

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

(approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 30 dell'11/12/2012)

ART.1 – PRINCIPI GENERALI

1. La Camera di commercio di Macerata orienta la propria azione al rispetto dell'ordinamento giuridico nazionale e comunitario e dei principi di efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza.

ART. 2 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina:

- a) lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e delle attività a rilevanza esterna di competenza della Camera di commercio,
- b) i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso,
- c) le modalità organizzative idonee a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi e la partecipazione della collettività di riferimento all'attività amministrativa.

TITOLO I – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.3 – DEFINIZIONE

1. Per procedimento amministrativo si intende quel complesso di atti ed operazioni, coordinate funzionalmente tra loro e finalizzate all'emanazione da parte della Camera di Commercio di un provvedimento amministrativo ovvero atto amministrativo unilaterale, autoritativo ed esecutivo che incide nella sfera giuridica altrui.

ART. 4 – TERMINE

1. I procedimenti di competenza della Camera di commercio devono concludersi con un provvedimento ovvero atto amministrativo emanato nel termine stabilito per ciascun procedimento individuato nell'elenco dei procedimenti amministrativi di cui all'allegato A), sia riferito alle disposizioni di legge sia alle specifiche discipline che prevedono tempi diversi anche adottati dall'Ente con propri regolamenti.

ART. 5 – DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la Camera di commercio abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte della Camera di commercio, della richiesta o della proposta.

ART. 6 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge o dalla Camera di commercio, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla

quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento. Le domande inviate per fax o per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e dell'art. 4 del presente regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è sostituita dall'avviso stesso. Per le domande inviate per via telematica si applica il disposto di cui all'art. 45 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro dieci giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine è interrotto e decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 7 - 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 da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento, mediante comunicazione personale contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 6, comma 3, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni. Qualora per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, negli albi appositamente istituiti in tutte le sedi distaccate ovvero attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di venti giorni.

4. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 6 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ART. 8 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 10, lettera a), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, presso le sedi dell'Ente e nel sito istituzionale sono rese note le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.

2. Ai sensi dell'art. 10, lettera b), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

3. L'atto di intervento dei soggetti di cui al comma precedente deve contenere tutti gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi, le generalità e il domicilio dell'interveniente.

4. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione 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. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

ART. 9 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettivi, alla data di notificazione o di comunicazione al destinatario.

2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, siano di competenza di altre amministrazioni, il termine finale del procedimento deve intendersi di regola comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera la Camera di commercio dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione procedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto al controllo deve essere indicato l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

6. Quando specifiche disposizioni prevedano che la domanda dell'interessato si intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, l'Amministrazione, ove intenda adottare una determinazione espressa, deve provvedervi entro il termine previsto per la formazione del silenzio- rifiuto o del silenzio - assenso. Quando la legge stabilisca nuovi casi o nuovi termini di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono integrati o modificati in conformità.

7. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

8. Ai sensi dell'art. 2-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o con colpa grave del termine di conclusione del procedimento.

ART. 10 - POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

1. Qualora il responsabile del procedimento è la posizione organizzativa ovvero il dipendente della categoria D, come previsto dall'art. 13 commi 1 e 2 del presente regolamento, il potere sostitutivo in caso di inerzia di questi è del dirigente del settore; qualora il dirigente di settore non provveda, il potere sostitutivo è in capo al Segretario generale.

2. Qualora il responsabile del procedimento è il dirigente di settore, il potere sostitutivo in caso di inerzia di questi è del Segretario generale.

ART. 11 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI O DI ENTI APPOSITI

1. Ove sia sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito dalla legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, la Camera di commercio può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Qualora il responsabile del procedimento ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore ad altri 20 giorni.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, l'Amministrazione procedente, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma 1, comunica all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i propri lavori informandone gli interessati.

3. Ove per disposizione di legge o di regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al primo comma dello stesso art. 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni si applica la disposizione di cui al comma 2 del presente articolo.

ART. 12 - UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO PROCEDIMENTALE

1. Salvo diversa determinazione, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale è l'organo o ufficio competente indicato nell'elenco di cui all'allegato A).

ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo che sia diversamente disposto, responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

2. Il dirigente può delegare la responsabilità del procedimento alla posizione organizzativa. In casi particolari debitamente motivati può essere delegato un dipendente della categoria D.

3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento del responsabile del procedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal dirigente del settore. In caso di assenza o di temporaneo impedimento del dirigente di settore, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal Segretario generale.

4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

5. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della stessa legge n. 241 del 1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

6. La delega di cui al comma 2 avviene con ordine di servizio del dirigente.

TITOLO II – DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

ART. 14 - FINALITÀ.

1. La presente sezione disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, successive modifiche ed integrazioni, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso la Camera di commercio - e definisce le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

ART. 15 - OGGETTO DELL'ACCESSO.

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. d), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse poste in essere dalla Camera di commercio.

ART.16 - RICHIESTA DI ACCESSO.

1. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:

- a) la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della delega sottoscritta dall'interessato unitamente ad una copia fotostatica di un documento di riconoscimento dello stesso. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dal legale rappresentante, se da un soggetto pubblico dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento;
- b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;
- c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.

2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:

- a) per via postale. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo dell'Ente;

- b) mediante telefax;
 - c) per posta elettronica certificata;
 - d) qualsiasi modalità telematica che consenta la concreta identificazione del richiedente;
 - e) personalmente presso l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In caso di accesso formale, l'unità organizzativa rilascia al richiedente apposita ricevuta.
3. La richiesta di accesso può essere avanzata in via informale verbalmente.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale. Analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.
5. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dall'art. 12 del presente regolamento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Le richieste di accesso, presentate in forma scritta, sono formulate utilizzando il modulo di cui all'allegato B) del presente regolamento, reperibile presso le sedi dell'Ente e pubblicato nel sito web www.mc.camcom.it. Tale richieste potranno essere presentate anche senza l'ausilio del predetto modulo, purché contengano tutti gli elementi indicati dal comma 1 del presente articolo.
7. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

ART. 16 bis – ACCESSO CIVICO (1)

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza, secondo modalità indicate sul sito istituzionale dell'Ente, al Responsabile della trasparenza della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Macerata, che si pronuncia sulla richiesta in coerenza con quanto previsto dal predetto decreto e dal presente regolamento.
2. La Camera di Commercio, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora ricorrano i presupposti previsti dal citato art.5 ed in coerenza con il decreto e con il presente regolamento, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, la Camera di Commercio indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario Generale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione secondo quanto previsto dal più volte citato art. 5, provvede ai sensi del comma 2 del presente articolo entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza.

ART.17 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Con proprio atto organizzativo il dirigente di ciascun settore assegna a sé, o ad altro funzionario della stessa unità organizzativa, la responsabilità del procedimento di accesso.

Tale funzionario è di norma individuato nel responsabile del procedimento cui il documento si riferisce.

3. Gli uffici relazioni con il pubblico, ove presenti presso l'unità organizzativa interessata e fatte salve le competenze di cui all'art. 9 del presente regolamento, ricevono la richiesta e trasmettono senza indugio la stessa al responsabile del procedimento fornendo collaborazione per la celere conclusione della procedura di accesso.

ART.18 - CONTROINTERESSATI.

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario.

2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, l'unità organizzativa provvede sulla richiesta.

3. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.

ART. 19 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'unità organizzativa, completa di indirizzo, presso la quale è possibile visionare il documento o estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura della struttura, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copia, e le relative modalità di pagamento.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dal capo II del presente regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere i beni e interessi di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

4. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale della Camera di commercio. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo.

5. L'estrazione di copia può essere effettuata, ove la natura del documento lo consenta e l'operazione non presenti rischi per la sicurezza del sistema informativo della Camera di commercio, tramite riversamento su supporto elettronico fornito dal richiedente ovvero tramite collegamento in rete ove tale modalità consenta di individuare il destinatario tramite apposita certificazione elettronica. In tal caso l'Ente non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuti alla qualità del supporto utilizzato.

6. Ove consentito dalla natura del documento cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezzo posta di copia degli atti. In tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nell'art. 18 del presente regolamento nonché dei costi di spedizione. La Camera di commercio non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.

7. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

ART. 20 - COSTI DI RIPRODUZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO.

1. Il richiedente, nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti formati o detenuti dall'Ente. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, in base alle vigenti tabelle pubblicate dal Ministero dello sviluppo economico, relative agli importi di diritti di segreteria per il Registro Imprese e per i registri, albi, ruoli, elenchi e atti vari.

2. Il pagamento può essere effettuato in contanti direttamente presso il servizio economato e cassa o tramite bollettino di conto corrente postale. La ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere esibita al responsabile del procedimento ai fini della consegna di copia della documentazione richiesta.

ART 21 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi in cui l'istanza sia stata presentata ad altra struttura.

2. Decorso inutilmente il predetto termine la richiesta si intende respinta.

3. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

CAPO II

ART. 22 - IPOTESI DI DIFFERIMENTO.

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e di quelli indicati dall'art. 12 del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze della camera di commercio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è altresì differito nei casi in cui l'amministrazione che ha formato il documento ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.

3. Il differimento deve essere motivato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Si intendono ricompresi fra i documenti di cui al comma 1 del presente articolo i seguenti documenti:

a) per la tutela della riservatezza delle persone fisiche interessate, i verbali di visite ispettive, le informative e i rapporti redatti nell'ambito di attività di vigilanza e controllo, qualora tali documenti contengano elementi utili all'attivazione di azioni di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione dell'atto di avvio del procedimento di responsabilità;

b) per la tutela della riservatezza degli offerenti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, i documenti relativi alle procedure di gara.

ART. 23 - CASI DI ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione da parte degli organi collegiali dell'Ente di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, qualora il relativo procedimento non preveda la preventiva informazione o consultazione di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.
2. Sono esclusi dall'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative ai dipendenti nell'ambito di procedimenti selettivi.
3. Fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) documenti matricolari, rapporti informativi o valutativi, documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dell'ente;
 - b) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti e agli utenti dell'Ente ove l'accesso non 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;
 - c) documenti inerenti all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
 - d) documenti relativi a procedure conciliative o arbitrali; è fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai predetti documenti amministrativi per curare o difendere i propri interessi giuridici;
 - e) documenti attinenti a procedimenti monitori o cautelari.
4. In relazione all'esigenza di salvaguardare il segreto professionale, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logicogiuridico richiamato in atti emanati dalla Camera di commercio non esclusi dall'accesso;
 - b) perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti appartenenti alle strutture consulenziali dell'Ente o esterni ad esso che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale, fatte salve le ipotesi nelle quali vengano espressamente richiamate in provvedimenti adottati.

ART. 24 - PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è pubblicato nel sito internet della Camera di commercio di Macerata ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

(1) articolo introdotto con deliberazione del Consiglio n. 25 dell'11/12/2014

ALLEGATO A)

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MACERATA

SETTORE PROMOZIONE ED ATTIVITÀ INTERNE

Area Attività interne

TIPI DI PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Responsabili dei procedimenti	Termine di conclusione dei procedimenti	
			Di legge	Effettivo
1. Pagamento fatture ai fornitori di beni e servizi	Legge 18.6.2009 n. 69 - L. 3.8.2009 n. 102 di conversione del D.L. 01.07.2009 n. 78	Tombesi Alberto		45 gg
2. Liquidazione dei rimborsi a privati o imprese del diritto annuale erroneamente versato	Art. 18 della legge 580/1993 modificato dall'art. 17 della legge 488/1999n. 78	Tombesi Alberto		90 gg.
3. Provvedimento di autotutela in relazione agli atti sanzionatori illegittimi ed infondati emessi in violazione del pagamento del diritto annuale	D.P.R. 27/01/2005 n. 54 – Regolamento applicazione sanzioni amministrative per violazione pagamento diritto annuale (delib. Consiglio 10/2012)	Tombesi Alberto		45 gg.

4. Procedura in economia: cottimi fiduciari per lavori servizi e forniture	d.lgs 163/2006 art. 125 - d.p.r. 254/2005 - regolamento per l'acquisto di beni servizi e forniture in economia (delib. Giunta n. 35/2012)	Tombesi Alberto		90 gg. Dalla data di ricezione delle offerte al provvedimento di assegnazione quando il criterio scelto è il prezzo più basso
5. Procedura in economia: cottimi fiduciari per lavori servizi e forniture	d.lgs 163/2006 art. 125 - d.p.r. 254/2005 - regolamento per l'acquisto di beni servizi e forniture in economia (delib. Giunta n. 35/2012)	Tombesi Alberto		90 gg . Dalla data di ricezione delle offerte al provvedimento di assegnazione quando il criterio scelto è l'offerta economicamente più vantaggiosa – valutazione tecnica ed economica
6. Selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, determinato e per mobilità	Regolamento del personale della Camera di commercio	Tombesi Alberto		180 gg A decorrere dalla prima prova scritta e dalla eventuale prova preselettiva

Area Promozione

TIPI DI PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Responsabili dei procedimenti	Termine di conclusione dei procedimenti	
			Di legge	Effettivo
1. Erogazione di contributi ai sensi dell'art. 12 L. 241/90	Delibera di Consiglio n. 4 del 3/5/2011 su Delibera di Giunta n. 200 del 16/12/2010	Natali Lorenza		30 gg. Dalla data di ricevimento dei documenti di rendiconto completi e regolari

2. Erogazione dei contributi in favore dei Confidi	Delibera di Consiglio n. 22 dell'11/7/2006 su Delibera di Giunta n. 190 del 29/6/2006	Natali Lorenza		60 gg. Dalla data di ricevimento delle domande che scade, annualmente, il 31 ottobre.
3. Erogazione dei contributi ai Consorzi e società consortili per il commercio con l'estero	Delibera di Consiglio n. 2 del 23 giugno 2003 su Delibera di Giunta n. 106 del 29/5/2003	Natali Lorenza		180 gg. Dalla data di ricevimento delle domande che scade, annualmente, il 30 giugno.

SETTORE ANAGRAFICO E REGOLAZIONE DEL MERCATO

Area Registro delle imprese e servizi anagrafico-certificativi

TIPI DI PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Responsabili dei procedimenti	Termine di conclusione dei procedimenti	
			Di legge	Effettivo
1. Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Registro Imprese	D.P.R. n. 581/1995 D.P.R. n. 558/1999	Bordi Carla	5 gg. dalla data di presentazione	
2. Deposito Bilanci	D.P.R. n. 581/1995	Bordi Carla	30 gg. dall'accettazione del deposito	
3. Deposito altri atti	D.P.R. n. 558/1999	Bordi Carla	30 gg. dall'accettazione del deposito	
4. Denunce REA	D.P.R. n. 581/1995 D.P.R. n. 558/1999	Bordi Carla	30 gg. dalla presentazione della denuncia	
5. Rifiuto denunce/domande	D.P.R. n. 581/1995	Bordi Carla	60 gg. dall'ultima richiesta di regolarizzazione	
6. Iscrizioni procedure concorsuali	L.F. art. 17	Bordi Carla	2 gg. dalla comunicazione	

7. Iscrizioni decreti Tribunale/giudice registro	D.P.R. n. 581/1995	Bordi Carla	2 gg. Dalla comunicazione	
8. Invio atti al Giudice RI per cancellazioni imprese non operative	DPR 247/04	Bordi Carla	90 gg. dall'affissione dell'avvio all'albo camerale	
9. Avvio procedimenti iscrizione/cancellazione d'ufficio RI	Art. 2190/2191 cod.civ.	Bordi Carla	30 gg. dalla segnalazione	
10. Archiviazione ottica di domande, atti e documenti	D.P.R. n. 558/1999	Bordi Carla	In tempo reale o 30 gg. (nel caso di arch. Manuale)	
11. Rilascio copie da archivio ottico	D.P.R. n. 581/1995	Bordi Carla	Contestuale all'istanza – Se più di 3 atti entro 15 gg.	
12. Rilascio copie da archivio cartaceo RI o RD		Bordi Carla	15 gg. dalla richiesta	7 gg.
13. Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili	D.P.R. n. 558/1999	Bordi Carla	10 gg. dalla richiesta	A vista sino a 2 libri
14. Rilascio certificati e visure	D.P.R. n. 581/1995	Bordi Carla	A vista	
15. Rilascio certificati posizioni RD cessate			15 gg.	
16. Rilascio elenchi merceologici		Bordi Carla	A vista dal momento del pagamento diritti	
17. Parametri di riferimento delle risorse finanziarie per l'esercizio di lavoro autonomo da parte dei cittadini extracomunitari	D.P.R. n. 394/1999 art. 39, c.3, come sostituito dall'art. 36 del D.P.R. 334/2004	Bordi Carla	A vista o 30 gg in casi particolari	
18. Provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione della stessa - attività di installazione impianti	L. n. 241/1990, art. 19, c.2 L. 46/1990 D.P.R. 392/1994 D.Lgs. 112/1998 D.P.R. 558/1999 D.L. 7/2007 DM. 37/08	Bordi Carla	60 gg. dalla ricezione della SCIA o dall'omessa regolarizzazione	
19. Provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione della stessa - attività di auto riparatore	L. 241/1990 art.19, c. 2 L.122/1992 D.P.R. 387/1994 D.Lgs. 112/1998 D.P.R.558/1999	Bordi Carla	60 gg. dalla ricezione della SCIA o dall'omessa regolarizzazione	

20. Provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione della stessa - attività di pulizia	L. 241/1990 art.19, c.2 L. 82/1994 D.M. 274/1997 D.Lgs. 112/98 D.P.R. 558/1999 D.L. 7/2007	Bordi Carla	60 gg. dalla ricezione della SCIA o dall'omessa regolarizzazione	
21. Provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione della stessa - commercio all'ingrosso	L. 241/1990 art.19, c.2 L.R. n. 28/2005 Reg. Attrattivo n. 15/R - 2009	Bordi Carla	60 gg. dalla ricezione della SCIA o dall'omessa regolarizzazione	
22. Iscrizione nelle fasce di classificazione relativamente alle imprese di pulizia, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi	L. 241/90 art.19, c. 2 L. 82/1994 D.M. 274/1997 D.Lgs. 112/1998 D.P.R. 558/1999	Bordi Carla	30 gg dalla presentazione della domanda	
23. Provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione della stessa - facchinaggio	D.M. 221/03 Circolare MAP n. 3170/2003 D.L. 7/2007	Bordi Carla	60 gg. dalla ricezione della SCIA o dall'omessa regolarizzazione	
24. Variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese esercenti attività di facchinaggio	L. 241/90 art.19, c. 2 D.M. 221/2003	Bordi Carla	30 gg dalla presentazione della domanda	
25. Provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione della stessa - spedizioniere	L. 1442/1941, art. 6 D.P.R. n. 407/1994, allegato 1	Bordi Carla	60 gg. dalla ricezione della SCIA o dall'omessa regolarizzazione	
26. Provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione della stessa – agente e rappresentante	L. 204/85 L. 241/90 D.lgs 59/10	Bordi Carla	60 gg. dalla ricezione della SCIA o dall'omessa regolarizzazione	
27. Provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione della stessa - mediatore	L. 39/89 L. 241/90 D.lgs 59/10	Bordi Carla	60 gg. dalla ricezione della SCIA o dall'omessa regolarizzazione	

28. Esami per iscrizioni al Ruolo Mediatori	L. n.39/1989 D.M. n.452/1990 D.M. n.300/1990 D.M. n. 589/1993	Bordi Carla	30 gg. dalla data della prova scritta	
29. Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Periti ed esperti	T.U. n.2011/1934 art. 32 D.Lgs. n. 315/1944 D.M. n.13/1967 D.M. n.29/1979 D.M. n.452/1990 L. n.241/1990, art.20 D.P.R. n.407/1994	Bordi Carla	30 gg	
30. Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo conducenti		Bordi Carla	30 gg.	
31. Rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche	D.M. 23/06/2005 artt 3 e 9	Bordi Carla	15 gg dall'istanza 5 gg dall'istanza in caso di furto o smarrimento	A vista
32. Rilascio numeri meccanografici esportatori/importatori abituali	D.M. n. 110/1990	Bordi Carla	5 gg	
33. Vidimazione certificati di origine	Reg. CEE n. 802/1968	Bordi Carla	5 gg	1 gg.
34. Rilascio Carnet ATA	L. n. 314/1978	Bordi Carla	5 gg	
35. Rimborso diritti di segreteria indebitamente riscossi tramite Telemaco		Bordi Carla	15 gg dalla presentazione della domanda	1 gg.
36. Richiesta informazioni per e-mail		Bordi Carla	5 gg. (15 in caso di particolare complessità) ¹	2 gg
37. Notificazione verbale di accertamento RI	L. 689/81	Bordi Carla	90 gg. dall'iscrizione nel REA/RI	
38. Emissione ordinanza-ingiunzione RI	L. 689/81	Bordi Carla	5 anni dalla notifica verbale	
39. Iscrizione Elenco tecnici degustatori ed Elenco esperti degustatori vini	L. n. 164/1992 D.M. MIPAF 28/12/2006	Tomassucci Anselmo	30 gg	

¹ Se l'informazione richiesta è già presente nel sito camerale non vi sono termini di procedimento

40. Esame chimico fisico e organolettico dei vini a denominazione di origine e loro certificazione	L. n. 164/1992, art. 10 D.M. MIPAF 25/07/2003	Tomassucci Anselmo	20 gg (lavorativi)	
41. Accertamento dei requisiti per l'iscrizione all'elenco nazionale esperti oli vergini ed extravergini	L. n. 313/1998 Circ. Min. Pol. Agr. E forestali n. 5 del 18/06/1999; Del. Giunta reg. Toscana n. 123 del 7/02/2000	Tomassucci Anselmo	30 gg	20 gg

Area Regolazione del mercato

TIPI DI PROCEDIMENTI	Riferimenti normativi	Responsabili dei procedimenti	Termine di conclusione dei procedimenti	
			Di legge	Effettivo
1. Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal Registro assegnatari marchi di identificazione per metalli preziosi	D. lgs n. 251/1999 artt.,10,14 DPR n. 150/2002 art. 26, 27,28 e 30	Claudia Guzzini	60 gg	45 gg
2. Rilascio punzoni con marchio di identificazione orafa	DPR 150/2002	Claudia Guzzini		30 gg.
3. Invio per pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale elenco marchi di identificazione scaduti, ritirati o annullati e di quelli riattribuiti	DPR 150/2002 art. 29	Claudia Guzzini		180 gg.
4. Comunicazione dei risultati dei saggi sui campioni prelevati a seguito di visita ispettiva	D. Lgs n. 251/1999 art. 21 DPR n. 150/2002 art.47	Claudia Guzzini		30 gg. dalla comunicazione del laboratorio analisi
5. Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Elenco utenti metrici	D.M. 182/2000	Claudia Guzzini		20 gg.

6. Richiesta di verifica prima e/collaudo di posa in opera a domicilio di strumenti metrici	D.M. 179/2000	Claudia Guzzini	60 gg	20 gg
7. Richiesta di verifica periodica o legalizzazione strumenti metrici	D.M. 182/2000	Claudia Guzzini		60 gg
8. Accertamento idoneità laboratori metrici alla verifica periodica	DM 10.12.2001 Regolamento camerale	Claudia Guzzini	60 gg	60 gg
9. Rinnovi idoneità laboratori metrici	D.M. 10.12.2001 Regolamento camerale	Claudia Guzzini	30 gg	30 gg
10. Variazioni, sospensioni e revoche laboratori metrici	D.M. 10.12.2001 art. 5 Regolamento camerale	Claudia Guzzini	60 gg	60 gg
11. Esame istruttorio da inviare al MISE ai fini della concessione ai centri tecnici dell'autorizzazione ad effettuare operazioni di montaggio e riparazione di tachigrafi digitali	D.M. 10/8/2007	Claudia Guzzini		Inoltro al MISE entro 60 gg
12. Rinnovo autorizzazione centro tecnico	DM 10.08.2007 art. 7 co4 e 7	Claudia Guzzini	30gg	30 gg
13. Rilascio verbalizzazioni relative a concorsi a premi	DPR n. 430/2001	Claudia Guzzini		10 gg. dalla fine svolgimento manifestazione
14. Registro informatico dei protesti: cancellazioni, annotazioni e riabilitazioni	L. n. 235/2000	Claudia Guzzini	20 gg. dal ricevimento	15 gg
15. Pubblicazione elenchi protesti	L. n. 235/2000	Claudia Guzzini	Entro 10 gg dalla ricezione elenco	5 gg
16. Visure protesti	L. n. 349/1973	Claudia Guzzini	A vista	A vista
17. Deposito domande di Brevetto per invenzione industriale, per modello di utilità od ornamentale per nuove varietà vegetali per marchio di Impresa	D. Lgs 30/2005	Claudia Guzzini	10 gg. dal deposito	10 gg

18. Iscrizione elenco mediatori civili e commerciali	D.Lgs 28/2010 D.M. 180/2010 D.M. 145/2011	Claudia Guzzini		120 gg dal ricevimento domanda
19. Procedimento mediazione/conciliazione	.D.Lgs 28/2010 D.M. 180/2010 D.M. 145/2010 Regolamento camerale	Claudia Guzzini	120 gg.	90 gg
20. Procedimento Arbitrale	L.580/1993 D.Lgs 23/2010 Regolamento intercamerale Camere Arbitrali delle Marche	Claudia Guzzini	6 mesi + proroga di ulteriori 6 mesi	10 mesi
21. Notifica verbale di accertamento	L. 689/81	Claudia Guzzini	90 gg. dall'accertamento	90 gg
22. Emissione ordinanza ingiunzione	L. 689/81	Claudia Guzzini	5 anni dal ricevimento del verbale	365 gg
23. Convalida di sequestro	L.689/81	Claudia Guzzini	10gg	10 gg
24. Emissione ordinanza di confisca	L.689/81	Claudia Guzzini	6 mesi dal sequestro	180 gg
25. Emissione ordinanza di distruzione	L689/81	Claudia Guzzini		90 gg
26. Gestioni ruoli esattoriali per mancato pagamento sanzioni a. sgravio b. discarico	L. 112/99	Claudia Guzzini		90 gg 3 anni
27. Iscrizione Registro nazionale produttori pile e accumulatori RAEE	D.Lgs. n. 188/2008 D.Lgs.151/2005	Claudia Guzzini		30 gg
28. Consegna dispositivi Sistri		Claudia Guzzini	10 gg	7 gg

ALLEGATO B)

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni)

Spett. Le Camera di Commercio di Macerata
Via T. Lauri n. 7
62100 Macerata

fax 0733251622
pec: cciaa.macerata@mc.legalmail.camcom.it

Il/la sottoscritto/a...¹....., nato/a a
....., provincia di ... , il, residente a,
provincia di , via/piazza n., c.a.p.....,
recapito telefonico (eventuale: nella qualità di ².....
..... del ³.....),

chiede

di poter esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi di seguito indicati⁴
(eventuale: relativi al procedimento amministrativo di ⁵.....
.....)

1.
2.
3.

per i seguenti motivi (indicare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta:
.....
.....
.....

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, il sottoscritto/a dichiara di voler ⁶

- prendere visione dei documenti richiesti
- estrarre copia dei documenti richiesti
- ricevere copia dei documenti richiesti al seguente indirizzo
.....

Dichiara di essere informato/a che la presa visione degli stessi è a titolo gratuito mentre per l'estrazione di copia è richiesto il pagamento del costo risultante dalle tabelle pubblicate dal Ministero dello sviluppo economico. Il pagamento dovrà essere effettuato in contanti presso l'ufficio economato e cassa della Camera di commercio o tramite pagamento di bollettino di conto corrente postale.

¹ Nome e cognome.

² Carica ricoperta.

³ Denominazione della persona giuridica, della società, dell'ente, dell'associazione, del comitato o generalità della persona fisica rappresentata.

⁴ Estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero elementi utili alla loro individuazione.

⁵ Descrizione del procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono.

⁶ Barrare la casella che interessa.

Dichiara, altresì, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei propri dati personali in calce al presente modulo.

Allega:

- fotocopia del documento di riconoscimento n. rilasciato da..... in data;
- 8
- 9

Luogo e data,

IL RICHIEDENTE.....

DELEGA (da sottoscrivere a cura del richiedente)

Il/La sottoscritto/a delega per la presentazione dell'istanza e/o l'esercizio del diritto di accesso il/la sig./sig.ra ¹⁰ nato/a il a che potrà essere identificato/a mediante il seguente documento di riconoscimento

Luogo e data,

IL DELEGANTE

.....

⁸ Indicare, ove occorra, la documentazione idonea a comprovare il potere di rappresentanza (certificati, copie autentiche di provvedimenti giurisdizionali, procure o, in caso di rappresentanza legale, dichiarazioni sostitutive di certificazioni).

⁹ Indicare, ove occorra, la documentazione idonea a comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

¹⁰ Nome, cognome, luogo e data di nascita del delegato.

Informativa ex art. 13 del d.lgs. n. 196/2003

Si informa che la CCIAA di Macerata effettua il trattamento dei dati personali da Lei conferiti al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso da Lei formulata ai sensi della legge n. 241/90.

Si precisa che, qualora vengano acquisiti anche dati giudiziari e/o sensibili, la fonte normativa che ne legittima il trattamento è il d.lgs. n. 196/2003.

I dati sono conservati su supporto cartaceo o elettronico e trattati con procedure informatiche con logiche strettamente correlate alle finalità sopra descritte e con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza dei dati personali nonché ad evitare l'indebito accesso ai dati stessi da parte di soggetti terzi o di personale non autorizzato.

I dati conferiti con l'istanza di accesso non sono comunicati a terzi né diffusi.

Possono venire a conoscenza dei dati i responsabili e gli addetti delle Unità organizzative incaricati dell'istruttoria dell'istanza di accesso da Lei presentata.

I soggetti interessati potranno esercitare nei confronti dei suddetti responsabili del trattamento, il diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti riconosciuti dall'art. 7 del citato decreto legislativo, tra i quali sono compresi il diritto di conoscere l'origine nonché le finalità e le modalità del trattamento; di ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di quelli trattati in violazione di legge; di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento.