

REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI AUTOCERTIFICAZIONE

(approvato con delibera consiliare n.11, del 26 ottobre 2010)

Capo I – Procedimento amministrativo

Art.1 - Ambito d'applicazione e oggetto

Il regolamento di cui al presente Capo disciplina, salvo diverse e specifiche normative di settore, i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza della Camera di Commercio avviati su iniziativa di parte o d'ufficio, al fine di conformare l'attività amministrativa ai principi di cui alla L.n.241/90 e successive modificazioni, in particolare, quelli d'imparzialità e di trasparenza attraverso criteri di economicità, funzionalità, semplificazione e pubblicità.

Il procedimento amministrativo è definito come un complesso di atti susseguenti ed eterogenei preordinati all'emanazione dell'atto conclusivo; il procedimento è sempre unico anche se costituito da fasi di competenza di diversi uffici camerale.

Art.2 - Il responsabile del procedimento

Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, con propria determinazione, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e d'ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale; l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

In mancanza dell'assegnazione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento è il funzionario preposto all'unità organizzativa competente per legge, per regolamento o per determinazione della Camera alla trattazione del procedimento

Art.3 - Termine iniziale del procedimento

I procedimenti sono avviati su iniziativa di parte o d'ufficio.

Il procedimento è ad iniziativa di parte nel caso di presentazione di un'istanza, comunque denominata, per cui l'ordinamento vigente prevede l'obbligo della Camera di provvedere.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione dell'istanza e precisamente:

- a) nel caso di consegna diretta, dalla data della ricevuta rilasciata dall'ufficio competente;
- b) nel caso d'invio tramite posta o telefax, decorsi tre giorni dall'apposizione del timbro "posta in arrivo" o di sottoscrizione dell'eventuale avviso di ricevimento o, nel caso di utilizzo di mezzi telematici, di qualunque fatto certo che provi la ricezione;
- c) nel caso d'invio tramite posta ad un ufficio incompetente, il termine dilatorio di cui alla lett. b) è di cinque giorni.

Per le istanze che pervengono nel mese di luglio ed agosto, relative a provvedimenti di competenza della Giunta Camerale, il termine iniziale decorre di norma dal primo lunedì del successivo mese di settembre, fermo restando quanto previsto dal comma precedente.

Trattandosi di domanda formalmente erronea o documentalmente incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione all'interessato indicando le cause di



erroneità o di incompletezza e assegnando un congruo termine per la regolarizzazione o integrazione; in tal caso il termine decorre dal ricevimento della domanda perfezionata. In mancanza di regolarizzazione o d'integrazione nel termine, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre, ai sensi del comma 3, dal ricevimento dell'atto emesso da altra Amministrazione o da quando la Camera ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere; qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data di accertamento.

Art.4 - Comunicazione d'avvio del procedimento

Ove non sussistono ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti destinatari degli effetti diretti del provvedimento finale, a quelli che per legge devono intervenire e a quelli individuati o facilmente individuabili a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento. Nella comunicazione debbono essere indicati: l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza,.

La comunicazione non è dovuta:

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

La comunicazione dell'avvio del procedimento avviene:

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

Quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art.5 - Acquisizione di pareri e atti da altre amministrazioni

Salva l'applicazione degli artt.14 e ss della L.n.241/90, in materia di conferenza di servizi, nei casi in cui la legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza camerale è necessario il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso di altre pubbliche amministrazioni che debbono essere chiesti ed ottenuti direttamente dall'ufficio procedente, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione di tali atti; della circostanza è data comunicazione all'interessato.

Con la medesima riserva di cui al comma 1, nei casi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi od enti esterni, si applicano gli artt.16 e 17, della L.n.241/90, dandone comunicazione all'interessato; nelle more dell'acquisizione del parere o delle valutazioni, il termine di conclusione del procedimento è sospeso.



Art.6 - Divieto di aggravamento del procedimento

Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art.7 - Intervento nel procedimento

I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo il disposto dell'art.24, della L.n.241/90;
- b) presentare, prima della conclusione del procedimento, memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare, se pertinenti

L'atto di intervento da parte dei soggetti non destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, deve essere adeguatamente motivato relativamente al pregiudizio temuto.

Il responsabile del procedimento può invitare presso il proprio ufficio sia i soggetti di cui all'art.4 del presente regolamento sia i soggetti legittimamente intervenuti, al fine di ricevere chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

Quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art.8 - Termine di conclusione del procedimento

Il procedimento deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato o, nel caso di provvedimento recettizio, con l'effettuazione della comunicazione, entro il termine stabilito nelle schede allegate al presente regolamento

I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'allegato 1 e per i quali la legge o un regolamento non prevedano espressamente un termine di conclusione devono essere conclusi entro trenta giorni dal loro inizio;

Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, o per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza;.

Il procedimento avente ad oggetto la trasmissione di documenti e/o la comunicazione d'informazioni su iscritti in Albi, Ruoli e Registri, a seguito di richiesta da parte di Carabinieri, Guardia di Finanza, NAS o altri organismi, fatti salvi i casi d'urgenza, si conclude entro il termine di :

- a) quindici giorni per richieste fino a 10 nominativi;
- b) trenta giorni per richieste fino a 20 nominativi,
- c) cinquanta giorni per richieste fino a 50 nominativi;
- d) novanta giorni per richieste oltre i 50 nominativi.

Nel caso in cui per l'adozione di un provvedimento sia previsto il rilascio di pareri obbligatori da parte di organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni e questi non provvedano o non rappresentano esigenze istruttorie entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta, la Camera ha la facoltà di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, la Camera procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Nel caso in cui l'organo consultivo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui al comma precedente possono essere interrotti una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori richiesti.

Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

Nel caso in cui l'ente od organo adito ai sensi del comma precedente, abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione si applica quanto previsto dal comma 5 del presente articolo.

Quando l'amministrazione deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro trenta giorni dalla ricezione della relativa richiesta, è indetta conferenza di servizi ai sensi dell'art.14, 2 comma, della Legge n.241/90

Art.9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Art.10 - Segnalazione certificata di inizio attività

Le disposizioni del presente articolo si applicano ai procedimenti camerali per i quali è prevista la conclusione con un atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le iscrizioni in Albi o Ruoli o Registri ad efficacia abilitante o comunque richiesta per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, per il cui rilascio:

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

In tali casi, il provvedimento conclusivo è sostituito da una segnalazione dell'interessato, corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000, relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per l'avvio dell'attività.

L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della stessa. La Camera di Commercio, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti legittimanti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività

ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. In caso di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci, la Camera, ferma restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6, dell'art.20, L.n.241/90, nonché di quelle di cui al Capo VI del testo unico di cui al DPR n.445/2000, può sempre e in ogni tempo adottare i provvedimenti di cui sopra.

Art.11 - Silenzio assenso

Fatta salva l'applicazione dell'art.10, del presente Regolamento, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda se nel termine di conclusione del procedimento non è comunicato il provvedimento di diniego, salvo diversa previsione normativa e salvo per i seguenti procedimenti:

- a) Ufficio Personale: Trasferimenti per mobilità da o ad altre Amm.ni; comandi, distacchi,
- b) Ufficio Brevetti e Marchi: tutti i procedimenti;
- c) Ufficio Giustizia Alternativa: Iscrizione Albo degli Arbitri, Iscrizione Elenco dei Conciliatori;
- d) Ufficio Regolazione del Mercato: Controllo presenza clausole inique nei contratti stipulati con i consumatori;
- e) Ufficio Promozione Economica: tutti i procedimenti
- f) Ufficio Registro Imprese: tutti i procedimenti
- g) Attività sementiera: licenza per l'esercizio dell'attività sementiera
- h) Ufficio Provveditorato: tutti i procedimenti

Art.12 - Disposizioni sanzionatorie

In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni rese ai sensi degli artt.46, 47 e 48 del DPR n.445/2000, nell'ambito dei procedimenti disciplinati dagli artt. 10 e 11 del presente Regolamento, non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla normativa vigente e il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.

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

L'inizio dell'attività nell'ambito dei procedimenti disciplinati dagli artt. 10 e 11 del presente Regolamento in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente comporta l'applicazione delle sanzioni eventualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza del prescritto titolo abilitativo o autorizzatorio.

Capo II – Accesso ai documenti amministrativi

Art.13 - Principi generali

La Camera di Commercio:

- promuove l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso ai propri atti, ai sensi degli artt.22 e seguenti della L.n.241/90 e successive modificazioni, in conformità dei principi posti a tutela della riservatezza di cui al D.Lgs.n.196/2003;
- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche ai sensi della L.n.150/2000, al fine di facilitare il pieno esercizio dei diritti di cui al presente Capo.

Art.14 - Ambito di applicazione e oggetto

Il presente Capo disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi adottati dalla Camera di Commercio e a quelli dalla stessa utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.

Stabilisce altresì i casi di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.

Art.15 - Diritto di informazione

La Camera di Commercio garantisce il diritto di informazione, secondo le modalità previste nel presente Capo, assicurando la piena conoscenza sui servizi espletati e sull'attività svolta, nonché sui dati di cui la Camera di Commercio è in possesso.

Il diritto di informazione si intende immediatamente realizzato in tutti i casi in cui la Camera di Commercio pubblica i propri atti, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Il diritto di informazione si intende altresì realizzato con l'accesso ai dati in possesso della Camera di Commercio

Art. 16 - Iniziative di informazione

Il diritto di informazione è garantito da tutti gli uffici della Camera di Commercio.

La Camera di Commercio, al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione ed assicurare ed attuare il principio della trasparenza e di partecipazione all'azione amministrativa, cura l'aggiornamento del sito istituzionale.

La Camera di Commercio promuove altresì le attività di informazione finalizzate a:

- illustrare le attività della Camera di Commercio ed il suo funzionamento;
 - agevolare la conoscenza e l'accesso ai servizi resi dalla Camera di Commercio;
 - favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - assicurare la piena conoscenza delle procedure volte alla conclusione di contratti nonché all'erogazione di finanziamenti e/o benefici;
- diffondere conoscenze su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

Art. 17 - Diritto di accesso

La Camera di Commercio garantisce il diritto di accesso a documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente mediante visione o estrazione di copia ovvero secondo altre modalità idonee a consentirne l'esame.

Assicura inoltre il diritto di accesso alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, su domande, istanze, progetti o provvedimenti.

Il diritto di accesso può esercitarsi sino a quando la Camera di Commercio detenga i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere .

L'accesso alle informazioni contenute negli Albi, Ruoli, Registri, Elenchi e Repertori camerali disponibili su strumenti informatici, si esercita mediante il rilascio dei relativi certificati e visure, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dai regolamenti.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art.13, del D.Lgs. n.193/2006

Art. 18 - I titolari del diritto

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

I consiglieri camerali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni, utili all'espletamento del mandato.



Art. 19 - Atti e documenti amministrativi

Per “atto amministrativo” si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, della Camera di Commercio nell’esercizio della propria attività.

Per “documento amministrativo” s’intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti stabilmente dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Art. 20 - Notifica ai controinteressati

L’ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell’art.22, comma 1, lettera c), della legge n.241/90, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l’ufficio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 21 - Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all’Ufficio che ha formato l’atto o il documento, ovvero che lo detiene, ed è soddisfatto con la visione o con il rilascio della copia degli atti e/o dei documenti amministrativi richiesti.

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

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è soddisfatta mediante l’esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

Art. 22 - Accesso formale

Quando non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sulla accessibilità del documento o sull’esistenza di controinteressati, il Responsabile dell’ufficio che riveste la qualifica di responsabile del procedimento d’accesso, invita l’interessato a presentare una richiesta formale d’accesso contenente:

- le generalità e la sottoscrizione del richiedente;
- l’indirizzo, il numero di telefono, nonché l’eventuale indirizzo di posta elettronica ove si vuole ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l’accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;

Ai titolari del diritto è comunque data la facoltà di presentare una richiesta di accesso formale contenente gli elementi di cui al comma 1.

Se la richiesta di accesso è consegnata personalmente, il dipendente che la riceve appone sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, a titolo di ricevuta.

Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al richiedente, invitandolo a perfezionare la richiesta.

Art. 23 - Termine del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta..

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

Art. 24 - Accoglimento della richiesta di accesso

Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del procedimento, nella persona del responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto o il documento, ovvero che lo detiene.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;
- la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
- l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.

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

E' vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona incaricata. L'interessato e/o l'incaricato possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

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

Art. 25 - Non accoglimento della richiesta di accesso

L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento di accesso mediante atto espressamente motivato.

In ogni caso, la richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che la Camera di Commercio si sia pronunciata.

Art. 26 - Accesso parziale

Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare preliminarmente se l'accesso parziale agli atti e 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 degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 28 del presente regolamento.

Art. 27 - Differimento

Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, ove non sia possibile concedere l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando ciò sia necessario per assicurare la temporanea prevalenza di interessi di pertinenza dall'amministrazione.

Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, in particolare, nelle seguenti ipotesi:

- procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
- atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
- elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;

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.

Art. 28 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

Ferme restando le disposizioni dell'articolo precedente, l'accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

In particolare sono sottratti al diritto di accesso i seguenti atti:

- a) certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza ecc.), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono;
- b) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico-organizzativa di soggetti allegare a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri loro favorevoli, compresa la documentazione relativa allo stato di salute degli interessati nel caso in cui sia prevista dalla Legge;
- c) elenco nominativo delle tratte non accettate;
- d) documentazioni brevettali presentate dagli interessati in attesa di trasmissione all'ufficio Italiano di Brevetti e Marchi;
- e) documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
- f) atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
- g) pareri legali interni od esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera;
- h) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
- i) documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
- j) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

- k) atti preliminari all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- l) documentazione contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Art. 29 - Disposizioni organizzative

La Camera di Commercio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 30 - Correzione o eliminazione delle informazioni errate

L'interessato, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003, può pretendere dalla Camera di Commercio la correzione, l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, nonché la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati

Art. 31 - Costo per il rilascio di copie

L'esame dei documenti è gratuito.

Per il rilascio di copia non autenticata è dovuto un corrispettivo a titolo di rimborso spese di riproduzione, nella misura prevista dalla normativa vigente all'atto della richiesta; se è richiesta copia autenticata, l'atto è soggetto anche ad imposta di bollo, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo.

Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Camera di Commercio finalizzati a diffondere, ai sensi della L. n.150/2000, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

Art. 32 - Norma di salvaguardia e di rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Capo si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della L.n.241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs.n.196/2003 che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni

Art. 33 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Sono ammesse dichiarazioni sostitutive con sottoscrizione non autenticata per comprovare:

- a) la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) la cittadinanza;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) lo stato di famiglia;
- g) l'esistenza in vita;
- h) la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) l'iscrizione in Albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
- j) l'appartenenza ad ordini professionali;
- k) il titolo di studio, gli esami sostenuti;



- l) la qualifica professionale posseduta, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- m) la situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- n) l'assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare;
- o) il possesso e il numero di codice fiscale, della partita iva e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- p) lo stato di disoccupazione;
- q) la qualità di pensionato e la categoria di pensione;
- r) la qualità di studente;
- s) la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- t) l'iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- u) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- v) di 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 giudiziario ai sensi della vigente normativa;
- w) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- x) la qualità di vivenza a carico;
- y) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- z) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato.

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

La possibilità per l'interessato di comprovare con dichiarazioni l'iscrizione in albi o elenchi non riguarda il caso in cui l'interessato stesso sia iscritto in albi, elenchi, ruoli o registri tenuti dalla Camera o sia titolare di autorizzazioni rilasciate dalla stessa. Sarà sufficiente in tal caso che siano indicati nell'istanza gli estremi della posizione per il successivo accertamento d'ufficio.

Art.34 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

E' possibile comprovare stati, qualità personali o fatti che sono a diretta conoscenza dell'interessato, non compresi nell'elenco di cui all'art. precedente, mediante la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, senza autenticazione della sottoscrizione: la dichiarazione è resa e sottoscritta dall'interessato con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.39. Comunque, non possono essere sostituiti da altri documenti i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, marchi, brevetti, salvo diverse disposizioni delle normativa di settore;

Tali dichiarazioni sostitutive riguardano anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, di una pubblicazione, ovvero di titoli di studio o di servizio, è conforme all'originale.

Con le stesse modalità di cui al comma 1 può essere attestata la non sussistenza delle cause di decadenza, di divieto o di sospensione di cui all'art.10, della L.n.575/1965, secondo il disposto dell'art.5 del DPR n.252/1998

Art.35 - Controlli

La Camera procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni mediante controlli, anche a campione; il controllo sarà, inoltre, sempre e comunque effettuato, in presenza di fondati dubbi;

La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio;

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tali irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

In caso di false attestazioni o mendaci dichiarazioni, il responsabile del procedimento è tenuto a segnalare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

Art.36 - Validità delle dichiarazioni

I certificati attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Le dichiarazioni devono contenere il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art.76, del D.P.R. n.445/2000 e all'informativa di cui all'art.13, del D.Lgs.n.196/2003.

Art.37 - Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione

Per coloro che non sanno o non possono firmare una dichiarazione, il dipendente, previo accertamento dell'identità del dichiarante, attesta che la dichiarazione è stata resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere.

La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione d'impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali.

Art.38 - Applicazione ai cittadini stranieri.

Per i cittadini dell'Unione Europea si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni.

Art.39 - Istanze

Le istanze e le dichiarazioni possono essere inviate anche per fax e via telematica.

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero, se presentate tramite terzi o via fax o per posta, sottoscritte e prodotte unitamente a copia fotostatica di un documento d'identità o di riconoscimento del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica.

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

Art.40 - Documenti di identità e di riconoscimento



Sono equipollenti alla carta d'identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purchè munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

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

Art.41 - Documentazione mediante semplice esibizione

In tutti i casi in cui si richiede che l'interessato dimostri o compri la data ed il luogo di nascita, la residenza, lo stato di celibe, coniugato o vedovo ed ogni altro stato o qualità personale, è ammessa la semplice esibizione all'Ufficio competente di un valido documento d'identità o di riconoscimento.

Art.42 - Accertamenti d'ufficio

Non possono essere richiesti atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti elencati all'art.33, che siano attestati in documenti già in possesso della Camera o dalla stessa certificabili. In luogo di tali atti o certificati, la Camera è tenuta ad acquisire d'ufficio (anche per fax e via telematica, senza oneri), le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

Art. 43 – Copie autentiche

L'autenticazione delle copie è ammessa per i documenti il cui originale è stato emesso dalla Camera o presso di essa è depositato

Nei casi in cui l'interessato debba presentare alla Camera copia autentica di un documento, l'autenticazione può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito; in tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. L'attestazione di conformità con l'originale deve essere scritta alla fine della copia. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, l'impiegato camerale, preposto all'autenticazione, deve apporre la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Qualora le copie siano riprodotte su fogli staccati, questi devono essere legati in modo da costituire un unico documento, avendo cura di apporre nei punti di congiunzione dei vari fogli il timbro d'ufficio.

Per quanto riguarda i documenti scolastici, per "originale" deve essere inteso, sia il diploma, la licenza, ecc., che il certificato rilasciato dall'autorità scolastica presso la quale l'interessato ha frequentato un corso di studi o ha conseguito il titolo.

Può essere validamente ottenuta una copia autentica del certificato scolastico, ma non è consentita la presentazione o la formazione di una copia autentica da copia conforme all'originale.

Art.44 - Autenticazione delle sottoscrizioni

L'impiegato camerale, incaricato delle autentiche delle sottoscrizioni delle dichiarazioni, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità d'identificazione, la data ed il luogo d'autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio.

Ove le dichiarazioni occupino più fogli, l'interessato deve apporre la propria firma anche sui margini dei fogli intermedi; per l'autenticazione di quest'ultima è sufficiente che l'impiegato preposto vi aggiunga la propria firma, anche in nome abbreviato, ma non la sigla. In tale caso l'autentica dovrà indicare il numero complessivo dei fogli di cui si compone la dichiarazione.

Art.45 - Esenzioni fiscali

Le dichiarazioni sostitutive sono esenti da bollo

Art.46 - Norma di salvaguardia e rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si rinvia al D.P.R. n.445/ 2000 e alle altre disposizioni in materia.

I termini previsti da specifiche disposizioni prevalgono su quelli eventualmente diversi previsti nel presente regolamento

Art.47 - Pubblicità

Il presente regolamento è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet della Camera di Commercio

Art.48 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo otto giorni dall'avvenuta pubblicazione nell'Albo della Camera di Commercio e sul sito web camerale.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Area I – Affari Istituzionali, Generali e Disciplina del Mercato

Ufficio Personale

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di Legge o di Regolamento che fissano il termine	Termine finale
Approvazione graduatoria finale concorsi pubblici	D.P.R. n.487/94 D.P.R. n. 693/96 D.Lgs. n.165/01	D.P.R. n.487/94	6 mesi dalla data delle prove scritte o, nel caso di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.



Approvazione atti della Commissione esaminatrice in seguito ad avvio a selezione ex art.16, L.n.56/87	D.P.R. n.487/94 D.P.R. n.693/96 D.Lgs.n.165/01 L.n.56/87 D.Lgs.n.297/02	D.Lgs.n.297/02	30 gg dalla comunicazione del/i nominativo/i da parte del Centro per l'impiego
Trasferimenti per mobilità verso altre Amm.ni (rilascio del nulla osta)	Art.30, D.Lgs. n.165/01		30 gg
Trasferimenti per mobilità da altre Amm.ni	Art.30, D.Lgs. n.165/01		Occorre fare riferimento al bando di mobilità
Autorizzazioni al personale alla partecipazione a commissioni presso altre Amm.ni	D.P.R. n.487/94 D.P.R. n. 693/96 D.Lgs. n.165/01		30 gg
Autorizzazione al personale allo svolgimento di lavoro autonomo	D.Lgs. n.165/01		30 gg
Trasm. docum. all'Inpdap per mutui, piccoli prestiti, cessioni del quinto dello stipendio	Normativa di settore Inpdap	Normativa di settore Inpdap	60 gg
Denuncia infortuni sul lavoro all'Inail	Normativa di settore Inail	Normativa di settore Inail	2 gg
Denuncia sui rapporti di lavoro all'Inail	Normativa di settore Inail	Normativa di settore Inail	1 gg
Invio documentazione all'Inpdap per riscatto dei servizi utili a pensione	L.n.274/91 D.Lgs n.184/97		30 gg
Invio documentazione all'Inpdap per ricongiunzione dei servizi pregressi	L.n.523/54; D.P.R.n.1092/73 L.n.29/79		30 gg

Ufficio Protesti

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Pubblicazione nel Registro Informatico degli Elenchi dei protesti cambiari	L.n.235/00; D.M. n.316/00	L.n.235/00; D.M. n.316/00	10 gg dall'invio degli elenchi e, comunque non oltre il 15° g. di ogni mese.
Cancellazione dal Registro Informatico su istanza	Art.4, L.n.77/55; art.2, L.n.235/00	L.n.235/00	20 gg (per l'adozione del provv.) e 5 gg per la cancellazione
Cancellazione dal Registro Informatico per riabilitazione	Art.3, L.n.235/00	L.n.235/00	20 gg (per l'adozione del provv.) e 5 gg per la cancellazione

Ufficio Sanzioni

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Emissione ordinanza di ingiunzione e/o di archiviazione.	L. n. 689/81	L.n.689/81	5 anni dalla data di accertamento dell'infrazione

Ufficio Brevetti e Marchi



Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Trascrizione domande di registrazione marchi e brevetti	D.lgs n. 30/05	D.lgs n. 30/05	10 gg. lavorativi dal deposito.

Ufficio Giustizia Alternativa

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Iscrizione Albo degli Arbitri	Regolamento della Camera Arbitrale di Latina		90 gg
Iscrizione Elenco dei Conciliatori	Regolamento dell'Ufficio di Conciliazione		90 gg

Ufficio Regolazione del Mercato

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Controllo presenza clausole inique nei contratti stipulati con i consumatori	L.n.580/93, Regolamento Commissione di Regolazione		90 gg

Ufficio Promozione

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Interventi di sostegno finanziario a favore di iniziative promozionali organizzate da terzi	Autodisciplina dell'ufficio		60 gg
Domanda di accesso al sistema di controllo Kiwi Latina IGP	Reg. CEE n.2081/92; Gazz. CEE n.1486/2004		5 gg in caso d'urgenza (per comm.ne prodotto IGP); 10gg negli altri casi.

Ufficio Osservatorio Economico

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Rilevazione statistica dei prezzi alla produzione e all'ingrosso; stampa e pubblicazione del Listino Prezzi	Art.46, R.D. n.2011/34		Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento (stampa e pubblicazione del listino entro la fine del mese)

Ufficio Agricoltura e Commercio Estero

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Albo Vigneti per i vini a D.O ed elenco vigne per i vini I.G.T.: Iscrizioni, variazioni e cancellazioni	L.n.164/92; circ.min.n.28/93		60 gg



su richiesta			
Albo Vigneti per i vini a D.O ed elenco vigne per i vini I.G.T.: cancellazioni d'ufficio	L.n.164/92; circ.min.n.28/93		60 gg
Albo Vigneti per i vini a D.O.: Esame organolettico dei campioni di vino a d.o.	L.n.164/92; circ.min.n.28/92		45 gg
Albo Vigneti per i vini a D.O.: Elenco tecnici ed esperti degustatori: iscrizioni, variazioni e cancellazioni	L.n.164/92; circ.min.n.28/93		90 gg
Albo Vigneti per i vini a D.O ed elenco vigne per i vini I.G.T.: Denuncia delle uve	L.n.164/92; circ.min.n.28/93		30 gg
Albo Vigneti per i vini a D.O ed elenco vigne per i vini I.G.T.: Revisione	Convenzione Regione Lazio e Unioncamere Lazio del 28/11/2006	Convenzione Regione Lazio e Unioncamere Lazio del 28/11/2006	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Albo Vigneti per i vini a D.O: esame istanze per prelievo campioni	D.M. 25/07/2003		10gg
Struttura di controllo vini a D.O.: rilascio parere conduttore (denuncia uve)	D.M.29 marzo 2007 su G.U. 17 aprile 2007		10gg
Struttura di controllo vini a D.O.: rilascio parere vinificatore (prelievo campioni)	D.M.29 marzo 2007 su G.U. 17 aprile 2007		3gg
Struttura di controllo vini a D.O.: rilascio parere imbottigliatore	D.M.29 marzo 2007 su G.U. 17 aprile 2007		3 gg
Commercio Estero: legalizzazione firme			1g
Commercio estero: rilascio certificati origine	Reg. CEE n.802/1968		2gg
Commercio estero: carnet ATA	L.n.314/1978		3gg
Commercio estero: attribuzione codice meccanografico			2gg
Commercio estero: rilascio attestati libera vendita			1g

Area II – Anagrafica e Registro Imprese

Ufficio Registro delle Imprese

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Iscrizione denunce/domande al Registro Imprese/REA	Art.2188 c.c. e seg. R.D.n. 2011/1934 L.n.580/93; D.P.R. n.581/95; DPR n.558/99; L.n.340/2000; L.n. 40/2007; DPCM 6.5.2009.	D.P.R. n.581/95	5 gg
Deposito altri atti al R.I./REA	Art.2188 c.c. e	D.P.R. n.581/95	5 gg



	seg. R.D.n. 2011/1934 L.n.580/93; D.P.R. n.581/95; DPR n.558/99; L.n.340/2000; L.n. 40/2007; DPCM 6.5.2009.		
Deposito Bilanci	D.P.R.n.581/95;		90 gg
Iscrizione decreti emessi dal Giudice del Registro delle imprese.	art.2190/2191/219 2 cc D.P.R.n.581/95;	D.P.R. n.581/95	5 gg dalla data di ricezione del provvedimento
Iscrizione provvedimenti del Tribunale relativi alle procedure concorsuali	L.F.RD n. 267/1942 e succ. modifiche e integrazioni		Entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricezione.
Rilascio copie atti Registro Imprese	D.P.R.n.581/95		15 gg dalla richiesta
Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili/formulari/reg.carico e scarico.	D.P.R.n.581/95; Dlgs n.152/2007		15 gg dalla richiesta
Rilascio dispositivi di firma digitale/Cns e Carte tachigrafiche	Dpcm 8.2.99; Dpr n.445/2000		15 gg dalla richiesta
Rilascio elenchi nominativi	D.P.R.n.581/95		15 gg dalla richiesta
Imprese di facchinaggio. Accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività.	L.n.57/01; D.M.n.221/03; D.P.R.n.558/99 Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	60 gg
Imprese di pulizia. Accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività.	L.n.82/94; D.P.R.n.558/99; Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	60 gg
Imprese di autoriparazione. Accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività.	L.n.122/92; D.P.R.n.558/99; Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	60 gg
Imprese per l'installazione di impianti. Accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività.	L.n.46/90; DPR n.558/99; D.M.37/2008; Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49,	Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	60 gg



	L.n.122/2010).		
Imprese esercenti il commercio all'ingrosso . Accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività	D.Lgs. n.114/98;; D.P.R. n.558/99; Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	60 gg
Parametri di riferimento delle risorse finanziarie per l'esercizio di lavoro autonomo da parte di cittadini extracomunitari	Dpr n.492/1999; dpr n.33472004		30 gg dalla richiesta
Invio al Giudice del RI della documentazione ai fini dell'iscrizione d'ufficio	art.2190 cc D.P.R.n.581/95;.		90 gg dalla scadenza termine assegnato all'interessato per adempiere.
Invio al Giudice del RI della documentazione per la cancellazione di imprese e società non operative	Art.2190 c.c DPR n.581/95 DPR n.247/04..		90 gg dalla scadenza termine assegnato all'interessato per adempiere.
Cancellazione d'ufficio società di capitali	Art.2490 c.c. D.P.R.n.581/95;		90 gg dalla scadenza termine assegnato all'interessato per adempiere
Acquisizioni d'ufficio di dati e notizie nel Rea	L.n.580/93; D.P.R.n.581/95; DPR n:558/99.		90 gg dalla scadenza termine assegnato all'interessato per adempiere
Istanze di rimborso per diritti di segreteria erroneamente versati			90 gg

Albo Imprese Artigiane

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine
Domande di iscrizione/modifica e cancellazione all'albo artigiani	L.n.443/85 L.R n.10/2007 L.40/2007; DPCM 6.5.2009; Delibera CRA n.62/2010	L.R.n.10/2007	60 gg
Imprese di facchinaggio. Accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività.	L.n.57/01; D.M.n.221/03; D.P.R.n.558/99 Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	60 gg
Imprese di pulizia. Accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività.	L.n.82/94; D.P.R.n.558/99; Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	60 gg



Imprese di autoriparazione. Accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività.	L.n.122/92; D.P.R.n.558/99; Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	60 gg
Imprese per l'installazione di impianti. Accertamento dei requisiti ed eventuale divieto di prosecuzione dell'attività.	L.n.46/90; DPR n.558/99; D.M.37/2008; Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/2010).	60 gg
Domanda di rilascio della qualifica di acconciatore	L.n. 174/85		60 gg
Domanda di rilascio della qualifica di estetista	L. n.1/90		60 gg
Domanda di riconoscimento di impresa operante nel settore dell'artigianato artistico e tradizionale	L.R n.10/2007; Delib.CRA n.94/2010	Delibera CRA n.94/2010	90 gg

Ufficio Ruoli Professionali e Registri

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Agenti d'affari in mediazione: accertamento requisiti ed eventuale divieto prosecuzione attività	L.39/89;D.M.n.45 2/90;art.18 L.n.57/01; art.73, D.Legislativo n.59/2010, L.122/2010		60 gg.
Ammissione all'esame per aspiranti mediatori	L.39/89;D.M.n.45 2/90;art.18 L.n.57/01;D.M.n.3 30/90		90 gg.
Esami per acquisizione del requisito professionale mediatori	L.39/89;D.M.n.45 2/90;D.M.n.330/9 0		90 gg.
Agenti e Rappresentanti di Commercio: accertamento requisito ed eventuale divieto di prosecuzione attività	L.204/85; D.M.21.08.85; art.74, D.Lgs.n.59/10; Art.19, L.n.241/90 (come modif.da art.49, L.n.122/10).	Art.19, L.n.241/90 (come modif. da art.49, L.n.122/2010).	60 gg.
Ruolo provinciale dei conducenti di veicoli e natanti adibiti ad autoservizi pubblici (Taxi-N.C.C.): iscrizioni	L.n..21/92; L.R.n.58/93		30 gg. dalla presentazione del certificato rilasciato dall'A.S.L.(Azienda Sanitaria Locale- Servizio di Medicina Legale)
Ruolo provinciale dei conducenti di veicoli e natanti adibiti ad autoservizi	L.n..21/92; L.R.n.58/93		30 gg.



pubblici (Taxi-N.C.C.): variazioni e cancellazioni			
Ruolo dei periti ed esperti: iscrizioni	D.M. 14/10/1980		90 gg.
Ruolo dei periti ed esperti: variazioni e cancellazioni	D.M. 14/10/1980		60 gg.
Ruolo dei periti ed esperti: Sospensioni	D.M. 14/10/1980		60 gg.
Ruolo degli stimatori e pesatori pubblici: iscrizioni	D.M.11.07.1983 D.M. 20.03.1984		90 gg.
Ruolo degli stimatori e pesatori pubblici:variazioni e cancellazioni	D.M.11.07.1983 D.M. 20.03.1984		60 gg.
Ruolo degli stimatori e pesatori pubblici: sospensioni	D.M.11.07.1983 D.M. 20.03.1984		60 gg.

Servizi Professionali ed Ispettivi

Oggetto del procedimento	Norme di riferimento	Disposizioni di legge o di regolamento che fissano un termine	Termine finale
Rinnovo autorizzazione per montaggio e riparazione di cronotachigrafi digitali.	D.M. n. 361/03 D.M. 23/06/05 DM. 10/08/07		90 gg.
Concessione del marchio d'identificazione dei metalli preziosi.	Dlgs. n. 251/99 D.P.R. n. 150/02		90 gg.
Rinnovo marchio identificativo dei metalli preziosi	D.L.g.s. n. 251/99		90 gg. dall'esibizione dell'attestazione di avvenuto versamento
Cancellazione dal Registro degli assegnatari del marchio di identificazione dei metalli preziosi	Dlgs. n. 251/99 D.P.R. n. 150/02		90 gg.
Abilitazione alla professione di fabbricante metrico	T.U. n.7088/1890 R.D. n.242/1909		90 gg.
Riconoscimento di un laboratorio all'esecuzione della verifica periodica dei strumenti metrici.	D.M. n. 182/00 D.M. 10/12/01		90 gg.
Verifica periodica degli strumenti metrici.	T.U. n. 7088/1890 R.D.n.242/1909 D.Lgs. 517/92 D.Lgs. 40/97 D.M. 182/00		90 gg
Abilitazione alla verifica prima degli strumenti metrici.	T.U. n. 7088/1890 R.D. n. 242/1909 L. 236/91 D.M. 179/00		90 gg.
Vigilanza sicurezza prodotti.	Direttive Comunitarie: 73/23, 89/336, 88/378,		90 gg.



	89/686, 01/95- Normativa Nazionale: L. 791/77, D.Lgs. 626//96, D.Lgs. 277/97, D.Lgs. 313/91, D.Lgs. 475/92, D.L.gs 10/97, D.Lgs. 172/04		
Attività di macinazione: autorizzazione dell'impianto, licenza di esercizio, trasferimento, trasformazione, revoca della licenza	L. 857/49; D.M. 15/07/1985; D.lgs. n. 112/98.		90 gg.
Magazzini generali (parere sull'opportunità di autorizzare l'istituzione, la modifica o la revoca)	RDL n. 2290/26; RD n. 126/27;		90 gg.
Magazzini generali (ispezione annuale)	RDL n. 2290/26; RD n. 126/27.	RDL n. 2290/26; RD n. 126/27.	Entro dicembre.

**Area III – Contabilità e Finanza
Ufficio Provveditorato**

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o regolamento che fissano un termine	Termine finale
Aggiudicazione di appalti di lavori pubblici e di fornitura di beni e servizi (procedura aperta/ristretta/negoziata con o senza bando)	d.lgs. n. 163/2006	d.lgs. n. 163/2006	Aggiudicazione entro max 90 gg. dall'apertura delle buste; entro 180 gg. dalla presentazione offerta
Aggiudicazione a trattativa privata di appalti di lavori pubblici (importo fino a €200.000,00) o per la fornitura di beni e servizi (importo fino a €103.291,38 e fino a €193.000,00) tramite gara ufficiosa.	D.P.R.n.254/05; DM 3/12/04; d.lgs.n. 163/2006		Aggiudicazione entro max 90 gg. dall'apertura delle buste;. entro 180 gg. dalla presentazione offerta
Incarico a trattativa privata/negoziata per la realizzazione di lavori pubblici fino ad € 40.000,00 e per la fornitura di beni e servizi, tramite indagine di mercato, trattativa privata/negoziata .fino a € 20.000,00	d.lgs.n. 163/2006 DM 3/12/2004 In vigore fino al mese di aprile 2011		Aggiudicazione entro max 30 gg. dall'apertura delle buste;.

Ufficio Contabilità

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o regolamento che fissano un termine	Termine finale
Pagamenti a terzi	Autodisciplina dell'ufficio		30 gg

Ufficio Diritto Annuale

Procedimento	Principali riferimenti normativi	Disposizioni di legge o regolamento che fissano un termine	Termine



Camera di Commercio
Latina



Istanza di rimborso importi diritto annuale erroneamente versati	Art.18, L.n.580/93		90 gg
--	--------------------	--	-------