



**Camera di Commercio
Cosenza**



**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E IL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA**

Accesso Civico e Accesso generalizzato

**Approvato dalla Giunta Camerale con delibera n. 149 del 14.12.2009
e dal Consiglio Camerale con delibera n. 9 del 14.12.2009**

Revisionato con deliberazione di Consiglio camerale n 3 del 07.04.2017

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I - Disposizioni generali

Art.1 Oggetto del Regolamento

Art.2 Principi generali dell'attività amministrativa

TITOLO II - Disciplina della documentazione amministrativa

Art. 3 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Art. 4 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

Art. 5 Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

Art. 6 Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri

Art. 7 Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive

Art. 8 Documentazione mediante semplice esibizione

Art. 9 Acquisizione diretta dei documenti

Art. 10 Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio

Art. 11 Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 12 Copie autentiche

Art. 13 Copie di atti e documenti informatici

Art. 14 Trasmissione informatica dei documenti

Art. 15 Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni.

TITOLO III - Il procedimento amministrativo

CAPO I Disposizioni generali

Art. 16 Definizione

CAPO II Avvio e conclusione dei procedimenti

Art. 17 Avvio dei procedimenti amministrativi

Art. 18 Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 19 Termine iniziale dei procedimenti amministrativi

Art. 20 Termine finale dei procedimenti amministrativi

Art. 21 Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

Art. 22 Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Art. 23 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda

Art. 24 Conclusione del procedimento

CAPO III Responsabile del procedimento

Art. 25 Nozione e modalità di individuazione

Art. 26 Compiti e poteri

TITOLO IV - Caratteristiche del provvedimento amministrativo

Art. 27 Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 28 Esecutorietà del provvedimento

Art. 29 Revoca del provvedimento

Art. 30 Nullità del provvedimento

Art. 31 Annullamento d'ufficio del provvedimento

Art. 32 Recesso dai contratti

TITOLO V - Tipologie speciali di procedimento

CAPO I Dichiarazione e comunicazione di inizio attività

Art. 33 Campo di applicazione

Art. 34 Struttura del procedimento

Art. 35 Giurisdizione

CAPO II Denuncia di inizio attività

Art. 36 Campo di applicazione

Art. 37 Struttura del procedimento

CAPO III Silenzio assenso

Art. 38 Campo di applicazione

Art. 39 Struttura del procedimento

CAPO IV Disposizioni comuni

Art. 40 Disposizioni sanzionatorie

Art. 41 Vigilanza, prevenzione e controllo

TITOLO VI - Il diritto di accesso

- Art. 42 Ambito di applicazione del diritto di accesso
- Art. 43 Oggetto del diritto di accesso
- Art. 44 Casi di esclusione dell'accesso
- Art. 45 Casi di differimento dell'accesso
- Art. 46 Tutela dei terzi e notifica ai controinteressati
- Art. 47 Modalità per l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 48 Accesso informale
- Art. 49 Accesso formale
- Art. 50 Responsabile del procedimento
- Art. 51 Accoglimento della richiesta
- Art. 52 Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 53 Costi dell'accesso e modalità per estrazione delle copie
- Art. 54 Sanzioni

TITOLO VII - Disposizioni varie

- Art. 55 Pubblicazione degli atti
- Art. 56 Misure organizzative a garanzia della tempestività dei pagamenti
- Art. 57 Pagamenti informatici

TITOLO VIII – Accesso civico e Accesso generalizzato

- Art. 58 Accesso civico
- Art. 59 Accesso generalizzato
- Art. 60 Abrogazioni ed entrata in vigore

ALLEGATO A - Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”)

ALLEGATO B - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa da maggiorenne con capacità d'agire (art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”)

ALLEGATO C - Termini entro cui devono concludersi i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Cosenza

ALLEGATO D - Modello di domanda per l'accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e successive modifiche)

ALLEGATO E – Tariffe dell'accesso (Art. 25 Legge 241/90 e successive modifiche)

ALLEGATO F – Modello di domanda per accesso civico

ALLEGATO G – Modello di domanda per accesso generalizzato

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

(Oggetto del Regolamento)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di espletamento dell'attività amministrativa, i procedimenti amministrativi e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio di Cosenza (di seguito denominata Camera di Commercio).

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

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

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

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

ARTICOLO 2

(Principi generali dell'attività amministrativa)

L'attività amministrativa della Camera di Commercio è retta da criteri di efficacia, imparzialità, economicità, pubblicità e trasparenza.

La Camera di Commercio, nell'esercizio delle proprie funzioni, cura il rispetto della normativa vigente e persegue la legittimità dell'azione amministrativa.

La Camera di Commercio si uniforma ai principi di semplificazione dell'attività amministrativa e non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

TITOLO II

DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 3

(Dichiarazioni sostitutive di certificazioni)

Sono ammesse dichiarazioni sostitutive per comprovare:

- a) la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) la cittadinanza;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) lo stato di famiglia;
- g) l'esistenza in vita;
- h) la nascita del figlio;
- i) il decesso del coniuge, dell'ascendente e o del discendente;
- j) l'iscrizione in Albi, in Elenchi tenuti da Pubbliche Amministrazioni
- k) appartenenza a ordini professionali;
- l) il titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- m) la situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- n) lo stato di disoccupazione; la qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente; la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili,
- o) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- p) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- q) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- r) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- s) qualità di vivenza a carico;

t) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

u) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;

Le dichiarazioni, recanti semplice sottoscrizione, possono essere rilasciate separatamente o congiuntamente fra loro ed anche nel contesto dell'istanza da produrre.

ARTICOLO 4

(Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)

Può essere presentata agli uffici camerali, anche contestualmente all'istanza, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Tale dichiarazione può essere resa, nell'interesse del dichiarante, anche relativamente a stati, fatti, qualità personali relativi ad altri soggetti di cui l'interessato abbia conoscenza diretta.

Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

La dichiarazione può riguardare la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale. La dichiarazione della conoscenza di tale fatto tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia nella presentazione di titoli di studio per la partecipazione a pubblici concorsi.

Non può essere resa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente a fatti, stati e qualità attestati:

a) in certificati medici, sanitari, veterinari;

b) nei certificati d'origine;

c) nei certificati di conformità CE;

d) nei certificati di marchi o brevetti.

La Camera di Commercio, ove risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni prima dell'emanazione del provvedimento, nel caso in cui gli stati, e le qualità personali siano certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico, richiede direttamente la necessaria documentazione.

ARTICOLO 5

(Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)

Le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 3 e 4 del presente Regolamento hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

La Camera di Commercio predispose i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni di cui al comma 1, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Tali moduli contengono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

La Camera di Commercio inserisce nei moduli delle istanze ad essa rivolte la formula per le relative dichiarazioni sostitutive.

ARTICOLO 6

(Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri)

Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini dell'Unione Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

I cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.

Al di fuori del caso precedente i cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

Per quanto non previsto dai casi precedenti le qualità personali e i fatti sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione

in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che attesta la conformità all'originale.

ARTICOLO 7

(Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive)

La Camera di Commercio procede a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

La Camera di Commercio si riserva altresì la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni in presenza di un ragionevole dubbio che le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato siano non conformi al vero.

Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Sono fatte salve le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

ARTICOLO 8

(Documentazione mediante semplice esibizione)

Nei casi in cui la Camera di Commercio acquisisce informazioni relative a stati, fatti e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica del documento stesso.

Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati ivi contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Gli uffici della Camera di Commercio non procedono comunque a richiedere certificazioni anagrafiche, in quanto è da ritenersi sufficiente la semplice dichiarazione dell'interessato, fatta salva la possibilità di verificarne la veridicità presso l'amministrazione competente.

ARTICOLO 9

(Acquisizione diretta dei documenti)

Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti delle dichiarazioni sostitutive, i documenti relativi a stati, fatti o qualità personali tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono acquisiti d'ufficio, prima

dell'emanazione del provvedimento, da parte della Camera di Commercio, con le modalità di cui all'art. 43 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'Albo o il Registro.

Gli uffici della Camera di Commercio non procedono comunque a richiedere certificazioni relative a stati, fatti, o qualità personali risultanti da Albi o pubblici Registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione.

ARTICOLO 10

(Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio)

Le istanze o denunce, nei casi in cui per effetto di norme di legge o di regolamento sia richiesta l'autentica di sottoscrizione, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere presentate secondo le seguenti modalità:

a) personalmente da parte dell'interessato, con sottoscrizione apposta in presenza del dipendente addetto, il quale annoterà in calce all'istanza gli estremi del documento di identificazione del sottoscrittore;

b) a mezzo di terza persona, tramite spedizione postale, per fax, o per via telematica, previa sottoscrizione, unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che viene allegata all'istanza; in caso di trasmissione per via telematica la sottoscrizione è valida se apposta mediante firma digitale o con altra modalità prevista dall'articolo 65 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82, in quanto applicabile.

E' fatta salva l'autenticazione della sottoscrizione da parte di uno degli altri soggetti indicati dal comma 2 dell'articolo 21 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, secondo le modalità ivi previste.

Le firme e le sottoscrizioni inerenti ai medesimi atti, e richieste a più soggetti, possono essere apposte anche disgiuntamente, purché nei termini.

La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta previo accertamento dell'identità del dichiarante. L'addetto attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere, facendo menzione della causa dell'impedimento a sottoscrivere.

La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o,

in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, previo accertamento dell'identità del dichiarante.

ARTICOLO 11

(Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni)

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti, e qualità personali previste da legge e da regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

ARTICOLO 12

(Copie autentiche)

Gli impiegati camerali possono procedere all'autenticazione di copie di documenti a loro esibiti in originale nell'ambito di un procedimento amministrativo.

L'attestazione di conformità all'originale deve essere iscritta alla fine della copia con l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome e cognome e qualifica rivestita a cui deve seguire la firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

Se la copia dell'atto o del documento consta di più fogli, il soggetto preposto all'autenticazione deve apporre la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Non è consentita la presentazione o la formazione di una copia autenticata da copia conforme all'originale.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale.

ARTICOLO 13

(Copie di atti e documenti informatici)

I duplicati, le copie, gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.

I documenti informatici contenenti copia o riproduzione di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni

tipo, spediti o rilasciata dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La spedizione o il rilascio di tali copie di atti e documenti esonera dalla produzione e dall'esibizione dell'originale formato su supporto cartaceo. Le copie su supporto informatico di documenti originali non unici formati in origine su supporto cartaceo o comunque non informatico sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata dal responsabile della conservazione mediante l'utilizzo della propria firma digitale nel rispetto delle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.

Le copie su supporto informatico di documenti originali unici formati in origine su supporto cartaceo o comunque non informatico sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.

Le copie su supporto cartaceo di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, sostituiscono ad ogni effetto di legge l'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.

ARTICOLO 14

(Trasmissione informatica di documenti)

I documenti trasmessi con qualsiasi mezzo telematico o informatico, compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta, per cui non si rende necessaria la successiva trasmissione dell'originale.

ARTICOLO 15

(Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni)

Le comunicazioni di documenti tra la Camera di Commercio ed altre Pubbliche Amministrazioni può avvenire anche mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide, ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia verificata la provenienza.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna può avvenire anche mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

TITOLO III

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 16

(Definizione)

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

Per provvedimento amministrativo si intende ogni atto tipico e nominato, posto in essere dalla Camera di Commercio e consistente in manifestazioni di volontà destinate

ad influire unilateralmente sulla sfera giuridica dei soggetti cui è destinato, mediante la costituzione, modificazione o estinzione di situazioni giuridiche.

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

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

La Camera di Commercio può raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

CAPO II

AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 17

(Avvio dei procedimenti amministrativi)

I procedimenti iniziano di ufficio o su istanza di parte.

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

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

ARTICOLO 18

(Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento)

La comunicazione dell'avvio del procedimento avviene:

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

La comunicazione non è dovuta:

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

Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:

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

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

ARTICOLO 19

(Termine iniziale dei procedimenti amministrativi)

Nei procedimenti di ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Unità Organizzativa ha notizia dell'atto e del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

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

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione; in tal caso il termine è sospeso e ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la regolarizzazione o integrazione decorra inutilmente, l'istanza viene rigettata.

ARTICOLO 20

(Termine finale dei procedimenti amministrativi)

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

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

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

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

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

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

I termini per la conclusione dei procedimenti restano inoltre sospesi:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di pubbliche amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento, fatta salva la facoltà dell'interessato, ove ne abbia la possibilità, di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto.

ARTICOLO 21

(Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento)

La Camera di Commercio è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

ARTICOLO 22

(Partecipazione ai procedimenti amministrativi)

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

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

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo che siano esclusi dal diritto di accesso;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che devono essere valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ARTICOLO 23

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

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

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

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

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

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

ARTICOLO 24

(Conclusione del procedimento)

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

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

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

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

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

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

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

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 25

(Nozione e modalità di individuazione)

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

Nel caso non sia stato proceduto all'individuazione di cui al comma precedente, Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'Area competente. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a compiere tutte le operazioni e gli atti di sua diretta competenza, nonché a seguire l'intero iter del procedimento a lui assegnato. E' altresì

responsabile della regolarità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

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

ARTICOLO 26

(Compiti e poteri)

Il Responsabile del Procedimento:

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

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

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

TITOLO IV

CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 27

(Efficacia ed esecutività del provvedimento)

I provvedimenti amministrativi della Camera di Commercio sono efficaci dalla data della loro adozione ed immediatamente eseguiti, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata personalmente ovvero nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal Codice di Procedura Civile.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale di cui al comma precedente non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante idonee forme di pubblicità individuate di volta in volta nel provvedimento adottato.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati non aventi carattere sanzionatorio possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario; il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone, e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

ARTICOLO 28

(Esecutorietà del provvedimento)

Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, la Camera di Commercio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.

I provvedimenti costitutivi di obblighi indicano il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

Qualora l'interessato non ottemperi, la Camera di Commercio, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro la Camera di Commercio può applicare le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

ARTICOLO 29

(Revoca del provvedimento)

I provvedimenti amministrativi ad efficacia durevole possono essere revocati dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge e con la stessa procedura con la quale sono stati emanati per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede, altresì, a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati, ove possibile; diversamente, si provvederà a determinare l'entità dell'indennizzo con successivo atto.

Ai sensi degli articoli 21-quinquies e 29 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ARTICOLO 30

(Nullità del provvedimento)

Sono nulli i provvedimenti amministrativi che mancano degli elementi essenziali, che sono viziati da difetto assoluto di attribuzione, che sono stati adottati in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

Ai sensi degli articoli 21-septies e 29 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ARTICOLO 31

(Annullamento d'ufficio del provvedimento)

I provvedimenti amministrativi adottati in violazione di legge o viziati da eccesso di potere o da incompetenza possono essere annullati dallo stesso organo ovvero da altro organo previsto dalla legge e con la stessa procedura con la quale sono stati emanati, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e comunque non oltre un anno dall'adozione e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

Non possono essere annullati i provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato ovvero nei casi di mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

I provvedimenti amministrativi annullabili possono essere sottoposti a convalida, anche in pendenza di gravame in sede amministrativa e giurisdizionale, dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge e con la stessa procedura con la quale sono stati emanati, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

E' fatta salva l'applicazione dell'art. 1 comma 136 della L. 30 dicembre 2004, n. 311 per l'annullamento d'ufficio di provvedimenti illegittimi disposto al fine di conseguire risparmi o minori oneri finanziari.

I provvedimenti di annullamento di ufficio e di convalida hanno efficacia retroattiva.

ARTICOLO 32

(Recesso dai contratti)

Il recesso unilaterale dai contratti è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

TITOLO V TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO

CAPO I

DICHIARAZIONE E COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

ARTICOLO 33

(Campo di applicazione)

Sono attuati con le procedure previste nel presente Capo i procedimenti della Camera di Commercio per i quali è prevista la conclusione con un atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le iscrizioni in Albi o Ruoli, richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, per il cui rilascio:

- a) sia necessario il mero accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
- b) non sia previsto alcun limite o contingente complessivo;
- c) non siano previsti specifici strumenti di programmazione settoriale.

Non sono attuati con le procedure del presente Capo i procedimenti di iscrizione in Albi e Ruoli, ove l'iscrizione sia anche condizione per l'esercizio di attività non in forma imprenditoriale.

Non sono attuati con le procedure del presente Capo i procedimenti per i quali disposizioni di legge vigenti prevedono termini specifici per l'inizio dell'attività e per l'adozione di eventuali provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

ARTICOLO 34

(Struttura del procedimento)

L'atto di consenso è sostituito da una dichiarazione dell'interessato relativa alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività, corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.

La Camera di Commercio procede all'attività istruttoria mediante:

- a) verifica della regolarità formale della dichiarazione;

b) verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività, sulla base di quanto autocertificato ed eventualmente mediante accertamenti diretti presso altre pubbliche amministrazioni.

In caso di accertata carenza di regolarità formale o di insussistenza dei requisiti prescritti, la Camera di Commercio richiede all'interessato la conformazione della dichiarazione alla normativa vigente, ed in caso di mancata regolarizzazione, previa applicazione dell'articolo 23 del presente Regolamento, adotta motivato provvedimento di inibizione all'avvio dell'attività.

L'attività può essere iniziata trascorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione;

contestualmente all'inizio dell'attività l'interessato presenta specifica comunicazione alla Camera di Commercio.

Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

La Camera di Commercio, previa richiesta all'interessato di conformazione della dichiarazione alla normativa vigente entro trenta giorni, e previa applicazione dell'articolo 23 del presente Regolamento, in caso di accertata carenza delle condizioni, delle modalità e dei fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della Comunicazione di inizio dell'attività, adotta motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

La Camera di Commercio può assumere in ogni caso determinazioni di autotutela ai sensi degli articoli 29 e seguenti del presente Regolamento.

Nei casi in cui la norma prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione del provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti è sospeso, fino all'acquisizione dei pareri, fino ad un massimo di trenta giorni, scaduti i quali la Camera di Commercio può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione del termine è data comunicazione all'interessato.

ARTICOLO 35

(Giurisdizione)

Ogni controversia relativa ai procedimenti regolamentati nel presente Capo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

CAPO II

DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA'

ARTICOLO 36

(Campo di applicazione)

Sono attuati con le procedure previste dal presente Capo i procedimenti della Camera di Commercio indicati al comma 3 del precedente articolo 34.

Rientrano nella fattispecie di cui al comma precedente i sottoindicati procedimenti:

- a) procedimento di accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico professionali per le imprese installatrici di impianti;
- b) procedimento di accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico professionali per le imprese di pulizia;
- c) procedimento di accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico professionali per le imprese esercenti attività di autoriparazione;
- d) procedimento di verifica dei requisiti di onorabilità e professionali richiesti per l'esercizio del commercio all'ingrosso;
- e) procedimento di accertamento dei requisiti per l'esercizio dell'attività relativa alla fabbricazione e alla gestione di depositi all'ingrosso di margarina e di grassi idrogenati alimentari;
- f) procedimento di accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico-professionali per le imprese di facchinaggio.

ARTICOLO 37

(Struttura del procedimento)

L'atto di consenso è sostituito da una Denuncia di inizio attività da parte dell'interessato, resa unitamente alla presentazione della domanda di iscrizione o di modificazione al Registro delle Imprese, attestante, secondo le modalità previste dagli articoli 46, 47, 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla norma per l'esercizio dell'attività, che inizia contestualmente.

La Camera di Commercio procede all'attività istruttoria mediante:

- a) verifica della regolarità formale della Denuncia;

b) verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività, sulla base di quanto autocertificato ed eventualmente mediante accertamenti diretti presso altre pubbliche amministrazioni.

In caso di accertata carenza di regolarità formale o di insussistenza dei requisiti prescritti, la Camera di Commercio richiede all'interessato la conformazione della Denuncia alla normativa vigente, ed in caso di mancata regolarizzazione, previa applicazione dell'articolo 23 del presente Regolamento, adotta, entro sessanta giorni dalla presentazione della Denuncia, motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

CAPO III

SILENZIO ASSENSO

ARTICOLO 38

(Campo di applicazione)

Le disposizioni del presente Capo si applicano ai procedimenti della Camera di Commercio ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, ad esclusione dei procedimenti regolamentati dai Capi I e II del presente Titolo.

Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti l'ambiente e l'immigrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio come rigetto dell'istanza.

Le disposizioni del presente Capo non si applicano ai procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma e ai procedimenti avviati da un'istanza di parte non direttamente finalizzata al rilascio di un provvedimento amministrativo.

ARTICOLO 39

(Struttura del procedimento)

Ove nei termini previsti dall'art. 20 del presente regolamento non venga adottato il provvedimento di accoglimento dell'istanza o non venga trasmessa all'interessato la comunicazione del provvedimento di diniego, l'istanza si intende accolta, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt. 29 e 31 del presente Regolamento.

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI

Nei casi in cui il procedimento si concluda per silenzio assenso, la Camera di Commercio può assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 27 e seguenti del presente Regolamento.

Ai procedimenti regolati dal presente Capo si applicano le disposizioni previste dai commi 5, 6 e 7 dell'articolo 20 e dall'articolo 23 del presente Regolamento.

ARTICOLO 40

(Disposizioni sanzionatorie)

In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni rese, ai sensi degli articoli 46, 47 e 48 del DPR 28 Dicembre 2000, n. 445, nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo, non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla normativa vigente, ed il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.

Ove vengano accertate dichiarazioni mendaci o false attestazioni ai sensi del comma precedente, la Camera di Commercio provvede alle necessarie segnalazioni alle autorità competenti ai fini dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge.

L'inizio dell'attività nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente comporta l'applicazione delle sanzioni eventualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza del prescritto titolo abilitativo o autorizzatorio.

ARTICOLO 41

(Vigilanza, prevenzione e controllo)

Sono fatte salve le attribuzioni di vigilanza, prevenzione e controllo su attività soggette ad atti di assenso della Camera di Commercio secondo le procedure previste nel presente Titolo.

TITOLO VI IL DIRITTO DI ACCESSO

ARTICOLO 42

(Ambito di applicazione del diritto di accesso)

Al fine di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, la Camera di Commercio riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, ai sensi degli artt. 22 e segg. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e del presente Regolamento, assicurando peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dal d. lgs 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formati dalla Camera di Commercio o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Camera di Commercio nei confronti del responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Ove il diritto di accesso venga esercitato da una pubblica amministrazione la relativa richiesta deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo. In questi casi possono essere applicate le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili, tenuto conto del fatto che si tratta di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Il diritto di accesso agli atti per i quali è prevista l'affissione all'Albo camerale si intende realizzato attraverso la medesima, per tutto il periodo della sua durata. Successivamente si applicano le modalità previste per l'accesso formale ed informale del presente regolamento.

L'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalle Aziende speciali resta regolato dalle vigenti disposizioni di legge e dai regolamenti assunti da queste ultime.

ARTICOLO 43

(Oggetto del diritto di accesso)

Sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati dalla Camera di seguito elencati:

- a) le deliberazioni ed i verbali della Giunta e del Consiglio;
- b) le determinazioni del Presidente;
- c) le determinazioni del Segretario generale e dei dirigenti;
- d) le decisioni delle Commissioni istituite ed operanti per legge o per regolamento, in seno alla Camera di commercio, in ordine alla tenuta dei registri, albi, ruoli ed elenchi;
- e) gli ordini di servizio del Segretario generale;
- f) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, carnets, dichiarazioni) rilasciati dagli uffici camerali e sottoscritti dal Segretario generale o da un funzionario a ciò abilitato o delegato;
- g) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte della Camera;
- h) altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 44

(Casi di esclusione dell'accesso)

Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del DPR 184/2006 e delle disposizioni di cui al D. Lgs 196/03, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, reddituale, in quest'ultimo caso solo per la parte relativa ai dati la cui conoscenza può portare alla rilevazione di dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
- b) documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, e a procedimenti disciplinari, fino alla definitiva conclusione del procedimento;
- c) documenti contenenti dati o notizie di carattere sanitario o economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali;

- d)elenchi dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
- e)elenchi dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che prevede la trattativa privata: tali atti sono accessibili dopo la comunicazione da parte dell'ente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- f)elaborati e schede di valutazione dei partecipanti al concorso: il differimento è fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
- g)atti inerenti all'attività difensiva quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi civili intentati avverso la camera, da cui potrebbe derivare un grave danno - alla pubblica amministrazione;
- h)dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio storico concernenti situazioni puramente riservate di persone ed imprese, secondo quanto previsto dall'art. 21 del DPR 1409/1963: il periodo di differimento è di 40 anni ad esclusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano liberamente consultabili dopo 70 anni;
- i)altri documenti contenenti dati personali, giudiziari e sensibili di cui al D.Lgs 196/03, sempreché l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra;
- j)certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza);
- k)corrispondenza in arrivo ed in partenza protocollata riservatamente;
- l)informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
- m)elenco nominativo delle tratte non accettate in base alla legge 77 del 1955 e successive modificazioni.

L'accesso è comunque escluso per i casi di cui all'art. 24 comma 1 e comma 6 della Legge 241/90.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Camera di Commercio.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altri enti o amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che la Camera di commercio detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 D. Lgs 196/03, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ARTICOLO 45

(Casi di differimento dell'accesso)

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 7 legge 241/1990, o per salvaguardare esigenze di riservatezza 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.

Il differimento può essere inoltre disposto quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consente il loro accoglimento nel termine prescritto.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata che deve essere motivata in rapporto alle difficoltà di cui al comma precedente.

ARTICOLO 46

(Tutela dei terzi e notifica ai controinteressati)

Qualora la Camera di Commercio, a seguito della richiesta di accesso, individui soggetti che vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza dall'esercizio dell'accesso, è tenuta a dare loro comunicazione mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Camera provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione medesima.

ARTICOLO 47

(Modalità per l'esercizio del diritto di accesso)

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso vengono disciplinate ai sensi dell'art.

25 della Legge 241/90 così come modificato dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15 e dal decreto Legge 14 marzo 2005 n.35.

La Camera assicura l'esercizio del diritto di accesso anche in via telematica.

ARTICOLO 48

(Accesso informale)

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio per le relazioni con il pubblico che provvederà ad inoltrarla all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento ed a detenerlo stabilmente oppure direttamente a quest'ultima.

L'ufficio relazioni con il pubblico ovvero l'unità organizzativa che detiene il documento forniscono all'utenza tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi; sono tenuti inoltre a coadiuvare gli interessati nella formulazione della richiesta e nell'individuazione degli atti o provvedimenti di cui gli stessi intendano chiedere l'esame o il rilascio di copia; provvedono al ricevimento della richiesta di accesso e all'identificazione del richiedente.

L'Urp registra tutte le richieste di accesso, nell'ordine cronologico di arrivo, annotando la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data della lettera di comunicazione di esercizio del diritto, di esclusione o differimento.

L'interessato deve indicare nell'istanza gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, deve specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ed altresì far constare la propria identità e ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta è inoltrata, senza indugio, al responsabile del procedimento amministrativo che dovrà esaminarla immediatamente, senza formalità, e, se accolta, mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ciò non fosse possibile, il responsabile del diritto di accesso provvede a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui può essere esercitato l'accesso.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

La Camera di Commercio, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

L'URP predisporrà apposita modulistica, che potrà essere presentata anche telematicamente o via fax, per rendere più agevole l'esercizio del diritto medesimo da parte dei cittadini.

ARTICOLO 49

(Accesso formale)

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati nel comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'articolo precedente. -

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4 della legge 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di richiesta spedita per posta o altro mezzo.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ARTICOLO 50

(Responsabile del procedimento)

È responsabile del procedimento di accesso, il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare l'atto e a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento provvede:

- a) a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale al Segretario Generale e al Presidente indicando la data della relativa istanza;
- b) alla verifica della legittimazione del richiedente ad esercitare il diritto di accesso;
- c) a tutte le operazioni del procedimento di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
- d) alla comunicazione agli interessati dell'esclusione o del differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento;

- e) all'istruttoria del procedimento di accesso seguendo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, curando gli ulteriori adempimenti procedurali ed eventualmente l'adozione del provvedimento finale;
- f) nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo in parte la documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

ARTICOLO 51

(Accoglimento della richiesta)

L'atto di accoglimento della richiesta deve essere comunicato immediatamente, a cura del responsabile del procedimento, all'interessato e ad eventuali controinteressati.

L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione completa della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, il nominativo del dipendente responsabile del procedimento amministrativo, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi di riproduzione.

ARTICOLO 52

(Mancato accoglimento della richiesta)

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni alle circostanze di fatto

per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

La richiesta si intende rigettata qualora siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

Il richiedente può, oltre che presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge 241/1990 così come modificata, chiedere al Difensore civico che sia riesaminato l'atto emanato.

Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento disposto, ne informano il richiedente e lo comunicano alla Camera di Commercio. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.

ARTICOLO 53

(Costi dell'accesso e modalità per estrazione delle copie)

Le tariffe relative all'accesso sono indicate nell'allegato E.

In ogni caso non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale; le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.

I diritti di segreteria e la misura dell'imposta di bollo applicati corrispondono a quelli fissati dalla normativa vigente al momento della richiesta di accesso.

ARTICOLO 54

(Sanzioni)

In caso di violazione del regolamento o di grave inosservanza delle direttive generali o d'inerzia nello svolgimento delle attività procedurali, saranno irrogate eventuali sanzioni a carico del responsabile inadempiente.

TITOLO VII DISPOSIZIONI VARIE

ARTICOLO 55 (Pubblicazione degli atti)

Sono pubblicati tramite affissione all'Albo della Camera di Commercio:

- a) lo Statuto;
- b) i Regolamenti;
- c) le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- d) le Determinazioni del Presidente;
- e) le Determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti.

Sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio i seguenti dati pubblici:

- a) l'organigramma;
- b) l'articolazione degli uffici;
- c) le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale;
- d) i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- e) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale;
- f) il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale; g) il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- h) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68;
- j) l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso;
- k) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili.

Non viene proceduto, previa specifica menzione nell'atto medesimo, alla pubblicazione degli atti o di parte di essi nei casi richiesti dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

Con la pubblicazione si intende realizzata la libertà di accesso agli atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti della Camera di Commercio.

Si provvederà in ogni caso alla pubblicazione di tutti gli atti previsti come obbligatori dalla legge vigente.

ARTICOLO 56

(Misure organizzative a garanzia della tempestività dei pagamenti)

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, alla luce della recente evoluzione normativa in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, i Dirigenti devono:

- 1) trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di utilizzo del budget al responsabile del servizio Ragioneria e Contabilità, previa verifica della compatibilità con le regole di finanza pubblica e della disponibilità delle risorse loro assegnate.

La violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti comporta responsabilità disciplinare e amministrativa;

- 2) trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio Ragioneria e Contabilità, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio Ragioneria e Contabilità per emettere i mandati di pagamento.

Il procedimento di liquidazione degli oneri derivanti da acquisizioni di beni, servizi o lavori, si conclude entro 45 giorni dalla data di attestazione di regolare esecuzione o collaudo resa dal dirigente che ha richiesto il servizio, i lavori o la fornitura, salvo quanto previsto dai successivi commi.

Prima di procedere al pagamento, la Camera di Commercio ha l'obbligo di acquisire il DURC regolare con riferimento al periodo di effettuazione della prestazione. Qualora l'Ente non disponga dei dati necessari a verificare la regolarità contributiva e previdenziale (DURC), il soggetto contraente è tenuto a comunicarli in occasione del collaudo o attestazione di regolare esecuzione, o entro 10 giorni da tale termine.

Il procedimento di liquidazione si conclude entro 45 giorni dall'acquisizione dei dati necessari a verificare la regolarità contributiva (DURC), sempreché tale verifica abbia dato esito positivo. In caso di esito negativo (DURC non regolare) il termine di 45 giorni si interrompe fino a quando il contraente non avrà regolarizzato la sua posizione contributiva.

Fermo restando l'obbligatorietà del DURC, per forniture di beni, servizi o lavori di importo non superiore a Euro 10.000,00, IVA esclusa, (forniture di modesto importo), i soggetti contraenti con la Camera di Commercio possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. p) del D.P.R. n. 445/2000. In questo caso il procedimento di liquidazione si conclude entro 30 giorni dalla data del collaudo o attestazione di regolare esecuzione oppure dalla data di acquisizione della dichiarazione sostitutiva, se successiva.

La Camera di Commercio effettuerà dei controlli semestrali a campione sulla veridicità delle dichiarazioni di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, tramite sorteggio casuale nella misura del 10% delle dichiarazioni acquisite nel periodo precedente.

ARTICOLO 57

(Pagamenti informatici)

È ammesso il pagamento informatico ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive integrazioni e modificazioni.

TITOLO VIII

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

ARTICOLO 58

(Accesso civico)

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 che spetta a chiunque - senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese – e consente di richiedere a una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati dei quali la legge prevede la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale.

L'amministrazione, entro trenta giorni dalla richiesta, procede alla pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati, l'Amministrazione comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Viene istituito un Registro delle richieste di accesso presentate.

La richiesta di accesso civico può essere presentata utilizzando il modulo ALLEGATO F.

ARTICOLO 59

(Accesso generalizzato)

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art.5, comma 2, del d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016, ha la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso civico generalizzato può essere richiesto da chiunque, senza necessità di motivare l'istanza ed ha ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, ad eccezione dei casi elencati dall'art.5 bis del d.lgs 33/2013.

L'amministrazione cui è indirizzata la richiesta è tenuta a provvedere entro trenta giorni dalla stessa, salvo il termine sia sospeso per consentire la comunicazione della richiesta ai contro interessati eventualmente presenti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, ad eccezione del rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In caso di rifiuto dell'accesso o di mancata risposta nel termine di trenta giorni, il richiedente può:

Chiedere il riesame della decisione (o la decisione) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato nel termine di venti giorni.

Presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Richieste massive

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in

grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*» (CAD). Tra queste modalità, l'amministrazione o l'ente è opportuno privilegi quella meno onerosa per chi presenta l'istanza.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene di dati.

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata utilizzando il modulo ALLEGATO G.

ARTICOLO 60

(Abrogazioni ed Entrata in vigore)

Il previgente Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottato dalla Camera di Commercio in conformità alla L. 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, a seguito della deliberazione di Consiglio camerale n. 9 del 2009 è abrogato.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo camerale e sul sito istituzionale.



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO A

Spett.le Camera di Commercio di Cosenza

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")

Io sottoscritt _____
Nato/a _____ il _____ residente a _____
_____ provincia _____ via _____
_____ consapevole delle sanzioni penali previste in
caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del Testo Unico delle
disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 28 dicembre 2000
N° 445

DICHIARO

(barrare i numeri che interessano)

- 1) di essere nato a _____ il _____ ;
- 2) di essere residente a _____ via _____ n. _____ ;
- 3) di essere cittadino italiano (*oppure*) _____ ;
- 4) di godere dei diritti civili e politici;
- 5) di essere celibe/nubile/libero di stato;
- 6) di essere coniugato con _____ ;
- 7) di essere vedovo di _____ ;
- 8) che lo stato di famiglia è composto, oltre che dal sottoscritto, dalle seguenti persone:
(specificare cognome, nome, luogo e data di nascita)

_____ ;
- 9) che mio figlio _____ è nato a _____ il _____ ;
- 10) che (coniuge, ascendente, discendente) è deceduto a _____
il _____ ;
- 11) di trovarmi, agli effetti militari, nella posizione di _____

(arruolato in attesa di *chiamata, congedato per fine fermo, riformato, dispensato, esentato, rinviato per motivi di...*);

12) di essere iscritto nell'albo/elenco _____;

13) di essere iscritto all'ordine professionale _____;

14) di essere in possesso del titolo di studio _____;

15) di avere la qualifica professionale _____;

16) di avere sostenuto i seguenti esami
_____;

17) di essere in possesso del seguente titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualifica tecnica _____;

18) che la mia situazione reddituale ed economica è la seguente: € _____ per l'anno _____,

19) di avere assolto agli obblighi contributivi nei confronti di _____ (INPS, NAIL, ecc.) per il periodo _____ avendo versato € _____;

20) che il numero di codice fiscale/Partita IVA (o qualsiasi dato contenuto nell'archivio dell'anagrafe tributaria) è il seguente _____;

21) di essere disoccupato, iscritto nelle liste presso l'Ufficio di _____;

22) di essere pensionato, cat. _____, e di percepire a tale titolo € _____ mensili;

23) di essere studente iscritto a _____;

24) di essere legale rappresentante di _____ in qualità di _____

(*genitore che esercita la potestà sui figli minori, tutore, curatore*);

25) di essere legale rappresentante di _____

(*società, cooperativa, associazione, ecc*);

26) di essere iscritto presso _____

(*associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo*);

27) di non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

28) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

29) di avere a proprio carico il/la Sig./a _____;

30) di essere a carico del Sig./a _____;

31) i seguenti dati, a mia conoscenza, contenuti in registri dello stato civile ;

32) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Dichiaro, infine, di avere compilato i n. _____ della presente dichiarazione.

Luogo, lì

Il dichiarante

(firma non autenticata)

MODELLO DI CONSENSO INFORMATO
(art. 13 D. Lgs. 196/2003)

In osservanza dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196 (codice sulla tutela dei dati personali), La informiamo che i dati personali da Lei forniti formano oggetto di trattamento da parte della Camera di Commercio di Cosenza.

Come richiesto dalla legge provvediamo ad informarla su quanto segue.

I dati personali riguardanti Lei e/o i suoi familiari che saranno richiesti e/o che ci verranno comunicati, saranno raccolti e custoditi presso la nostra sede, registrati su supporto cartaceo e a livello informatico.

Le finalità della raccolta sono: adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria; dare esecuzione al contratto del quale Lei è parte in ogni fase ed eventualmente risolvere controversie.

Oltre ai dati indispensabili ad identificarLa (nome, cognome, indirizzo, recapiti telefonici et cetera) verranno trattati tutti quei dati funzionali al corretto svolgimento del rapporto in essere.

Il conferimento dei dati personali richiesti è obbligatorio per l'esecuzione del contratto di lavoro o del servizio richiesto ed il rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità di instaurare rapporti con l'Ente.

I vostri dati saranno trasmessi a:

1. a soggetti interni alla nostra società incaricati del trattamento;
2. ai soggetti riconosciuti come destinatari della comunicazione dalla Legge nazionale o comunitaria e da regolamento (enti previdenziali, assistenziali, amministrazione finanziaria);
3. altri soggetti, nei confronti dei quali la comunicazione è necessaria o funzionale allo svolgimento delle attività dell'Ente.

I dati saranno trasmessi in osservanza delle regole di trattamento e delle misure di sicurezza imposte dal Codice sulla tutela dei dati personali a tali soggetti. Questi ultimi hanno l'obbligo a loro volta di adempiere nei confronti degli interessati alle prescrizioni di legge. Un elenco nominativo di tali soggetti può essere reperito presso la nostra sede.

Nessun dato che la riguarda verrà comunicato o diffuso a fini commerciali.

Titolare del trattamento dei dati della Camera di Commercio di Cosenza è il Presidente pro tempore dell'Ente, legale rappresentante della Camera di Commercio.

Lei potrà rivolgersi al titolare del trattamento o al Responsabile per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'art. 7 del Codice sulla tutela dei dati personali.

Ha difatti diritto di conoscere in ogni momento quali sono i suoi dati personali in nostro possesso e come essi vengono utilizzati. Ha altresì diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiedere la sospensione od opporsi al loro trattamento, inviando una richiesta in tal senso, tramite raccomandata, telefax o posta elettronica.

Responsabile del trattamento dei suoi dati personali è il Signor _____.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, ed esprime il consenso al trattamento e alla comunicazione dei propri dati personali con particolare riguardo a quelli sensibili nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Per presa visione

Firma



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO B

Spett.le
Camera di Commercio di Cosenza

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ RESA DA
MAGGIORENNE CON CAPACITÀ D'AGIRE**

(art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")

Io sottoscritt _____ nat ___/a _____ il _____ residente
a _____ provincia _____ via _____ consapevole delle
sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del
Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR
28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARO

Luogo, lì

Il dichiarante

(firma)*

* Nel caso in cui la dichiarazione sia spedita per posta, via fax o per via telematica ovvero presentata tramite una terza persona, è necessario allegare la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

MODELLO DI CONSENSO INFORMATO
(art. 13 D. Lgs. 196/2003)

In osservanza dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196 (codice sulla tutela dei dati personali), La informiamo che i dati personali da Lei forniti formano oggetto di trattamento da parte della Camera di Commercio di Cosenza.

Come richiesto dalla legge provvediamo ad informarla su quanto segue.

I dati personali riguardanti Lei e/o i suoi familiari che saranno richiesti e/o che ci verranno comunicati, saranno raccolti e custoditi presso la nostra sede, registrati su supporto cartaceo e a livello informatico.

Le finalità della raccolta sono: adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria; dare esecuzione al contratto del quale Lei è parte in ogni fase ed eventualmente risolvere controversie.

Oltre ai dati indispensabili ad identificarLa (nome, cognome, indirizzo, recapiti telefonici et cetera) verranno trattati tutti quei dati funzionali al corretto svolgimento del rapporto in essere.

Il conferimento dei dati personali richiesti è obbligatorio per l'esecuzione del contratto di lavoro o del servizio richiesto ed il rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità di instaurare rapporti con l'Ente.

I vostri dati saranno trasmessi a:

1. a soggetti interni alla nostra società incaricati del trattamento;
2. ai soggetti riconosciuti come destinatari della comunicazione dalla Legge nazionale o comunitaria e da regolamento (enti previdenziali, assistenziali, amministrazione finanziaria);
3. altri soggetti, nei confronti dei quali la comunicazione è necessaria o funzionale allo svolgimento delle attività dell'Ente.

I dati saranno trasmessi in osservanza delle regole di trattamento e delle misure di sicurezza imposte dal Codice sulla tutela dei dati personali a tali soggetti. Questi ultimi hanno l'obbligo a loro volta di adempiere nei confronti degli interessati alle prescrizioni di legge. Un elenco nominativo di tali soggetti può essere reperito presso la nostra sede.

Nessun dato che la riguarda verrà comunicato o diffuso a fini commerciali.

Titolare del trattamento dei dati della Camera di Commercio di Cosenza è il Presidente pro tempore dell'Ente, legale rappresentante della Camera di Commercio.

Lei potrà rivolgersi al titolare del trattamento o al Responsabile per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'art. 7 del Codice sulla tutela dei dati personali.

Ha difatti diritto di conoscere in ogni momento quali sono i suoi dati personali in nostro possesso e come essi vengono utilizzati. Ha altresì diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiedere la sospensione od opporsi al loro trattamento, inviando una richiesta in tal senso, tramite raccomandata, telefax o posta elettronica.

Responsabile del trattamento dei suoi dati personali è il Signor _____.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, ed esprime il consenso al trattamento e alla comunicazione dei propri dati personali con particolare riguardo a quelli sensibili nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Per presa visione

Firma



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO C

TERMINI ENTRO CUI DEVONO CONCLUDERSI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA

Tipo di procedimento	Leggi che fissano il termine	Termine
- Iscrizione, modificazione, cancellazione Registro Imprese – Denunce REA - Deposito atti - Deposito bilanci d’esercizio ed elenchi soci - Rilascio copie atti	L. 580/1993 DPR 581/95 DPR 558/99 L. 340/2000 Artt. 2190 e 2191 c.c. Libro V c.c.	Su supporto telematico o informatico – 5 gg 5 gg.
Bollatura e vidimazione libri	DPR 581/95 Artt. 2215 e ss. C.C.	5 gg
Iscrizione e cancellazione d’ufficio nel R.I. di imprese e società non più operative	Art. 2190 e art. 2191 C.C. Dpr 581/95 Dpr 247/04 ART. 2490 c.c.	Disposizioni di legge
Rilascio attestazione parametri finanziari ed economici per inizio attività imprenditoriale cittadini extracomunitari	D. Lgs 286/98 DPR 394/99	30 gg.
Rilascio firma digitale	L. 340/2000 D. Lgs 39/1993 D.M. 23.06.2005	10 gg
Estrazione elenchi merceologici	L. 580/93	5 gg
Verifica dei requisiti per attività di installazione impianti	DPR 558/99 L. 241/90 art. 19 DM 37/08	Disposizioni di legge
Verifica dei requisiti per attività di autoriparazione	DPR 558/99 L. 241/90 art. 19 L. 122/92	Disposizioni di legge

	DPR 387/94 L. 25/96	
Verifica dei requisiti per attività di pulizia – Iscrizione nelle fasce di classificazione	DPR 558/99 L. 241/90 art. 19 L. 82/94 D.M. 274/97 L. n. 40 del 02.04.07	Disposizioni di legge
Verifica dei requisiti per attività di facchinaggio - Iscrizione nelle fasce di classificazione	DPR 558/99 L. 241/90 art. 19 L. 57/01 D.M. 221/03 L. n. 40 del 02.04.07	Disposizioni di legge
Iscrizioni,modifiche, cancellazioni Ruolo Agenti e rappresentanti di commercio	DPR 407/94 Art. 20 Legge 241/90	60 gg.
Iscrizioni,modifiche, cancellazioni Ruolo Agenti di affari in mediazione	DPR 407/94 Art. 20 Legge 241/90	60 gg.
Iscrizioni,modifiche, cancellazioni Ruolo Periti ed esperti	DPR 407/94 Art. 20 Legge 241/90	60 gg.
Esami per iscrizione Ruolo Mediatori		120 giorni dalla domanda d'esame
iscrizioni modifiche e cancellazioni Ruolo stimatori e pesatori pubblici	DPR 407/94 Art. 20 Legge 241/90	3 mesi
Rilascio licenze macinazione cereali e relative modificazioni	Art. 22 D. Lgs. 112/98	60 gg.
Rilascio licenza per attività sementiera		60 gg.
Indagini annuali ISTAT		3 mesi
Indagini periodiche ISTAT		1 mese
Rilascio visto di conformità dei prezzi		5 gg.
Rilascio numero meccanografico esportatori/importatori		5 gg.
Rilascio certificati di origine ed autentica firme		5 gg.
Rilascio Carnet ATA		5 gg.
Rilascio Carnet TIR		5 gg.
Pubblicazione elenco ufficiale protesti cambiari	Art. 2 Legge 235/2000 D.M. n. 316/2000	10 gg. dalla ricezione degli elenchi dagli ufficiali levatori
Cancellazione dall'elenco ufficiale	Legge n. 235/2000	25 gg.

protesti cambiari		
Riabilitazione protesti a seguito decreto Tribunale	Legge n. 235/2000	25 gg.
Iscrizione albo vigneti		5 gg.
Iscrizione elenco tecnici degustatori ed esperti degustatori vini DOC		60 gg.
Acquisizione e controllo delle denunce delle uve		30 gg. dalla data della denuncia
Esame chimico fisico e organolettico dei vini a denominazione di origine	D.M.. 25.07.2003	20 gg. dalla data di presentazione della domanda
Rilascio ricevute denunce uve		15 gg.
Accertamento requisiti per iscrizione nell' Elenco Nazionale dei Tecnici ed esperti oli di oliva vergini ed extravergini		30 gg.
Albo degli Imbottiglieri di vini e denominazione di origine e ad indicazione geografica		60 gg. dalla presentazione della domanda
Deposito di registrazione di marchi, invenzioni industriali, modelli di utilità, disegni e modelli	D. Lgs. 30/2005 Codice della Proprietà industriale	-Redazione del verbale di deposito e rilascio copia all'utente: stesso giorno di deposito della domanda. -Invio cartaceo della domanda al Ministero delle Attività Produttive: entro 10 gg. dalla data di deposito della domanda
Sanzioni amministrative	Legge 689/81	Notifica verbale di accertamento e irrogazione sanzione: entro 90 gg. Notifica ordinanze: entro 5 anni
Individuazione mediante procedura ad evidenza pubblica del terzo contraente per fornitura di beni/prestazione servizi/esecuzione lavori	D. Lgs. 163/2006	45 gg. dal provvedimento di aggiudicazione definitiva, se la verifica del possesso dei requisiti prescritti è positiva
Individuazione mediante procedura in economia del terzo contraente per fornitura di beni/prestazione servizi/esecuzione lavori	D. Lgs. 163/2006 D.M. ministero Attività Produttive 03.12.2004	30 gg. dal provvedimento di aggiudicazione

Elenco fornitori	Art. 125 D.Lgs. 163/06 Regolamento Giunta camerale n. 13 del 02.02.2009	1. Determinazione di iscrizione: 30 gg. dalla presentazione dell'istanza; 2. procedimento di cancellazione: – su richiesta entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza – d'ufficio entro 30 gg. da un eventuale esito negativo della verifica a campione del possesso dei requisiti o da verificarsi di una delle cause previste dal Regolamento
Pagamento a seguito di fornitura beni/servizi/lavori <i>Atto iniziale: Data attestazione di regolare esecuzione o collaudo o data ricevimento dati per richiedere il DURC, se successiva</i> <i>Atto finale: Mandato di pagamento</i>	Art.4 D.M. Ministero Attività Produttive 03.12.04 Art. 9 Legge 102/2009	Mandato di pagamento: entro 45 gg. dall'avvio del procedimento
Pagamento a seguito di fornitura beni/servizi/lavori di modesto importo (non superiore a € 1.000,00) <i>Atto iniziale: Data attestazione di regolare esecuzione o collaudo o data ricevimento autocertificazione Regolarità contributiva;</i> <i>Atto finale: Mandato di pagamento</i>	Art.4 D.M. Ministero Attività Produttive 03.12.04 Art. 9 Legge 102/2009	Mandato di pagamento: entro 30 gg. dall'avvio del procedimento
Acquisizione DURC <i>Atto iniziale: Acquisizione dati corretti per inoltrare la richiesta allo sportello unico previdenziale</i> <i>Atto finale: ricevimento DURC</i>	Legge n. 3/2003 e s.m.i.	45 gg. dall'avvio del procedimento
Acquisti di beni e servizi <i>Atto iniziale: richiesta da parte del dirigente</i> <i>atto finale: Acquisizione del bene o servizio</i>	Art. 5 e seg. Del Regolamento relativo alla predisposizione e gestione del budget direzionale – d.c. n. 9 del 25.01.07	45 gg. dall'avvio del procedimento per importi inferiori ad € 20.000,00 90 gg. per importi superiori
Discarico amm.vo o sgravio della cartella di pagamento o ruolo del DA 1. su istanza dell'interessato <i>Atto iniziale: data protocollo</i>	Legge 273/2002	Entro 20 gg. dalla determinazione dirigenziale di discarico o sgravio

<p><i>camerale attestante la ricezione della richiesta</i> <i>Atto finale: comunicazione al concessionario</i></p> <p>2. d'ufficio <i>Atto iniziale: conoscenza di atti o fatti che danno diritto allo sgravio o discarico</i> <i>Atto finale: comunicazione al concessionario</i></p>		
<p>Emissione Ruolo <i>Atto iniziale: determina dirigenziale</i> <i>Atto finale: determina dirigenziale di approvazione ruolo</i></p>	<p>D.m. 359/2001 Legge 472/97</p>	<p>Entro il 30.09 dell'anno successivo all'anno di competenza del tributo Entro il 31.12 dell'anno successivo all'anno di competenza del tributo</p>
<p>Insinuazioni fallimentari <i>Atto iniziale: trasmissione sentenza di fallimento(data prot. camerale)</i> <i>Atto finale: richiesta insinuazione con determinazione del credito vantato al curatore fallimentare</i></p>	<p>Legge fallimentare</p>	<p>30 gg. dall'avvio del procedimento</p>
<p>Rimborso diritti di segreteria non dovuti <i>Atto iniziale: Istanza dell'interessato (data prot.)</i> <i>Atto finale: determina dirigenziale di rimborso</i></p>		<p>45 gg. dall'istanza di parte</p>
<p>Domanda iscrizione albo arbitri, elenco arbitratori e periti</p>	<p>Disciplinare approvato con delibera di giunta camerale del 06.11.09</p>	<p>Esame documentazione: a vista Esame consiglio arbitrale: prima riunione utile</p>
<p>Nomina arbitri</p>	<p>Art. 16 del Regolamento Arbitrale</p>	<p>Entro 15 gg. dal deposito atti se non diversamente stabilito dalle parti</p>
<p>Deposito lodo definitivo</p>	<p>Art. 41 del Regolamento Arbitrale</p>	<p>Entro 180 gg. dalla costituzione se non interviene sospensione o proroga</p>
<p>Conciliazione: Avvio procedura</p>	<p>Regolamento approvato co delibera di Giunta n.139 del 20.09.05(art. 2 c. 5)</p>	<p>15 gg.</p>
<p>Chiusura tentativo di conciliazione in caso di rifiuto espresso o mancata accettazione</p>	<p>Regolamento approvato co delibera di Giunta n.139 del 20.09.05(art. 2 c. 7)</p>	<p>Entro 30 gg. dalla ricezione dell'avvio della procedura</p>

Nomina conciliatore e fissazione incontro	Regolamento approvato co delibera di Giunta n.139 del 20.09.05(art. 6 c. 2)	Entro 30 gg. dal ricevimento di adesione, salvo diverso accordo tra le parti o motivate esigenze organizzative
Esito dell'incontro di conciliazione (Verbalizzazione) sia positivo che negativo	Regolamento approvato co delibera di Giunta n.139 del 20.09.05(art.7)	Al termine dell'incontro o degli incontri di conciliazione
Iscrizione modifiche, cancellazione dal Registro degli assegnatari dei marchio d'identificazione dei metalli preziosi	Art. 10 Decreto Legislativo n. 251/1999	60 gg.
Assegnazione marchio d'identificazione metalli preziosi	Art. 10 Decreto Legislativo n. 251/1999	60 gg
Revoca marchio d'identificazione metalli preziosi	Art. 7 Legge n. 69/2009	30 gg
Rilievo decadenza marchio d'identificazione metalli preziosi	Art. 7 Legge n. 69/2009	30 gg
Consegna punzoni recanti il marchio d'identificazione per metalli preziosi	Art. 7 Legge n. 69/2009	30 gg dalla data di ricevimento da parte della CCIAA presso cui sono stati allestiti
Deformazioni punzoni recanti il marchio d'identificazione di Ditte orafe cessate, decadute o a cui il marchio sia stato revocato	Decreto Legislativo n. 251/1999	180 gg
Allestimento da parte della Zecca Poligrafico dello Stato matrici recanti il marchio d'identificazione per i metalli preziosi	Art. 10 Decreto Legislativo n. 251/1999	Entro 60 gg dalla data di richiesta del marchio d'identificazione da parte del richiedente
Iscrizione nell'elenco degli utenti metrici	Art. 7 Legge n. 69/2009	30 gg
Esecuzione di verifica di strumenti metrici presso la Sede dell'Ufficio	D.M. n. 182/2000 Dir. MAP 4.4.2003	nel giorno di ricevimento presso la Sede dell'Ufficio
Evasione richieste di collaudo di strumenti metrici fissi o di strumenti metrici ausiliari a strumenti metrici fissi	Art. 7 Legge n. 69/2009	30 gg.
Evasione di richieste di verifica prima, rilegalizzazione periodica di strumenti metrici fissi sul luogo di funzionamento		180 gg.
Evasione di richieste di verifica		

prima, rilegalizzazione, periodica di strumenti metrici portati per pesare sul luogo di funzionamento		180 gg.
Rilascio concessione conformità metrologica	Art. 7 D.M. 179/2000	60 gg dalla richiesta del Fabbricante
Rilascio ai Laboratori accreditati per l'esecuzione della verifica periodica di strumenti metrici, del provvedimento di riconoscimento dell'idoneità	D.M. 182/2000	60 gg
Rilascio ai Laboratori accreditati per l'esecuzione della verifica periodica di strumenti metrici, del provvedimento di rinnovo del riconoscimento dell'idoneità	D.M. 182/2000	30 gg
Emissione del provvedimento con cui viene sospeso o revocato il riconoscimento d'idoneità ai Laboratori accreditati per l'esecuzione della verifica periodica degli strumenti metrici	D.M. 182/2000	30 gg
Esame istruttorio da inviare al M.S.E. per la concessione alle Officine dell'autorizzazione come Centri Tecnici per il montaggio e la taratura dei Tachigrafi Digitali	D.M. 7 agosto 2007	Entro 60 gg dal ricevimento della domanda
Rinnovo annuale dell'autorizzazione ministeriale ai Centri Tecnici che operano nel campo del montaggio e della taratura dei Tachigrafi Digitali	D.M. 7 agosto 2007	Entro 60 gg dal ricevimento della domanda
Emissione carte tachigrafiche, conducente, azienda, officina e Organi di Controllo	Art. 13 D.M. 23.6.2005	Entro 15 gg. lavorativi a partire dalla data di presentazione della domanda
Rinnovo carta tachigrafica in scadenza a condizione che la relativa richiesta sia stata inoltrata entro i 15 gg. Lavorativi precedenti la data di richiesta	Art. 13 D.M. 23.6.2005	Emissione carta sostitutiva entro 15 gg. lavorativi a partire dalla data di presentazione della domanda
Richiesta carta tachigrafica in caso di danneggiamento o cattivo	Art. 13 D.M. 23.6.2005	Emissione carta sostitutiva entro 5 gg. lavorativi a partire dalla data di

funzionamento, smarrimento, furto		presentazione della domanda circostanziata
Sospensione validità della carta dichiarata smarrita o rubata	Art. 13 D.M. 23.6.2005	Immediata all'atto di presentazione o pervenimento istanza da parte dell'intestatario della carta
Emissione carta sostitutiva per esigenze di modifica dei dati contenuti nella carta, richiesta con modalità previste a fronte del pagamento dei relativi diritti	Art. 13 D.M. 23.6.2005	Entro 15 gg. lavorativi a partire dalla data di presentazione della domanda
Violazioni amministrative Contestazione illecito amministrativo al trasgressore e all'obbligato in solido	Art. 14 Legge n. 689/1981	Immediata se possibile o notifica agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro 90 gg dalla data dell'accertamento
Contestazione illecito amministrativo al trasgressore e all'obbligato in solido	Art. 14 Legge n. 689/1981	Immediata se possibile o notifica agli interessati residenti all'estero entro 360 gg dalla data dell'accertamento
Trasmissione copia del rapporto all'Ufficio Sanzionatorio della CCIAA (o al Prefetto se competente a conoscere) nel caso non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta	Art. 17 della Legge n. 689/1981	L'art. 17 non indica un termine
Relazione a seguito di richiesta di controdeduzioni da parte dell'Ufficio Unico sanzionatorio della CCIAA a seguito di opposizione ad Ordinanza Ingiunzione emessa in conseguenza di SS.PP.VV. , notificati dall'Ufficio, a cui non sia seguito il pagamento liberatorio	Art. 7 Legge n. 69/2009	30 gg
Relazione a seguito di richiesta di controdeduzioni da parte della Prefettura a seguito di opposizione ad Ordinanza Ingiunzione emessa in conseguenza di SS.PP.VV. notificati dall'Ufficio, a cui non sia seguito il pagamento liberatorio	Art. 7 Legge n. 69/2009	30 gg
Violazioni penali Contestazione illecito penale al/ai trasgressore/i	C.P.P	Contestazione immediata al trasgressore ed entro 48 ore si inviano gli atti del rapporto all'A.G. competente

Rilascio verbalizzazioni relative a manifestazioni a premio	D.P.R. n. 430 del 26.10.2001	10 gg. dalla fine dello svolgimento della manifestazione. Eventuale trasmissione del verbale di chiusura della manifestazione al Ministero: entro 10 gg. dal rilascio del verbale
---	---------------------------------	--



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO D

Spett.le
Camera di Commercio di Cosenza

MODELLO DI DOMANDA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 241 /90 e successive modifiche)

Il sottoscritto _____ nato a _____ residente in _____
Via _____, nella sua qualità di (specificare eventuali
poteri rappresentativi)

Chiede

(barrare la casella interessata)

di prendere visione
di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata,
i sottoindicati documenti amministrativi (indicarne, se conosciuti, gli estremi o far riferimento in
altro modo alla pratica):

per i seguenti motivi (specificare l'interesse che giustifica la richiesta di accesso):

Luogo e data _____

Firma dell'interessato

MODELLO DI CONSENSO INFORMATO
(art. 13 D. Lgs. 196/2003)

In osservanza dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196 (codice sulla tutela dei dati personali), La informiamo che i dati personali da Lei forniti formano oggetto di trattamento da parte della Camera di Commercio di Cosenza.

Come richiesto dalla legge provvediamo ad informarla su quanto segue.

I dati personali riguardanti Lei e/o i suoi familiari che saranno richiesti e/o che ci verranno comunicati, saranno raccolti e custoditi presso la nostra sede, registrati su supporto cartaceo e a livello informatico.

Le finalità della raccolta sono: adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria; dare esecuzione al contratto del quale Lei è parte in ogni fase ed eventualmente risolvere controversie.

Oltre ai dati indispensabili ad identificarLa (nome, cognome, indirizzo, recapiti telefonici et cetera) verranno trattati tutti quei dati funzionali al corretto svolgimento del rapporto in essere.

Il conferimento dei dati personali richiesti è obbligatorio per l'esecuzione del contratto di lavoro o del servizio richiesto ed il rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità di instaurare rapporti con l'Ente.

I vostri dati saranno trasmessi a:

4. a soggetti interni alla nostra società incaricati del trattamento;
5. ai soggetti riconosciuti come destinatari della comunicazione dalla Legge nazionale o comunitaria e da regolamento (enti previdenziali, assistenziali, amministrazione finanziaria);
6. altri soggetti, nei confronti dei quali la comunicazione è necessaria o funzionale allo svolgimento delle attività dell'Ente.

I dati saranno trasmessi in osservanza delle regole di trattamento e delle misure di sicurezza imposte dal Codice sulla tutela dei dati personali a tali soggetti. Questi ultimi hanno l'obbligo a loro volta di adempiere nei confronti degli interessati alle prescrizioni di legge. Un elenco nominativo di tali soggetti può essere reperito presso la nostra sede.

Nessun dato che la riguarda verrà comunicato o diffuso a fini commerciali.

Titolare del trattamento dei dati della Camera di Commercio di Cosenza è il Presidente pro tempore dell'Ente, legale rappresentante della Camera di Commercio.

Lei potrà rivolgersi al titolare del trattamento o al Responsabile per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'art. 7 del Codice sulla tutela dei dati personali.

Ha difatti diritto di conoscere in ogni momento quali sono i suoi dati personali in nostro possesso e come essi vengono utilizzati. Ha altresì diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiedere la sospensione od opporsi al loro trattamento, inviando una richiesta in tal senso, tramite raccomandata, telefax o posta elettronica.

Responsabile del trattamento dei suoi dati personali è il Signor _____.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, ed esprime il consenso al trattamento e alla comunicazione dei propri dati personali con particolare riguardo a quelli sensibili nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Per presa visione

Firma



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO E

TARIFE DELL'ACCESSO

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 241 del 1990, secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni.

L'esame dei documenti è gratuito.

La riproduzione è subordinata al pagamento degli importi che seguono.

Per l'accesso telematico ai documenti in formato elettronico, sono dovuti i soli diritti di segreteria:

Copia	semplice	- Euro 5,16 per diritti di segreteria; Euro 0,10 per ciascuna pagina fotocopiata
Copia	autentica	- Euro 5,16 per diritti di segreteria; Euro 0,10 per ciascuna pagina fotocopiata; N. 1 marca per imposta di bollo ogni 100 righe

Per le richieste plurime di Accesso:

- se ineriscono procedimenti diversi, sono soggette a più diritti di segreteria a seconda del numero di procedimenti interessati;
- se ineriscono il medesimo procedimento sono soggette ad un unico diritto di segreteria, fino ad un massimo di 10 documenti.

L'Accesso civico è gratuito.

Nell'Accesso generalizzato il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, ad eccezione del rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO F

Spett.le
Camera di Commercio di Cosenza
cciaa@cs.legalmail.camcom.it

MODELLO DI DOMANDA PER L'ACCESSO CIVICO

(dall'art. 5, comma 1, del [d.lgs. 33/2013](#))

Il sottoscritto _____ nato a _____ residente in _____
Via _____,

PEC/email* _____
(* per imprese e professionisti è necessario indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata)

Chiede

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente camerale dei seguenti documenti, informazioni o dati:

La comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale, verrà trasmessa alla casella di posta indicata dal richiedente nel presente modulo secondo la modalità previste dal D.lgs. 82 del 7 marzo 2005.

Luogo e data _____

Firma dell'interessato

Firma autografa (1)/Firma digitale (2)

[1] In caso di firma autografa, allegare copia di un documento di identità in corso di validità

[2] In caso di firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82



Camera di Commercio
Cosenza



ALLEGATO G

Spett.le
Camera di Commercio di Cosenza
cciaa@cs.legalmail.camcom.it

MODELLO DI DOMANDA PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

(dall'art. 5, comma 2, del [d.lgs. 33/2013](#))

Il sottoscritto _____ nato a _____ residente in _____
Via _____,

PEC/email* _____
(* per imprese e professionisti è necessario indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata)

Chiede

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal
d.lgs.97/2016 e s.m.i., l'accesso ai seguenti documenti, informazioni o dati:

Luogo e data _____

Firma dell'interessato

Firma autografa (1)/Firma digitale (2)

[1] In caso di firma autografa, allegare copia di un documento di identità in corso di validità

[2] In caso di firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82