



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
PORDENONE

**REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE
DELLA LEGGE N. 241 DEL 07.08.1990,
LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO
E LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ATTUAZIONE
DEL D.P.R. N. 445 DEL 28.12.2000
IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DI
SEMPLIFICAZIONE**

E' entrato in vigore il 10 gennaio 2007, data di pubblicazione all'Albo Camerale.

Approvato con deliberazione n. 119 del 19.12.2002
Modificato con deliberazione n. 69 del 15.09.2003
Modificato con deliberazione n. 114 del 19.12.2006
Modificato con deliberazione n. 71 del 24.06.2010

Indice

Capo 1° - Campo di applicazione

Art. 1	- Oggetto	pag.	4
Art. 2	- Ambito di applicazione e principi generali	"	4

Capo 2° - Il procedimento amministrativo

Art. 3	- Documento amministrativo	pag.	4
Art. 4	- Identificazione dei procedimenti	"	4
Art. 5	- Decorrenza del termine iniziale	"	4
Art. 6	- Comunicazione di avvio del procedimento	"	5
Art. 6 bis	- Partecipazione al procedimento amministrativo	"	5
Art. 6 ter	- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda	"	6
Art. 7	- Termini finali del procedimento	"	7
Art. 7 bis	- Ricorso per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni (class action)	"	7
Art. 8	- Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche	"	7
Art. 9	- Sospensione dei termini	"	8
Art. 10	- Il responsabile di procedimento	"	8
Art. 10 bis	- Il responsabile dell'istruttoria	"	8

Capo 3° - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 11	- Oggetto ed ambito di applicazione	pag.	9
Art. 12	- Atti oggetto del diritto di accesso	"	9
Art. 13	- Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso	"	9
Art. 14	- Esercizio del diritto di accesso	"	11
Art. 15	- Modalità di esercizio del diritto di accesso: accesso formale ed informale	"	11
Art. 16	- Accoglimento della richiesta di accesso	"	11
Art. 17	- Termini del procedimento di accesso	"	12
Art. 18	- Non accoglimento e differimento della richiesta di accesso; accesso parziale	"	12
Art. 19	- Responsabile del procedimento di accesso	"	12
Art. 20	- Diritti ed imposta di bollo	"	12
Art. 21	- Tutela di terzi	"	13
Art. 22	- Disposizioni organizzative	"	13
Art. 23	- Pubblicità degli atti	"	13

Capo 4° - Semplificazione amministrativa

Sezione 1 - Disposizioni generali

Art. 24	- Ambito di applicazione	pag.	13
Art. 25	- Cittadini extracomunitari	"	13
Art. 26	- Limiti all'utilizzo delle misure di semplificazione (art. 49 Testo Unico)"	"	13
Art. 27	- Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione (art. 4 Testo Unico)	"	14
Art. 28	- Mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive (art. 74 Testo Unico)	"	14
Art. 29	- Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive (art. 71,75 e 76 Testo Unico)	"	14

Sezione 2 - Strumenti a disposizione del privato

Art. 30	- Dichiarazione sostitutiva di certificazioni (cosiddetta
---------	---

	Autocertificazione – art. 46 Testo Unico)	pag.	15
Art. 31	– Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 Testo Unico)	“	16
Art. 32	– Esibizione di documenti d’identità o di riconoscimento (art. 35 e 45 Testo Unico)	“	16
Art. 33	– Acquisizione diretta di documenti e accertamenti d’ufficio (art. 43 Testo Unico)	“	16
Art. 34	– Emissione di certificati (art. 41 e 42 testo Unico)	“	17

Sezione 3 – Modalità di invio e sottoscrizione delle domande e dichiarazioni (art. 38 Testo Unico)

Art. 35	– Presentazione delle domane e dichiarazioni	pag.	17
---------	--	------	----

Sezione 4 – Copie autentiche e modalità alternative (art. 18 e 19 Testo Unico)

Art. 36	– Autenticazione di copie	pag.	17
Art. 37	– Modalità alternative	“	18

Sezione 5 - Casi particolari

Art. 38	– Certificati con dicitura antimafia	pag.	18
Art. 39	– Domande per la partecipazione a concorsi pubblici (art. 39 Testo Unico)	“	19
Art. 40	– Formulario	“	19

Capo 5° - Norme finali

Art. 41	– Norma di rinvio	pag.	19
Art. 42	– Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità	“	19

Allegati:

Allegato “A”: Formulario sulla semplificazione amministrativa (art. 48 del del D.P.R. n. 445/2000 -Testo Unico)

CAPO 1° - CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio in attuazione della Legge n. 241 del 07.08.1990 (e successive modificazioni ed integrazioni), l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della medesima legge, nonché le modalità di attuazione del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 in materia di documentazione amministrativa (di seguito abbreviato Testo Unico).
2. Viene fatta salva l'applicazione delle normative regionali in materia per le attività delegate.

ART. 2 – Ambito di applicazione e principi generali

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza della Camera di Commercio di Pordenone.
2. La Camera di Commercio di Pordenone garantisce il diritto dei cittadini di accedere, nelle forme di cui al presente regolamento, ai documenti amministrativi da essa formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, assicurando peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La Camera di Commercio di Pordenone assicura, inoltre, l'applicazione delle misure in materia di documentazione amministrativa al fine di agevolare la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da e verso la Camera di Commercio di Pordenone.
4. Nel perseguimento dei fini per cui la legge le riconosce l'esercizio dell'attività amministrativa, la Camera di Commercio informa la propria azione ai seguenti criteri:
 - a) qualità, economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, trasparenza e pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90, dalla normativa in materia, dallo Statuto e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario;
 - b) semplificazione dell'attività amministrativa e non aggravamento del procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Le misure di semplificazione devono essere, comunque, rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

CAPO 2° - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 3 – Documento amministrativo

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie, ivi incluse quelle derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Camera di Commercio o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività.

ART. 4 – Identificazione dei procedimenti

1. I procedimenti amministrativi sono individuati con ordine di servizio del Segretario Generale o di un suo sostituto. Per ciascun procedimento sono individuati, altresì, l'unità organizzativa competente, il termine finale, i funzionari responsabili di procedimento, eventualmente quelli responsabili dell'istruttoria ed i loro sostituti.
2. Il procedimento ha avvio ad impulso di parte quando le leggi, i regolamenti o altri provvedimenti prevedono la presentazione da parte del soggetto interessato di una domanda alla Camera di Commercio e l'obbligo a carico di quest'ultima di provvedere.
3. Il procedimento è promosso d'ufficio tutte le volte che lo preveda la normativa vigente e vi concorrano determinate circostanze da essa espressamente previste..

ART. 5 – Decorrenza del termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti che vengono attivati d'ufficio decorre dalla data in cui l'amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Il termine iniziale dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della relativa domanda.
3. La data di ricevimento delle domande è comprovata:
 1. dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo (sia esse pervengano tramite il servizio postale, sia tramite fax o consegnate a mano) o dall'Ufficio competente a riceverle;
 2. qualora le domande pervengano per mezzo di strumenti telematici, fa fede la data di protocollazione da parte della Camera di Commercio;
 3. dalla ricevuta di protocollazione allegata alla domanda qualora vengano protocollate tramite appositi software direttamente dalle U.O. competenti.
4. Il responsabile di procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della domanda entro 30 giorni dal suo ricevimento oppure al momento della consegna della domanda, indicandone le cause ed il termine entro il quale la domanda deve essere regolarizzata. In tal caso il termine iniziale per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della documentazione di regolarizzazione.
5. Nel caso in cui trattasi di domande da presentarsi entro un termine prestabilito, il termine iniziale per l'attività procedimentale decorre dal giorno successivo a quello di scadenza del termine per la presentazione delle domande stesse, salvo specifiche indicazioni contrarie.

ART. 6 – Comunicazioni di avvio del procedimento

1. Il responsabile di procedimento, fatte salve le ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione dell'inizio del procedimento agli interessati o a coloro che presentano le domande (studi professionali, associazioni di categoria, persone terze, ecc.), a coloro la cui partecipazione al procedimento è prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare pregiudizio.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per tutti o, per taluni di essi, nonché nel caso sussistano particolari esigenze di celerità, il responsabile di procedimento attua le dovute forme di pubblicità mediante l'affissione di apposito atto all'Albo camerale.
3. Qualora l'interessato rilevi l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, ne dà notizia scritta al responsabile di procedimento, che fornisce gli opportuni chiarimenti ed adotta le misure ritenute necessarie nel termine di 15 giorni.
4. La comunicazione di cui al punto 1. avviene per iscritto, è rilasciata ove possibile all'atto della presentazione della domanda sottoforma di ricevuta e contiene le seguenti indicazioni:
 - a) l'amministrazione e l'Unità Organizzativa competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) il nominativo della persona responsabile di procedimento;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
 - e) la data di presentazione dell'istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte;
 - f) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione (ricorso al TAR avverso il silenzio inadempimento della CCIAA senza necessità della preventiva diffida; riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento laddove ne ricorrano i presupposti).
5. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a) procedimenti istantanei, qualora si concludano con provvedimento favorevole per i soggetti interessati;
 - b) procedimenti che si concludano con provvedimento favorevole per i soggetti interessati, laddove la preventiva comunicazione di avvio avrebbe unicamente l'effetto di aggravare il procedimento senza favorire la partecipazione dei soggetti stessi.

ART. 6 bis – Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti legittimati a partecipare al procedimento sono coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché coloro che devono intervenire per legge.
2. Possono intervenire nel procedimento coloro che sono portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
3. Tali soggetti hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvi i casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso disciplinati dal presente regolamento;

- b) presentare memorie scritte e documenti, che l'Ente ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
 - c) presentare osservazioni per iscritto ed eventualmente correderle di documentazione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda proposta, come previsto dal successivo art. 6 ter.
4. La Camera di Commercio ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, tutti gli scritti, le osservazioni e la documentazione presentata dai partecipanti o intervenuti nel procedimento.
 5. L'istanza di partecipazione o di intervento al procedimento deve essere inoltrata con atto scritto e sottoscritto all'unità organizzativa competente che ne verifica l'ammissibilità.
 6. L'atto deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito nonché i motivi della richiesta, ossia l'interesse di cui si è portatori.
 7. L'istanza di partecipazione o di intervento deve essere presentata, a pena di inammissibilità, entro il termine di conclusione della fase istruttoria del procedimento e comunque non oltre il termine stabilito per la conclusione del procedimento ai sensi del precedente art. 4.
 8. Le memorie ed i documenti presentati oltre il termine di cui al punto 7. sono valutati a discrezione del responsabile di procedimento in relazione al termine finale, che non potrà essere prorogato per tale ragione.

ART. 6 ter – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda

1. Nei procedimenti ad istanza di parte (escluse le procedure concorsuali), prima della formale adozione di un provvedimento negativo, è necessario comunicare agli istanti entro 15 giorni dalla conclusione dell'istruttoria, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. I soggetti competenti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 1 sono:
 - a) il Segretario Generale per i provvedimenti di competenza del Consiglio e della Giunta camerale;
 - b) il responsabile di procedimento per i provvedimenti di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti;
 - c) il responsabile di procedimento per i procedimenti di competenza delle Unità Organizzative.
3. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni corredate da documenti.
4. La comunicazione di cui al 1° comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni ovvero dalla scadenza del termine di cui al 3° comma.
5. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate dall'interessato deve essere richiamato e giustificato nella motivazione del provvedimento finale.

Art. 7- Termini finali del procedimento

1. I termini finali del procedimento individuano la data entro la quale deve essere adottato il provvedimento, la data di formazione del silenzio assenso, o, nel caso di provvedimenti recettizi (come per esempio i verbali di sanzione amministrativa), la data entro la quale il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Per l'emanazione del provvedimento finale dovranno essere osservati i termini individuati con ordine di servizio del Segretario Generale o suo sostituto, come previsto dall'art. 4 comma 1. Tali termini, che non possono essere superiori a 90 giorni, sono individuati con ragionevolezza alla luce:
 - a) della complessità del procedimento;
 - b) dell'articolazione del procedimento;
 - c) del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti rispetto all'unità organizzativa responsabile procedente, ovvero di altre unità organizzative diverse da quella responsabile del procedimento;
 - d) nell'interesse dei soggetti interessati dal provvedimento amministrativo finale ad ottenere tale atto nei tempi più celeri possibili.
- 2 bis I termini di cui al comma 2 possono essere fissati in misura superiore ai novanta giorni, ma non oltre i centottanta giorni, nei casi in cui emergano rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa, di contemperamento degli interessi pubblici tutelati e valutazioni eccezionali sulla complessità del procedimento.
3. Ove non sia diversamente previsto, qualora si renda necessario modificare i provvedimenti già emanati (es. a causa di errori), si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento relativo al provvedimento da modificare.

4. Per i procedimenti amministrativi – per i quali non sia stato previsto dalla Camera di Commercio un termine finale – l’emanazione del provvedimento finale deve avvenire entro i termini fissati dalla norma di riferimento o, in assenza, nel termine di trenta giorni.
5. Fatta salva l’applicazione dell’art. 19 della Legge n. 241/90 in materia di Dichiarazione di inizio attività e delle norme di legge che prevedono l’istituto del silenzio rifiuto, fatta salva inoltre la previsione di un regolamento speciale nella materia, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio della Camera di Commercio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza la necessità di ulteriori istanze o diffide, se la Camera di Commercio stessa non comunica all’interessato, nel termine finale previsto per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego.
6. L’omessa adozione di un provvedimento nel termine prefissato a norma del presente regolamento non esonera la Camera di Commercio dall’obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza derivante dall’inosservanza del termine (responsabilità dirigenziale e risarcimento del danno ingiusto cagionato dall’inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento).
7. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio della CCIAA, ai sensi dell’art. 21 bis della L. n. 1034/71, può essere proposto anche senza necessità di diffida alla CCIAA, fintanto che perdura l’inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di procedimento.

ART. 7 bis – Ricorso per l’efficienza delle pubbliche amministrazioni (class action)

1. A fronte di lesione diretta, concreta ed attuale degli interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di utenti e consumatori, derivante dalla violazione di termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi, dalla violazione degli obblighi contenuti nella carta dei servizi ovvero dalla violazione di standard qualitativi ed economici stabiliti dalla CCIAA in conformità alle disposizioni in materia di performance contenute nel D.Lgs. n. 150/09, i titolari di tali interessi possono agire in giudizio al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione del servizio.
2. Il ricorrente notifica preventivamente alla CCIAA una diffida di effettuare, entro il termine di 90 giorni, gli interventi utili alla soddisfazione degli interessati.
3. Il Segretario Generale, una volta ricevuta la diffida, assegna al dirigente del settore in cui si è verificata la violazione il compito di provvedere a rimuovere le cause ed a dare comunicazione di tutte le iniziative assunte all’autore della diffida.
4. Il dirigente competente provvede ad eliminare la situazione denunciata ed in caso ciò non sia possibile totalmente o parzialmente, informa immediatamente il Segretario Generale.
5. Il ricorso eventualmente presentato dai soggetti interessati, a fronte della mancata totale o parziale eliminazione della situazione lesiva denunciata, è proponibile decorsi i 90 giorni relativi alla diffida e non oltre un anno da tale ultimo termine. In luogo della diffida il ricorrente, se ne ricorrono i presupposti, può promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia ai sensi dell’art. 30 della Legge n. 69/09.
6. Il dirigente competente di cui al comma 3 provvede a dare immediata notizia del ricorso sul sito istituzionale ed a comunicarlo al Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione.
7. Il giudice amministrativo accoglie la domanda se accerta la violazione, l’omissione o l’inadempimento denunciati ordinando alla CCIAA di porvi rimedio entro un congruo termine.
8. Il dirigente competente di cui al comma 3 provvede a dare immediata notizia della sentenza sul sito istituzionale ed a comunicarla, dopo il passaggio in giudicato, ai soggetti indicati nell’art. 4 del D.Lgs. n. 198/09. Provvede altresì a pubblicare sul sito istituzionale della CCIAA le misure adottate in ottemperanza alla sentenza ed a trasmetterle al Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione.

ART. 8 – Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Qualora debba essere sentito obbligatoriamente un organo consultivo ed il parere non intervenga entro i termini stabiliti da leggi o regolamenti o l’organo adito non abbia rappresentato esigenze istruttorie, la Camera di Commercio può procedere indipendentemente dall’acquisizione del parere.
- 1 bis Nel caso in cui l’organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1, art. 16 della Legge n. 241/90, possono essere interrotti per una sola volta.
2. Qualora per disposizione di legge o di regolamento l’adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall’acquisizione di valutazioni tecniche di organi ed enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie entro i termini previsti dalla norma stessa o,

in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile di procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi della pubblica amministrazione che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti e comunica agli interessati l'avvenuta richiesta.

3. In ogni caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere o delle valutazioni tecniche non verrà computato ai fini del termine finale del procedimento.

ART. 9 - Sospensione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso qualora per la prosecuzione:
 - a) debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento;
 - b) debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti.

ART. 10 - Il responsabile di procedimento

1. Le Unità Organizzative della Camera di Commercio sono competenti nei diversi procedimenti amministrativi, secondo le funzioni ed i compiti assegnati dagli ordini di servizio in vigore.
2. Il Responsabile di procedimento è il funzionario preposto all'Unità Organizzativa competente, salvo che non sia diversamente disposto.
3. Alla individuazione dei funzionari responsabili di procedimento si provvede, in ogni caso, con appositi ordini di servizio del Segretario Generale o di un suo sostituto. L'assegnazione della responsabilità di procedimento può avvenire nei confronti dei dipendenti di categoria professionale non inferiore alla C.
4. Fino a quando non sia stato individuato il responsabile di procedimento ai sensi del precedente punto 3., è considerato responsabile di procedimento il funzionario preposto all'Unità Organizzativa competente.
5. I compiti e le responsabilità del responsabile di procedimento sono quelli disciplinati dalla Legge n. 241/90 e dal presente regolamento. Egli in particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio, anche tramite gli addetti alla propria unità organizzativa, i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari; adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compreso il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazione o istanze erronee ed incomplete. Dispone inoltre l'esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni, l'esibizione di documenti, nonché l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di cui all'art. 8;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/90;
 - d) cura l'effettuazione delle comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove gliene sia stata espressamente attribuita la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) riceve e valuta le memorie ed i documenti presentati dai partecipanti al procedimento;
 - g) comunica, ai sensi dell'art. 6 ter del presente regolamento, i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ove ne abbia la competenza;
 - h) acquisisce d'ufficio i documenti contenenti fatti, stati e qualità dell'interessato, attestati - su dichiarazione dell'interessato - in documenti in possesso della Camera di Commercio o di altra pubblica amministrazione;
 - i) accerta d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la Camera di Commercio o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
6. Il responsabile di procedimento - quando non ha la competenza ad emettere il provvedimento finale - non assume alcuna responsabilità sui termini temporali e sui contenuti delle decisioni spettanti agli organi competenti ad emettere il provvedimento finale, allo stesso non imputabili.
7. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile di procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

ART. 10 bis - Il responsabile dell'istruttoria

1. Il responsabile del procedimento è anche responsabile dell'istruttoria qualora non venga individuato un diverso responsabile dell'istruttoria.

2. Alla individuazione dei responsabili dell'istruttoria si provvede, in ogni caso, con appositi ordini di servizio del Segretario Generale o di un suo sostituto.
3. L'assegnazione della responsabilità può avvenire nei confronti dei dipendenti di categoria professionale non inferiore all'inquadramento giuridico B3.
4. Il Responsabile dell'istruttoria:
 - a) verifica la documentazione inerente al procedimento e cura la predisposizione degli atti richiesti;
 - b) esamina le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - c) provvede a richiedere ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva e all'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche ai sensi dell'art. 8;
 - d) riceve e valuta le memorie, le osservazioni ed i documenti presentati dai partecipanti al procedimento;
 - e) provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - f) propone al responsabile del procedimento l'adozione degli atti di sua competenza ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

CAPO 3° - IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 11 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso – che consiste nel diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi e che, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico costituisce principio generale dell'attività amministrativa - riguarda sia i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo (deliberazioni, autorizzazioni, licenze, contratti, ordinanze ed altri), sia gli atti che ne costituiscono parte integrante, gli allegati, nonché gli atti interni preparatori e comunque tutti gli atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Camera di Commercio di Pordenone che non abbiano forma di documento amministrativo.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Camera di Commercio di Pordenone ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Con il presente capo vengono individuate le categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità della Camera di Commercio di Pordenone oggetto del diritto di accesso, nonché quelle sottratte all'accesso, ai sensi dell'art. 24 della medesima legge n. 241/90 e dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.
5. Per determinate categorie di documenti è anche fissato il periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

ART. 12 - Atti oggetto del diritto di accesso

1. Sono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Camera (come definiti dall'art. 3), salvo quanto previsto all'art. 13.
2. I documenti formati dalla Camera di Commercio sono:
 - a) le delibere ed i verbali della Giunta, della Giunta in veste di Consiglio di Amministrazione (per i provvedimenti assunti fino al mese di febbraio 1995) 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 in seno alla Camera di Commercio, in forza di legge e di regolamento in ordine alla tenuta di registri, albi, ruoli ed elenchi;
 - e) gli ordini di servizio del Segretario Generale e dei Dirigenti;
 - f) i documenti amministrativi (certificati, attestati, carnets, dichiarazioni ecc.) rilasciati dagli Uffici camerale e sottoscritti dal Segretario Generale o da un funzionario a ciò abilitato o delegato;
 - g) i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri ecc.) 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.

ART. 13 - Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352, si procede ad individuare le categorie di documenti sottratte all'accesso, in relazione

all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, 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. 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 del D.Lgs. n. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

2. Sono pertanto sottratte all'accesso – tranne che per il diretto interessato – per il periodo eventualmente segnato a fianco di ciascuna, le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti riguardanti il personale dipendente contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare e reddituale, in questi due ultimi casi 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) documentazione attinente a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - c) documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento amministrativo;
 - d) documenti contenenti dati e notizie di carattere sanitario presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali e dagli iscritti ai medesimi elenchi, albi, registri e ruoli camerali;
 - e) documenti contenenti dati o informazioni economico-statistiche presentati da ditte o soggetti esterni a seguito di richiesta o rilevazione dell'Ente assistita da garanzia di elaborazione globale e di non divulgazione individuale;
 - f) istanze di cancellazione protesti ed Elenchi protesti trasmessi dagli Ufficiali levatori;
 - g) verbali di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento;
 - h) documenti relativi all'impatto ambientale delle singole imprese che possano pregiudicare in concreto la riservatezza commerciale e industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale relativa alle tecnologie di produzione;
 - i) elenchi dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti; periodo di differimento: dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
 - j) documenti concernenti gare d'appalto di opere e lavori, di fornitura di servizi, di licitazioni e trattative private; periodo di differimento: fino all'aggiudicazione degli stessi;
 - k) elaborati e schede di valutazione dei partecipanti ai concorsi interni ed esterni; periodo di differimento: fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria. Sono in ogni caso sottratti all'accesso i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - l) altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso; periodo di differimento: fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria; tale differimento opera nei confronti di tutti gli interessati;
 - m) documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento;
 - n) verbali di contestazione di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento;
 - o) 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;
 - p) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale delle persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'ente;
 - q) segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni; periodo di differimento: fino alla conclusione della necessaria istruttoria;
 - r) relazioni riservate riguardanti considerazioni personali, che non rientrano in un procedimento amministrativo, indirizzate al Segretario Generale, sull'attività di comitati, commissioni, osservatori, gruppi di studio e/o di lavoro;
 - s) altri documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni, semprechè l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati di cui sopra.
3. 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.

ART. 14 – Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque – compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi - vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

ART. 15 – Modalità di esercizio del diritto di accesso: accesso formale ed informale

1. Il diritto di accesso – qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati – può essere esercitato in via informale, mediante richiesta da presentare verbalmente o in forma scritta presso l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento o, qualora non coincidente, dell'atto conclusivo del procedimento cui si riferisce la richiesta stessa.
2. Il richiedente deve indicare o fornire gli estremi dei documenti amministrativi oggetto della richiesta ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. La richiesta di accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità, e viene soddisfatta con l'esibizione del documento, o con il rilascio di copia o con altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.
4. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero, quando 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, sull'accessibilità ai documenti o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare una domanda formale (compilata utilizzando l'eventuale modulistica predisposta dall'Ente) contenente:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) ove necessario, i propri poteri di rappresentanza;
 - c) gli estremi dei documenti richiesti e gli altri elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) l'interesse sul quale si fonda la richiesta;
 - e) la data e la sottoscrizione.
5. L'unità organizzativa competente appone sulla richiesta timbro a data e firma a titolo di ricevuta.
6. Le richieste presentate ad unità organizzative o ad amministrazioni pubbliche non competenti sono, a cura delle medesime e senza indugio, trasmesse alle unità competenti; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato, dalla quale inizierà a decorrere il termine di 30 giorni di cui all'art. 25 della legge n. 241/90.
7. All'atto della presentazione della richiesta, formale o informale, gli interessati dovranno preventivamente esibire un valido documento di identificazione. Coloro che agiscono in rappresentanza di persone giuridiche ed enti, oltre al suddetto documento, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo, anche sotto forma di delega, nelle forme previste dal D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 16 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene:
 - a) l'indicazione dell'ufficio ed il nominativo del dipendente cui rivolgersi;
 - b) il periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - c) l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati in quanto elementi essenziali del procedimento come specificato all'art. 12, punto 2. lettera g).
3. L'esame dei documenti dichiarati accessibili ha luogo presso l'unità organizzativa individuata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza del personale addetto; in caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso è reso possibile unicamente con l'ausilio di personale della Camera di Commercio. Ove possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione o può richiedere copia degli stessi, pagando il costo di riproduzione (come stabilito all'art. 20).

ART. 17 – Termini del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa. Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile.
3. Trascorsi inutilmente i 30 giorni previsti dal precedente punto 1., la richiesta di accesso si intende respinta (silenzio/rifiuto).

ART. 18 – Non accoglimento e differimento della richiesta di accesso; accesso parziale

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere limitato, differito o rifiutato con provvedimento motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla riconducibilità dei documenti richiesti alle categorie escluse dal diritto di accesso (art. 13), nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto – in aggiunta ai casi disciplinati nell'art. 13 - ove sia sufficiente per assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti dei documenti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso o differito in base all'art. 13.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il rifiuto o il differimento dell'accesso e nel caso di silenzio-rifiuto (art. 17 punto 3.), è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso.
6. Nei giudizi in materia di accesso di cui al comma 5, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. La Camera di Commercio di Pordenone può essere rappresentata e difesa da un proprio dirigente autorizzato dal Presidente.

ART. 19 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa competente o, altro dipendente addetto all'unità medesima, individuato come responsabile di procedimento dagli ordini di servizio in vigore (art. 4 comma 1).
2. In relazione alla struttura organizzativa dell'ente, il Segretario Generale può designare, quale responsabile dell'accesso, altro incaricato a formare l'atto e/o a detenerlo stabilmente.
3. In ogni caso, l'eventuale rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono adottati con decisione motivata del Segretario Generale o del dirigente competente.

ART. 20 – Diritti ed imposta di bollo

1. Per il rilascio di semplice fotocopia di un documento è dovuto un rimborso spese, in esenzione IVA, determinato con specifico provvedimento del Segretario Generale, salvo disposizioni contrarie.
2. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo. Sono fatte salve le esenzioni previste dalla Legge.
3. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

ART. 21 - Tutela di terzi

1. Qualora, a fronte di una richiesta di accesso, vengano individuati – anche tenendo conto dei documenti di cui all’art. 12, comma 2 lett. g) - soggetti controinteressati di cui all’art. 22, comma 1 lett. c) della legge n. 241/90, l’Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata AR o per via telematica.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso il termine di cui al comma 2, l’Ente provvede alla richiesta di accesso, una volta accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

ART. 22 - Disposizioni organizzative

1. L’Ente adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l’ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tal fine incentiva l’uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l’esercizio del diritto di accesso mediante l’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.

ART. 23 - Pubblicità degli atti

1. La pubblicità delle delibere della Giunta e del Consiglio, nonché delle determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti è assicurata mediante affissione all’albo camerale.
2. La Giunta, il Consiglio, il Segretario Generale ed i Dirigenti possono, contestualmente al deliberato e motivatamente, disporre la sospensione o l’omissione della pubblicazione di una delibera o di una determinazione, quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese, associazioni; da tale omissione sono escluse le determinazioni del Segretario Generale o dei Dirigenti che prevedono impegno di spesa.
3. Il protocollo, l’archivio degli atti e dei documenti del Registro delle Imprese sono pubblici ai sensi dell’art. 23 del D.P.R. n. 581/95.
4. I dati contenuti nel registro delle domande di marchio e brevetto sono pubblici nei termini disciplinati dal D.Lgs. n. 30 del 10.02.2005 (Codice della proprietà industriale).

CAPO 4° - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

SEZIONE 1 Disposizioni generali

ART. 24 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni previste nel presente capo si applicano ai cittadini italiani e dell’Unione Europea, alle persone giuridiche (comprese le società di capitali), alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell’Unione europea, nei procedimenti amministrativi intercorrenti con la Camera di Commercio di Pordenone.

ART. 25 - Cittadini extracomunitari

1. I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti di notorietà previste agli artt. 30 e 31 del presente Regolamento soltanto per comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell’immigrazione e la condizione dello straniero o in convenzioni internazionali fra l’Italia e il Paese di provenienza del dichiarante.
2. Negli altri casi, le qualità personali, gli stati e i fatti dei cittadini extracomunitari sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredate di traduzione in lingua italiana autenticata dall’autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all’originale.

ART. 26 - Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione (art. 49 Testo Unico)

1. Le disposizioni sulla semplificazione amministrativa non si applicano in caso di presentazione alla Camera di Commercio di Pordenone, dei seguenti documenti: certificati medici, sanitari, veterinari,

di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti. Tali certificati non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

ART. 27 - Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione (art. 4 Testo Unico)

1. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta dal pubblico ufficiale (dipendente addetto a ricevere la dichiarazione), previo accertamento dell'identità del dichiarante. Il pubblico ufficiale attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere.
2. Se l'interessato si trova in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, non solo a firmare ma anche a rendere una dichiarazione, la dichiarazione è sostituita da quella 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, al pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante e con l'indicazione dell'impedimento, salvo disposizioni normative diverse.
3. Le disposizioni del presente comma non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali (art. 1 comma 3 DPR 322/1998).
4. Le modalità descritte ai punti 1 e 2 del presente articolo sono da ritenere applicabili anche nel caso di presentazione di domande alla Camera di Commercio di Pordenone, salvo disposizioni normative diverse.

ART. 28 - Mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive (art. 74 Testo Unico)

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte dell'impiegato addetto a riceverle costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

ART. 29 - Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 75 e 76 Testo Unico)

1. La Camera di Commercio di Pordenone procede ad idonei controlli a campione o tutte le volte che sussistono ragionevoli dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate secondo apposite disposizioni interne che, ai sensi dell'articolo 71 del Testo Unico, ne definiscono la tempistica e le modalità di effettuazione.
2. I controlli a campione devono essere effettuati nella modalità del 5% delle domande presentate e tutte le volte che, da parte dell'ufficio, emergano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni medesime.
3. L'acquisizione delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli presso le Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio di corrispondenti certificati avviene consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante, ovvero richiedendo alla medesima amministrazione, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi (art. 71 Testo Unico). Qualora l'Amministrazione certificante si limiti ad una risposta positiva e non invii alcuna certificazione, l'ufficio procedente è dispensato dall'acquisizione del certificato medesimo.
4. Qualora le dichiarazioni sostitutive presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio e non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in quanto in mancanza della regolarizzazione il procedimento non ha seguito.
5. Qualora invece dal controllo delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, si applica quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico (norme penali) che prevede quanto segue:

"Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal Testo Unico, è punito ai sensi del codice penale (es. delitti contro la fede pubblica) e delle leggi speciali in materia".

Pertanto il Dirigente del Settore procedente al controllo e competente per il procedimento interessato deve adottare – su proposta o su segnalazione del responsabile di procedimento - ogni provvedimento necessario a far venir meno i benefici conseguiti in base alla dichiarazione falsa come previsto dall'art. 75 del Testo Unico (es. decadenza dall'iscrizione in albi, Ruoli, Registri ecc.) ed ha, inoltre, l'obbligo di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica competente allegando copia della dichiarazione ed indicando gli elementi di falsità.

SEZIONE 2
Strumenti a disposizione del privato

**ART. 30 - Dichiarazione sostitutiva di certificazioni (cosiddetta autocertificazione
- art. 46 Testo Unico)**

1. Nei rapporti con la Camera di Commercio di Pordenone gli stati, fatti e qualità personali, di cui all'elenco che segue, sono comprovati da dichiarazione, anche contestuale alla domanda, sottoscritta dall'interessato, ai sensi dell'art. 46 del Testo Unico. Tale dichiarazione non è soggetta ad autentica di firma (quindi non richiede fotocopia di un documento d'identità o di riconoscimento) e viene prodotta in sostituzione delle normali certificazioni. E' possibile autocertificare:
 - a) Data e luogo di nascita
 - b) Residenza
 - c) Cittadinanza
 - d) Godimento dei diritti civili e politici
 - e) Stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero
 - f) Stato di famiglia
 - g) Nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
 - h) Iscrizione in albi o elenchi pubblici
 - i) Appartenenza a ordini professionali
 - j) Titolo di studio, esami sostenuti
 - k) Qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento e qualificazione tecnica
 - l) Situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali
 - m) Assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto
 - n) Possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria
 - o) Stato di disoccupazione
 - p) Qualità di pensionato e categoria di pensione
 - q) Qualità di studente
 - r) Qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili
 - s) Iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo
 - t) Tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestata nel foglio matricolare dello stato di servizio
 - u) Non aver 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 normativa vigente
 - v) Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
 - w) Qualità di vivente a carico
 - x) Tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile
 - y) Non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato
 - z) Altri casi previsti dalle leggi
2. Le autocertificazioni possono essere presentate personalmente o da altra persona oppure inviate anche per posta, tramite fax o telematicamente (secondo modalità da definire in base alle disposizioni normative vigenti).
3. Quando l'interessato deve certificare uno dei fatti sopra elencati, ai fini dell'istruttoria di una pratica, potrà utilizzare uno dei seguenti modi:
 - a) gli appositi moduli in uso presso gli uffici, compresi i modelli per la presentazione della domanda;
 - b) un semplice foglio di carta sul quale, dopo aver riportato i propri dati identificativi (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e indirizzo, come da modello fac-simile inserito nel presente formulario) dichiarerà uno dei dati sopra elencati, sottoscrivendo la dichiarazione e presentandola all'ufficio competente, secondo le modalità previste all'art. 35 del presente Regolamento. In questo caso, la dichiarazione dovrà contenere il richiamo alle sanzioni penali previste nell'art. 76 del Testo Unico (vedere precedente art. 29 punto 3).

ART. 31 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 Testo Unico)

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti (non rientranti fra quelli di cui al precedente art. 30), che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da una dichiarazione resa e sottoscritta dal dichiarante e presentata secondo le modalità previste al successivo art. 35 (dichiarando per es. di aver subito un danno, di non essere soggetto all'imposta sui redditi, di essere proprietario di un immobile ecc.), fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge.
2. La dichiarazione resa a tutela o per il riconoscimento di un interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza (es. che taluno è cittadino italiano, che ha un certo rapporto di filiazione, che è titolare d'azienda ecc.).
3. La suddetta dichiarazione può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di un atto o 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. Tale dichiarazione può riguardare anche la conformità all'originale della copia di documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

ART. 32 - Esibizione di documenti d'identità o di riconoscimento (art. 35 e 45 Testo Unico)

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza, attestati in documenti d'identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante l'esibizione dei documenti medesimi.
2. La Camera di Commercio di Pordenone può acquisire le informazioni contenute nel documento d'identità o di riconoscimento, con l'esibizione da parte dell'interessato del documento medesimo in corso di validità e la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della fotocopia semplice del documento, che viene inserita nel fascicolo istruttorio.
3. In tutti i casi in cui si richiede un documento d'identità (carta d'identità), esso può essere sostituito da uno dei seguenti documenti di riconoscimento (muniti di fotografia e rilasciati da una pubblica amministrazione italiana o estera), ai sensi dell'art. 35 Testo Unico:
 - a) Passaporto
 - b) Patente di guida
 - c) Patente nautica
 - d) Libretto di pensione
 - e) Patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
 - f) Porto d'armi
 - g) Tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnalatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.
4. Se il documento d'identità o di riconoscimento non è 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 contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

ART. 33 - Acquisizione diretta di documenti e accertamenti d'ufficio (art. 43 Testo Unico)

1. Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti offerti dall'istituto dell'autocertificazione, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi, elenchi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione possono essere acquisiti d'ufficio dalla Camera di Commercio, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.
2. La Camera di Commercio di Pordenone può acquisire tali documenti anche a mezzo fax, per via telematica o mediante consultazione diretta degli archivi informatici di altre amministrazioni.
3. I documenti trasmessi alla Camera di Commercio di Pordenone, a fini istruttori, via fax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la fonte di provenienza del documento (secondo modalità da definire in base alle disposizioni normative vigenti), soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dall'invio del documento originale. Ne consegue che l'istruttoria deve iniziare o proseguire come se fossero stati acquisiti gli atti o i documenti originali, fatta salva ogni opportuna azione di controllo.

ART. 34 - Emissione di certificati (art. 41 e 42 Testo Unico)

1. I certificati emessi dalla Camera di Commercio di Pordenone hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio.
2. I certificati emessi da altre pubbliche amministrazioni attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni (es. nascita, titolo di studio, ecc.) hanno validità illimitata.
3. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio, se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.
4. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi anche oltre i predetti termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiara, in calce al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. Il funzionario camerale può comunque verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte.
5. I titoli di abilitazione rilasciati al termine di corsi di formazione o di procedimenti autorizzatori all'esercizio di determinate attività, anche se vengono definiti "certificati" sono considerati dal Testo Unico sulla semplificazione rispettivamente "diploma" (per i corsi di formazione) e "patentino" (per l'assenso all'esercizio di determinate attività).
6. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono (certificati o atti notori).

SEZIONE 3

Modalità di invio e sottoscrizione delle domande e dichiarazioni (art. 38 Testo Unico)

ART. 35 - Presentazione delle domande e dichiarazioni

1. La presentazione alla Camera di Commercio di Pordenone di domande e di dichiarazioni può essere effettuata nei seguenti modi, salvo modalità specifiche previste da disposizioni normative di settore (es. trasmissione atti societari al R.I. ai sensi della L.340/00 e successive modificazioni):
 - a) di persona dall'interessato, che sottoscrive la domanda o dichiarazione in presenza del dipendente addetto;
 - b) per via telematica (secondo modalità da definire in base alle disposizioni normative vigenti);
 - c) tramite posta, terze persone o fax, salvo le deroghe sotto riportate, unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità o di riconoscimento dell'interessato (ad eccezione dell'autocertificazione che non richiede l'invio della fotocopia del documento d'identità o di riconoscimento).
2. Le modalità sopra indicate garantiscono l'autenticità della sottoscrizione della domanda o della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, presentata alla Camera di Commercio di Pordenone, come previsto dall'art. 21 Testo Unico, salvo particolari disposizioni di legge. Sono fatte salve le norme speciali sull'autenticazione di firma da parte del pubblico ufficiale (es. riscossione da parte di terzi di benefici economici, presentazioni candidature a elezioni e referendum, norme in materia di adozione internazionale ecc.).
3. Le domande e dichiarazioni dirette alla Camera di Commercio di Pordenone e connesse ai procedimenti dello Sportello Unico (S.U.) per le attività produttive, ai sensi della L.R. 3/2001, potranno essere presentate allo Sportello competente per territorio, secondo le modalità previste dalle disposizioni normative sullo S.U.
4. L'invio telematico della domanda (secondo modalità da definire in base alle disposizioni normative vigenti) e della fotocopia del documento d'identità o di riconoscimento è consentito anche per i procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'art.15 comma 2 legge n.59/1997.
5. Deroghe: le domande che prevedono l'applicazione dell'imposta di bollo non possono essere inviate esclusivamente a mezzo fax (es. procedimenti connessi al Registro Imprese, Albi, Ruoli e altri Registri). Seguirà pertanto l'invio della domanda in originale.

SEZIONE 4

Copie autentiche e modalità alternative (art. 18 e 19 Testo Unico)

ART. 36 - Autenticazione di copie

1. Le copie autentiche, totali e parziali, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. Possono essere autenticati i seguenti atti e documenti, purché sia disponibile l'originale:
 - a) Atti e documenti amministrativi compresi i certificati;

- b) Atti originali di natura privata
 - c) Estratti di libri, opuscoli, pubblicazioni a stampa in genere, presentati alla pubblica amministrazione
2. L'autenticazione può essere fatta:
 - a) Dal pubblico ufficiale che ha emesso il documento originale
 - b) Dal pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale
 - c) Dal pubblico ufficiale (addeito incaricato) al quale le copie vanno consegnate
 - d) Dal notaio
 - e) Dal cancelliere
 - f) Dal segretario comunale
 - g) Dal funzionario incaricato dal sindaco
 3. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale autorizzato che la copia è conforme all'originale, che egli ha emesso o che ha in deposito o che gli viene esibito. L'attestazione di conformità viene apposta in calce alla copia, indicando data, luogo di rilascio, n. dei fogli impiegati, generalità del pubblico ufficiale (nome, cognome, qualifica rivestita), firma per esteso e timbro dell'ufficio. Se la copia del documento è composta da più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni previste all'art.20 del Testo Unico.
 4. La copia autentica inserita nel fascicolo istruttorio può essere utilizzata solo per quel procedimento in corso.
 5. Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo, a meno che non ricadano in una delle ipotesi di esenzione previste dalle disposizioni vigenti. Va applicata una marca da bollo ogni quattro facciate del documento originale, indipendentemente dal fatto che l'originale sia esso stesso soggetto all'imposta di bollo. Quando si tratti di elaborati grafici (disegni e riproduzioni varie) sarà pagato il tributo per ogni dichiarazioni di conformità apposta sulle copie, senza tenere conto della misura di ciascun foglio riprodotto.

Art. 37 - Modalità alternative

1. L'interessato - anche attraverso l'uso della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui al precedente art. 31- può dichiarare 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. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.
2. In tale caso, non viene applicata alcuna imposta di bollo, in quanto trattasi di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, esente ai sensi dell'art. 37 Testo Unico.

SEZIONE 5 Casi particolari

ART. 38 - Certificati con dicitura antimafia

1. Le certificazioni rilasciate dalla Camera di Commercio di Pordenone recanti la dicitura antimafia sono equiparate, a tutti gli effetti, alle comunicazioni della Prefettura che attestano l'insussistenza delle cause di decadenza, divieto o sospensione di cui all'art. 10 della legge n. 575/65.
2. La richiesta di certificato con dicitura antimafia, presentata alla Camera di Commercio di Pordenone, deve essere firmata dal titolare dell'impresa, dal legale rappresentante o dal procuratore in possesso di idonei poteri, ovvero da persona opportunamente delegata, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso lo sportello.
3. La delega può indicare anche la persona incaricata del ritiro ed è effettuata con atto recante sottoscrizione autenticata (deve essere allegata fotocopia di un documento d'identità o di riconoscimento del delegante). La delega deve essere quindi prodotta, unitamente al documento d'identità o di riconoscimento del delegante e del delegato, all'atto della richiesta.
4. La Camera di Commercio di Pordenone, nell'esercizio dell'attività amministrativa e nei casi previsti dalla legge, provvede ad acquisire d'ufficio le informazioni circa la sussistenza a carico dell'interessato di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 10 della legge n. 575/65.
5. I certificati rilasciati dalla Camera di Commercio di Pordenone con dicitura antimafia hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio.

ART. 39 - Domande per la partecipazione a concorsi pubblici (art. 39 Testo Unico)

1. La sottoscrizione di domande per la partecipazione a concorsi pubblici, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali, non è soggetta ad autenticazione.
2. Nel caso in cui sia prevista la presentazione di titoli, l'interessato può sostituire l'originale con la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, dichiarando la conformità all'originale, secondo le modalità precisate al precedente art. 37, oppure utilizzare gli strumenti disciplinati nei precedenti artt. 30, 31, 32 e 33 per attestare fatti, stati e qualità personali richiesti dal bando di concorso.

ART. 40 - Formulario

1. Al fine di agevolare gli utenti, ai sensi dell'art. 48 del Testo Unico, la Camera di Commercio di Pordenone adotta il formulario allegato (Allegato "A"), che forma parte integrante del presente regolamento e che contiene il fac-simile di modelli di dichiarazioni sostitutive.
2. Spetta al Dirigente o al responsabile di U.O. adattare e aggiornare il formulario allegato in base alle esigenze di ciascuna Unità Operativa.
3. Le dichiarazioni sostitutive inserite nel Formulario di cui al punto 1., oltre a presentare il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico, prevedono anche l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.

CAPO 5° - NORME FINALI

ART. 41 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nella Legge 07.08.1990 n. 241, nel D.P.R. 12.04.2006 n. 184, nell'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, nel Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003, nel D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo Unico) e successive modificazioni ed integrazioni e nelle disposizioni normative specifiche di settore.
2. Periodicamente la Camera di Commercio verifica lo stato di attuazione del presente regolamento e apporta le modifiche ritenute necessarie.

ART. 42 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo camerale.
2. La Camera di Commercio di Pordenone pubblicizza il presente regolamento e le disposizioni che si rendessero eventualmente necessarie per la sua attuazione tramite il proprio sito internet, assicurandone la massima diffusione fra gli operatori economici, le organizzazioni di categoria, gli ordini ed i collegi professionali.