

**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 Definizioni

**TITOLO II**

**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 8 Responsabile del procedimento
- Art. 9 Accesso informale
- Art. 10 Accesso formale
- Art. 11 Termine del procedimento di accesso
- Art. 12 Accoglimento della richiesta di accesso

**TITOLO III**

**DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 13 Documenti sottratti al diritto di accesso
- Art. 14 Differimento
- Art. 15 Diniego dell'accesso

**TITOLO IV**

**MISURE ORGANIZZATIVE**

- Art. 16 Disposizioni organizzative
- Art. 17 Archivio delle domande formali di accesso
- Art. 18 Correzione o eliminazione delle informazioni errate
- Art. 19 Documenti a disposizione dei cittadini
- Art. 20 Costo per il rilascio di copie

**TITOLO V**

**DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 21 Pubblicità
- Art. 22 Entrata in vigore

# TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1 Principi generali

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

- promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti della Camera di commercio, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 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 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, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, 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 è in possesso.
2. Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Camera di commercio 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.

## Art. 4 Iniziative di informazione

1. Il diritto di informazione è garantito da tutti gli uffici della Camera di commercio.
2. La Camera di commercio, 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 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 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 detenga i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. La Camera di Commercio non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## Art. 6 I titolari del diritto

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti singoli e associati, compresi i portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi 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. I consiglieri sono tenuti al segreto del contenuto di tutti gli atti e delle informazioni che non siano stati resi pubblici dalla Camera di Commercio.

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 Definizioni

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

2. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, **informatica** o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti dalla Camera di commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

3. Per "**documento informatico**" si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

4. Per "controinteressati" si intendono i soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta. Tali soggetti sono individuati tenuto anche conto del contenuto dei documenti eventualmente richiamati nell'atto da visionare e appartenenti allo stesso procedimento.

## TITOLO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 8 Responsabile del procedimento

1. La funzione di Responsabile del procedimento di accesso agli atti della Camera di commercio è attribuita al Responsabile dell'Ufficio Legale.

2. Il Responsabile del procedimento:

- riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
- comunica l'avvio del procedimento ai soggetti di cui all'articolo 7, comma 3, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che lo abbiano consentito, fissando un termine di dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione per la presentazione, anche per via telematica, di una motivata opposizione alla richiesta di accesso;
- trasmette gli atti al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento finale.

3. Il Segretario Generale 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'Ufficio Legale, 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. 11. In questo caso, l'Ufficio Legale trasmette la richiesta all'ufficio competente e ne dà comunicazione al soggetto richiedente.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il Responsabile dell'Ufficio Legale 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. 9 Accesso informale

1. Il diritto di accesso è esercitato in via informale, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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.

4. L'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso all'Ufficio Legale.

## Art. 10 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 suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Ufficio Legale invita il richiedente a presentare una domanda formale rivolta al Responsabile del procedimento di accesso su modulo prestampato o su carta libera, contenente:

- le generalità del richiedente, mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- 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;
- la sottoscrizione del richiedente.

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

3. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'Ufficio Legale, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, invitandolo a perfezionare la richiesta.

4. Qualora la richiesta di accesso venga inviata ad un organo della Camera di commercio o ad un qualsiasi ufficio della Camera di commercio, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio Legale.

5. Se per la richiesta d'accesso presentata alla Camera di Commercio è competente un'altra amministrazione, l'Ufficio Legale trasmette immediatamente tale richiesta all'amministrazione competente qualora questa sia immediatamente identificabile. Di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

## Art. 11 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 viene consegnata a mani il termine decorre dalla data apposta sulla ricevuta ai sensi dell'art. 10 comma 2. Se la richiesta non viene consegnata a mani, il termine decorre dalla data di arrivo al protocollo generale dell'ente. In questo caso l'Ufficio Protocollo trasmette immediatamente la richiesta all'Ufficio Legale.
2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 10, comma 3, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorrerà dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

## Art. 12 Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Segretario Generale.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Segretario Generale 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 completa della sede, dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi;
  - la fissazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, l'istanza verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso;
  - 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, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura ai sensi dell'art. 20.

## TITOLO III DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 13 Documenti sottratti al 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 relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - riguardo ad attività della Camera di commercio dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- 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 dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- per i documenti riguardanti il personale dipendente ed i collaboratori della Camera di Commercio, contenenti notizie sulle situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;
- quando i documenti riguardino l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 19 Agosto 2005 n. 195;
- 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;
- 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.

#### Art. 14 Differimento

1. Il Segretario Generale, con provvedimento motivato, 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 o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Segretario Generale 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 atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;

3. Il provvedimento di differimento 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. 15 Diniego dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego deve essere motivato.-

### TITOLO IV MISURE ORGANIZZATIVE

#### Art. 16 Disposizioni organizzative

1. 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.

#### Art. 17

### Archivio delle domande formali di accesso

1. Presso l'Ufficio Legale è istituito un archivio informatizzato delle richieste di accesso.
2. Le richieste di accesso sono catalogate sia cronologicamente che in riferimento ai soggetti richiedenti e al procedimento cui si riferiscono e sono aggiornate con le informazioni successive relative al caso.

#### Art. 18

### 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. 19

### 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, a far data dalla pubblicazione per una immediata consultazione in tempo reale presso la Segreteria degli organi, i seguenti documenti:

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

2. I documenti di cui ai punti a), b), c) e f) del comma precedente sono anche resi pubblici mediante la pubblicazione in un apposito spazio del sito internet della Camera di commercio. Sono comunque salvi i casi di esclusione di cui all'art. 13, quelli in cui è possibile disporre il differimento di cui all'art. 14 nonché quanto previsto dall'art. 28 dello Statuto camerale.

#### Art. 20

### Costo per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il corrispettivo da richiedere a titolo di rimborso spese per il rilascio di copie di documenti è determinato ed aggiornato con determinazione dirigenziale.
3. Qualora le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto al pagamento dei diritti di segreteria, come da decreto dirigenziale interministeriale in vigore, e ad assolvere l'imposta di bollo mediante il pagamento delle relative marche al momento della consegna dei documenti. L'ufficio ne cura l'annullo con timbro e data.
4. 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, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

## TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

**ALLA CAMERA DI COMMERCIO I. A. A. DI BERGAMO**  
**UFFICIO LEGALE**  
**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI/DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il ..... e residente in .....

via ..... n. .... CAP ..... prov. ....

telefono ..... fax ..... e-mail .....

Estremi del documento di identificazione

Tipo n. .... data ..... Autorità emittente .....

**IN QUALITÀ DI:**

- Interessato
- Legale rappresentante di persona giuridica o ente<sup>1</sup>
- Tutore o curatore di persona fisica<sup>1</sup>
- Avvocato o rappresentante di persona fisica<sup>2</sup>

**CHIEDE**  
di poter avere:

- in Visione
- Copia in carta libera
- Copia conforme

Tipo di documento o elementi utili alla sua identificazione: .....

Procedimento a cui si riferisce il documento: .....

Motivi della richiesta: .....

**AUTORIZZA:**

Il sig. ....

a titolo di .....

- A PRENDERE VISIONE** della documentazione richiesta

Il sig. ....

- A RITIRARE COPIA IN BUSTA CHIUSA** della documentazione richiesta

Dichiaro inoltre di essere disposto a corrispondere gli importi previsti per il rilascio di copie, ai sensi dell'art. 21 del Regolamento di accesso della Camera di Commercio di Bergamo.

Data ..... Firma .....

<sup>1</sup> Occorre produrre, oltre a valido documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità

<sup>2</sup> Occorre produrre atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata da un pubblico ufficiale. La procura alle liti non abilita, di per sé, il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

**Informativa ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali**

I dati personali raccolti mediante la compilazione del presente modulo saranno trattati dalla Camera di Commercio di Bergamo allo scopo di consentire l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990 e successive modifiche; il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di dare seguito alla richiesta.

Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base al Regolamento adottato in materia dalla Camera di Commercio di Bergamo.

I dati sono comunicati agli eventuali controinteressati.

I dati sono conservati sia su supporto cartaceo che magnetico e potranno venire a conoscenza dei dipendenti della Camera di Commercio che allo scopo sono stati incaricati del trattamento.

Ai sensi dell'articolo 7 del decreto, l'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, a modificarli ed aggiornarli, e per motivi legittimi a cancellarli o opporsi al loro trattamento.

Titolare dei dati è la Camera di Commercio di Bergamo. Responsabile del trattamento in questione è il responsabile del trattamento dei dati dell'Area 1 Promozione economica e Regolazione del mercato. L'elenco completo dei responsabili nominati dalla Camera di Commercio è disponibile sul sito internet [www.bg.camcom.it](http://www.bg.camcom.it). Qualsiasi richiesta relativa al trattamento dei dati dovrà essere rivolta all'Ufficio Legale tel. 035/42.25.375.