



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
PORDENONE

**REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE
DELLA LEGGE N. 241 DEL 07.08.1990 SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E DEL D.P.R. N. 445 DEL 28.12.2000
SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E LA SEMPLIFICAZIONE**

Approvato con deliberazione di Consiglio n. 8/CC del 26.07.2018

Indice

Capo 1° - Campo di applicazione

| | | | |
|--------|--|------|---|
| Art. 1 | - Oggetto | pag. | 3 |
| Art. 2 | - Ambito di applicazione e principi generali | " | 3 |

Capo 2° - Il procedimento amministrativo

| | | | |
|---------|---|------|----|
| Art. 3 | - Documento amministrativo | pag. | 3 |
| Art. 4 | - Identificazione dei procedimenti | " | 3 |
| Art. 5 | - Presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazione | " | 4 |
| Art. 6 | - Decorrenza del termine iniziale | " | 4 |
| Art. 7 | - Comunicazione di avvio del procedimento | " | 4 |
| Art. 8 | - Partecipazione al procedimento amministrativo | " | 5 |
| Art. 9 | - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda | " | 6 |
| Art. 10 | - Termini finali del procedimento | " | 6 |
| Art. 11 | - Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento | " | 7 |
| Art. 12 | - Ricorso per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni (class action) | " | 8 |
| Art. 13 | - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche | " | 8 |
| Art. 14 | - Sospensione dei termini | " | 9 |
| Art. 15 | - Il responsabile di procedimento | " | 9 |
| Art. 16 | - Il responsabile dell'istruttoria | " | 10 |

Capo 3° - Semplificazione amministrativa

Sezione 1 - Disposizioni generali

| | | | |
|---------|--|------|----|
| Art. 17 | - Ambito di applicazione | pag. | 11 |
| Art. 18 | - Cittadini non appartenenti all'Unione Europea | " | 11 |
| Art. 19 | - Limiti all'utilizzo delle misure di semplificazione (art. 49 Testo Unico) | " | 11 |
| Art. 20 | - Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione (art. 4 Testo Unico) | " | 11 |
| Art. 21 | - Violazione dei doveri d'ufficio (art. 74 Testo Unico) | " | 12 |
| Art. 22 | - Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive (art. 71,75 e 76 Testo Unico) | " | 12 |

Sezione 2 - Strumenti a disposizione del privato

| | | | |
|---------|--|------|----|
| Art. 23 | - Dichiarazione sostitutiva di certificazioni (cosiddetta Autocertificazione - art. 46 Testo Unico) | pag. | 13 |
| Art. 24 | - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 Testo Unico) | " | 14 |
| Art. 25 | - Esibizione di documenti d'identità o di riconoscimento (art. 35 e 45 Testo Unico) | " | 15 |
| Art. 26 | - Acquisizione diretta di documenti e accertamenti d'ufficio (art. 43 Testo Unico) | " | 15 |
| Art. 27 | - Validità dei certificati (art. 41 e 42 testo Unico) | " | 16 |

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

| | | | |
|---------|---|------|----|
| Art. 28 | - Presentazione delle domande e dichiarazioni | pag. | 16 |
|---------|---|------|----|

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

| | | | |
|---------|---------------------------|------|----|
| Art. 29 | - Autenticazione di copie | pag. | 17 |
| Art. 30 | - Modalità alternative | " | 17 |

Sezione 5 - Casi particolari

| | | | |
|---------|--|---|----|
| Art. 31 | - Domande per la partecipazione a concorsi pubblici (art. 39 Testo Unico) | " | 18 |
| Art. 32 | - Formulario | " | 18 |

Capo 4° - Norme finali

| | | | |
|---------|---|------|----|
| Art. 33 | - Norma di rinvio | pag. | 18 |
| Art. 34 | - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità | " | 18 |

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), 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 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.
3. 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, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicitaria o privatistica della loro disciplina sostanziale.

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 – Presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni

1. La presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni deve essere accompagnata da apposita ricevuta rilasciata anche telematicamente, che attesta l'avvenuta presentazione delle medesime ed indica i termini entro cui la Camera di Commercio è tenuta a rispondere o entro i quali il silenzio dell'Ente equivale ad accoglimento dell'istanza. Tale ricevuta costituisce comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 7, se contiene tutte le informazioni ivi previste.

ART. 6 – 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:
 - a) 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;
 - b) qualora le domande pervengano per mezzo di strumenti telematici, fa fede la data di protocollazione da parte della Camera di Commercio;
 - c) 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. 7– 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 on line.
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 inadempiuto della CCIAA senza necessità della preventiva diffida; riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento laddove ne ricorrano i presupposti, diritto all'indennizzo di cui al successivo art. 11, nonché modalità e termini per conseguirlo);
 - g) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
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. 8 – 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. 9.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. Le memorie ed i documenti presentati oltre il termine di cui al punto 6. sono valutati a discrezione del responsabile di procedimento in relazione al termine finale, che non potrà essere prorogato per tale ragione.

ART. 9 – 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, che non comprendono le inadempienze o i ritardi attribuibili all'Ente.
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. 10- 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. I termini finali di cui al presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l’acquisizione di informazioni o di 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.
7. Fatta salva l’applicazione dell’art. 19 della Legge n. 241/90 in materia di Segnalazione certificata di inizio attività – SCIA - e delle norme di legge che prevedono l’istituto del silenzio rifiuto, 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.
8. La tutela in materia di silenzio della Camera di Commercio, esclusi i casi del silenzio assenso, è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al D.Lgs. n. 104/10.
9. Il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile di procedimento è attribuito al Segretario Generale (anche Dirigente dell’Area Servizi Generali) per i procedimenti di competenza del dirigente dell’Area Servizi alle Imprese ed al Dirigente dell’Area Servizi alle Imprese per i procedimenti di competenza del Segretario Generale (anche dirigente dell’Area Servizi Generali); l’indicazione di queste nomine deve essere presente nell’elenco dei responsabili di procedimento disponibile nel sito istituzionale, per consentire all’interessato di ottenere la conclusione del procedimento entro il nuovo termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

ART. 11 – Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

1. L’omessa o la tardiva emanazione 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.
2. L’inosservanza del termine di procedimento rappresenta un elemento di valutazione della performance individuale nonché responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
3. L’inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento comporta in capo alla Camera di Commercio il risarcimento del danno ingiusto cagionato all’interessato, come previsto dall’art. 2 bis, comma 1 della L. n. 241/90.
4. In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte – concernente in fase di prima attuazione l’avvio e l’esercizio dell’attività d’impresa - per il quale sussiste l’obbligo di pronunciarsi (sono escluse le ipotesi di silenzio qualificato come il silenzio assenso ed il silenzio rigetto), l’istante ha diritto ad ottenere un indennizzo per il mero ritardo, il cui importo ed i relativi limiti stabiliti dalla normativa vigente, è previsto per ogni giornata di ritardo.

5. Per ottenere l'indennizzo di cui al comma 4, l'istante è tenuto ad attivare il potere sostitutivo di cui all'art. 10, comma 9 del presente Regolamento, entro il termine perentorio di 20 giorni dal termine di conclusione del procedimento.
6. La mancata emanazione del provvedimento da parte del titolare del potere sostitutivo nel termine pari alla metà di quello originariamente previsto e la mancata liquidazione dell'indennizzo maturato, consente all'istante di proporre ricorso amministrativo a norma di legge.

ART. 12– 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. 13 – Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Qualora debba essere sentito obbligatoriamente un organo consultivo ed il parere non intervenga entro venti giorni dal ricevimento della richiesta o l'organo adito non abbia rappresentato esigenze istruttorie, la Camera di Commercio può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Qualora siano richiesti pareri facoltativi ed il parere non intervenga entro venti giorni dal ricevimento della richiesta o l'organo

adito non abbia rappresentato esigenze istruttorie, la Camera di Commercio procede indipendentemente dall'espressione del parere.

2. 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.
3. 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.
4. 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. 14 - 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 non più di trenta giorni.

ART. 15 - 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. 13;
 - 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) dell'istanza comunica, ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, i motivi ostativi all'accoglimenti, 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.
8. Il Responsabile di procedimento o i titolari degli uffici competenti a rilasciare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

ART. 16 – 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. 13;
 - 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° - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

SEZIONE 1 Disposizioni generali

ART. 17 - 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. 18 - Cittadini non appartenenti all'Unione Europea

1. I cittadini non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive delle certificazioni previste all'art. 23 del presente Regolamento limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da soggetti pubblici italiani; i medesimi cittadini possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 24 del presente Regolamento nei casi in la produzione delle stesse avvenga in applicazione di 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 non appartenenti all'Unione Europea 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, dopo aver ammonito l'interessato sulle conseguenze penali della produzione di atti o documenti non veritieri.

ART. 19 - 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. 20 - 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. 21 – Violazione dei doveri d’ufficio (art. 74 Testo Unico)

1. Costituiscono violazione dei doveri d’ufficio:
 - a) la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte dell’impiegato addetto a riceverle;
 - b) la richiesta e l’accettazione di certificati e di atti di notorietà;
 - c) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l’attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l’esibizione di un documento di riconoscimento;
 - d) il rilascio di certificati a soggetti privati privi della dicitura: “Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi”.

ART. 22 - Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 75 e 76 Testo Unico)

1. La Camera di Commercio di Pordenone procede ad idonei controlli, anche a campione e tutte le volte che sussistono fondati 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 fondati 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.

6. Al fine di consentire alle amministrazioni precedenti di effettuare gli accertamenti d'ufficio ed i controlli sulle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, la Camera di Commercio, quale ente certificante, individua nell'U.O. Registro Imprese-Albo imprese artigiane-Diritto annuale, l'ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati.
7. La Camera di Commercio, per il tramite dell'ufficio individuato al comma 6, individua e rende note, attraverso il proprio sito istituzionale, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.
8. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

SEZIONE 2

Strumenti a disposizione del privato

ART. 23 - 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 attestate 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 sicurezza e 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) Di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D.Lgs. n. 231/01;
 - x) Qualità di vivente a carico
 - y) Tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile
 - z) Non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato
 - aa) 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 facsimile inserito nel presente formulario) dichiarerà uno dei dati sopra elencati, sottoscrivendo la dichiarazione e presentandola all'ufficio competente, secondo le modalità previste all'art. 28 del presente Regolamento. In questo caso, la dichiarazione dovrà contenere il richiamo alle sanzioni penali previste nell'art. 76 del Testo Unico.

ART. 24 - 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. 23), 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. 28 (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. 25- 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, fatta salva la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità e l'autenticità dei dati ivi contenuti.
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 segnatura 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. 26 - Acquisizione diretta di documenti e accertamenti d'ufficio (art. 43 Testo Unico)

1. La Camera di Commercio è tenuta ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni (comprese le informazioni relative alla regolarità contributiva), previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.
2. La Camera di Commercio di Pordenone acquisisce tali documenti per via telematica o mediante consultazione diretta degli archivi informatici di altre amministrazioni, previa apposita autorizzazione.
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. 27 - Validità dei 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 e sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Su tali certificati è apposta, pena la nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi".
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 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).
5. 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. 28 - 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 copia fotostatica 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).
3. Le domande che prevedono l'applicazione dell'imposta di bollo, nel caso vengano inviate con modalità telematica, assolvono all'imposta di bollo con modalità telematiche a norma di legge.

SEZIONE 4

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

ART. 29 - Autenticazione di copie

1. Le copie autentiche, totali e parziali, di atti e documenti ottenuti con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento, 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 (addetto 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 nel caso sia autenticata dal responsabile di procedimento o dal dipendente competente a ricevere la documentazione.
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. 30 - Modalità alternative

1. L'interessato - anche attraverso l'uso della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui al precedente art. 24 - 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. In questi casi la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può essere apposta in calce alla copia stessa.
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. 31 -- 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. 30, oppure utilizzare gli strumenti disciplinati nei precedenti artt. 23, 24, 25 e 26 per attestare fatti, stati e qualità personali richiesti dal bando di concorso.

ART. 32 - Formulario

1. Al fine di agevolare gli utenti, ai sensi dell'art. 48 del Testo Unico, la Camera di Commercio di Pordenone adotta un formulario, 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. 15 del Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.

CAPO 4° - NORME FINALI

ART. 33- 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 Regolamento UE 2016/679, 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. 34 – 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.