitutive presentate in relazione a procedimenti determinati.

Art. 25
Modalità di esecuzione dei controlli

1. I controlli sulle DSC sono eseguiti dal responsabile del procedimento nell'ambito del quale la dichiarazione sostitutiva è presentata con le seguenti modalità:
 - a) accedendo direttamente, ove possibile, agli archivi dell'Amministrazione certificante;
 - b) richiedendo conferma, anche per via telematica, ai competenti uffici della stessa.
2. Per i controlli sulle DSAN il responsabile del procedimento può richiedere al dichiarante informazioni aggiuntive e chiarimenti, compiere indagini presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero visite ispettive quando ciò sia necessario per la verifica di situazioni di fatto.
3. Qualora il responsabile del procedimento rilevi nella dichiarazione controllata errori o imprecisioni che, in quanto non costituenti falsità, siano sanabili, invita il soggetto interessato a regolarizzarlo entro un congruo termine, dandogli espresso avviso che, in mancanza, il procedimento non potrà avere seguito.

Art. 26
Attivazione dei controlli

1. Fatti salvi casi particolari da disciplinare con la determinazione dirigenziale di cui all'art. 24, i controlli sulle dichiarazioni sostitutive ricevute dalla Camera di commercio sono disposti:
 - a) nel caso di controllo svolto in corso di istruttoria, entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione sostitutiva o da quella presa a riferimento per l'attivazione della verifica nella determinazione del dirigente competente.
 - b) Nel caso di controllo svolto successivamente all'adozione del provvedimento finale, entro il termine di 60 giorni dalla data di questo. In tal caso, il controllo è effettuato esclusivamente sulle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

Art. 27
Relazioni con altre pubbliche amministrazioni

1. La Camera di Commercio di Isernia aderisce alle convenzioni stipulate dal sistema camerale con altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.
2. In mancanza delle convenzioni di cui al comma precedente, le autorizzazioni previste dall'art. 43, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per l'accesso diretto agli archivi camerali da parte delle amministrazioni procedenti sono rilasciate senza formalità del responsabile dell'unità organizzativa che detiene il documento o cura la tenuta della banca dati da consultare.
3. L'unità organizzativa che detiene il documento richiesto o cura la banca dati, l'accesso alla quale è necessario ad effettuare il controllo, è tenuta a rendere all'amministrazione

precedente le informazioni richieste tempestivamente e comunque non oltre il termine stabilito dall'art. 72 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 Pubblicità

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

Art. 29 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

Art. 30 Abrogazione di norme e Entrata in vigore

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi, adottato con Deliberazioni di giunta n. 26 del 31/01/95.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione nell'Albo della Camera di Commercio di Isernia.