

Oggetto: **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PRATO. MODIFICA**

Su invito del Presidente, il Segretario Generale espone l'argomento, evidenziando le ragioni delle modifiche al vigente regolamento sui procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Prato. Il regolamento è stato recentemente oggetto di modifica con deliberazione n. 8/17 del 27 aprile 2017, con la quale è stata eliminata tutta la disciplina del diritto di accesso, oggetto di un regolamento ad hoc disciplinante le diverse forme di accesso (documentale, civico e generalizzato). L'intervento attuale si rende necessario per effetto dell'emanazione dei decreti legislativi attuativi della Legge 124/2015 (cosiddetta Legge Madia), e precisamente:

- il Decreto legislativo 126/2016 " Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), a norma dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124";
- il Decreto legislativo 222/2016 "Individuazione dei procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2014, n. 124".

Segue un breve scambio di opinioni, al termine del quale

### **IL CONSIGLIO CAMERALE**

UDITO il relatore;

VISTO lo Statuto dell'Ente ed in particolare l'articolo 5 che disciplina la potestà regolamentare della Camera di Commercio I.A.A. di Prato;

VISTA la Legge 7 Agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi." e s.m.i.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

VISTO il Decreto legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;

VISTO il Decreto legislativo 126/2016 " Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), a norma dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124";

VISTO il Decreto legislativo 222/2016 "Individuazione dei procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2014, n. 124";

RICHIAMATO l'accordo adottato in data 6 ottobre in Conferenza Unificata, l'allegato tecnico che integra l'Accordo del 4 maggio 2017 sulla modulistica unificata e standardizzata per la presentazione delle segnalazioni, comunicazioni ed istanze per le attività commerciali e assimilate;

TENUTO conto D.M. 21 aprile 2017, n. 93 "Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale e europea";

VISTO il Decreto legislativo 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e s.m.i.;

RITENUTO di dover provvedere alla revisione e all’aggiornamento del vigente regolamento sui procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio di Prato;

VISTO lo schema proposto dal Segretario Generale,

All’unanimità,

### **DELIBERA**

di modificare il Regolamento disciplinante l’attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Prato, nel testo che allegato al presente provvedimento (allegato A), ne forma parte integrante.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Catia Baroncelli)

IL PRESIDENTE  
(Luca Giusti)

*Il presente documento è un documento informatico originale in formato Pdf/A conforme alle Regole tecniche pubblicate nel DPCM 22 febbraio 2013, previste dall’art. 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale - D.lgs. n. 82/2005. Il documento informatico è sottoscritto con firma digitale e conservato secondo le prescrizioni dell’art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (attuativo dell’art. 44 del citato Codice dell’Amministrazione Digitale).*

## **Allegato A**

### **Deliberazione di Consiglio n. 17/17 del 30.10.2017**

**Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Prato**

Pagine 35 (compresa la copertina)



Camera di Commercio  
Prato

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE**  
**L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI**  
**COMMERCIO DI PRATO**



## INDICE DEGLI ARTICOLI

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- ARTICOLO 1 (Oggetto del Regolamento)  
ARTICOLO 2 (Principi generali dell'attività amministrativa)

### TITOLO II DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- ARTICOLO 3 (Dichiarazioni sostitutive di certificazioni)  
ARTICOLO 4 (Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)  
ARTICOLO 5 (Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)  
ARTICOLO 6 (Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri)  
ARTICOLO 7 (Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive)  
ARTICOLO 8 (Documentazione mediante semplice esibizione)  
ARTICOLO 9 (Acquisizione diretta dei documenti)  
ARTICOLO 10 (Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio)  
ARTICOLO 11 (Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni)  
ARTICOLO 12 (Copie autentiche di documenti cartacei)  
ARTICOLO 13 (Copie di atti e documenti informatici)  
ARTICOLO 13 bis (Norme di rinvio)  
ARTICOLO 14 (Trasmissione informatica di documenti)  
ARTICOLO 15 (Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni)

### TITOLO III IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ARTICOLO 16 (Definizione)  
ARTICOLO 17 (Procedimenti amministrativi della Camera di Commercio)  
ARTICOLO 17 bis (Concentrazione dei regimi amministrativi)  
ARTICOLO 18 (Avvio dei procedimenti amministrativi)  
ARTICOLO 19 (Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento)  
ARTICOLO 20 (Termine iniziale dei procedimenti amministrativi)  
ARTICOLO 21 (Termine finale dei procedimenti amministrativi)  
ARTICOLO 21 bis (Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento)  
ARTICOLO 22 (Partecipazione ai procedimenti amministrativi)  
ARTICOLO 22 bis (Misure atte a facilitare la partecipazione al procedimento amministrativo)  
ARTICOLO 23 (Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)  
ARTICOLO 24 (Conclusione del procedimento)  
ARTICOLO 25 (Nozione e modalità di individuazione)  
ARTICOLO 26 (Compiti e poteri)

### TITOLO IV CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ARTICOLO 27 (Efficacia ed esecutività del provvedimento)  
ARTICOLO 28 (Esecutorietà del provvedimento)  
ARTICOLO 29 (Revoca del provvedimento)  
ARTICOLO 30 (Nullità del provvedimento)  
ARTICOLO 31 (Annullamento d'ufficio del provvedimento)  
ARTICOLO 32 (Recesso dai contratti)

### TITOLO V TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO

- ARTICOLO 33 (Campo di applicazione)  
ARTICOLO 34 (Struttura del procedimento)  
ARTICOLO 34 bis (SCIA condizionata)  
ARTICOLO 35 (Giurisdizione)  
ARTICOLO 36 (Campo di applicazione)  
ARTICOLO 37 (Struttura del procedimento)  
ARTICOLO 37 bis (Campo di applicazione)  
ARTICOLO 38 (Disposizioni sanzionatorie)  
ARTICOLO 39 (Vigilanza, prevenzione e controllo)

### TITOLO VI IL DIRITTO DI ACCESSO

- ARTICOLO 40 (Ambito di applicazione del diritto di accesso)  
ARTICOLO 41 (Soggetti legittimati all'accesso – Controinteressati)  
ARTICOLO 42 (Oggetto del diritto di accesso)  
ARTICOLO 43 (Responsabile del procedimento di accesso)  
ARTICOLO 44 (Richiesta di accesso informale)  
ARTICOLO 45 (Richiesta di accesso formale)  
ARTICOLO 46 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)  
ARTICOLO 47 (Non accoglimento della richiesta di accesso)  
ARTICOLO 48 (Differimento del diritto di accesso)

(TITOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)  
(ARTICOLO ABROGATO)



**Camera di Commercio  
Prato**

- ARTICOLO 49 (Tutela dell'identità personale dei soggetti e della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi) **(ARTICOLO ABROGATO)**  
ARTICOLO 50 (Categorie di atti sottratti al diritto di accesso) **(ARTICOLO ABROGATO)**

**TITOLO VII DISPOSIZIONI VARIE**

- ARTICOLO 51 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)  
ARTICOLO 52 (Trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali)  
ARTICOLO 53 (Pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio)  
ARTICOLO 54 (Entrata in vigore)

**ALLEGATO A**  
**ALLEGATO B**  
**ALLEGATO C**  
**ALLEGATO D**

**(MODELLO ABROGATO)**



## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 (Oggetto del Regolamento)**

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di espletamento dell'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Prato (di seguito denominata Camera di Commercio).
- 2) Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento i procedimenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano all'attività della Camera di Commercio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
- 3) Le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla L. 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, del presente regolamento e del Codice dei Contratti pubblici emanato in attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE ed approvato con D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni. L'attività contrattuale della Camera di Commercio si svolge nel rispetto, altresì, delle norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

### **ARTICOLO 2 (Principi generali dell'attività amministrativa)**

- 1) L'attività amministrativa della Camera di Commercio è retta da criteri di efficacia, efficienza, imparzialità, economicità, pubblicità e trasparenza.
- 2) La Camera di Commercio, nell'esercizio delle proprie funzioni, cura il rispetto della normativa vigente e persegue la legittimità dell'azione amministrativa.
- 3) La Camera di Commercio non aggrava il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.



## TITOLO II DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

### ARTICOLO 3 (Dichiarazioni sostitutive di certificazioni)

- 1) Sono ammesse dichiarazioni sostitutive per comprovare:
  - a) la data e il luogo di nascita;
  - b) la residenza;
  - c) la cittadinanza;
  - d) il godimento dei diritti civili e politici;
  - e) lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
  - f) lo stato di famiglia;
  - g) l'esistenza in vita;
  - h) la nascita del figlio;
  - i) il decesso del coniuge, dell'ascendente e o del discendente;
  - j) l'iscrizione in Albi, in Elenchi tenuti da Pubbliche Amministrazioni
  - k) l'appartenenza a ordini professionali;
  - l) il titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
  - m) la situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
  - n) lo stato di disoccupazione; la qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente; la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
  - o) l'iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
  - p) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
  - q) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
  - r) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
  - s) la qualità di vivenza a carico;
  - t) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
  - u) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;
  - v) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. 8 Giugno 2001. n. 231.
- 2) Le dichiarazioni, recanti semplice sottoscrizione, possono essere rilasciate separatamente o congiuntamente fra loro ed anche nel contesto dell'istanza da produrre.

### ARTICOLO 4 (Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)

- 1) Può essere presentata agli uffici camerali, anche contestualmente all'istanza, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato.
- 2) Tale dichiarazione può essere resa, nell'interesse del dichiarante, anche relativamente a stati, fatti, qualità personali relativi ad altri soggetti di cui l'interessato abbia conoscenza diretta.
- 3) Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.
- 4) La dichiarazione può riguardare la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale. La dichiarazione della conoscenza di tale fatto tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia nella presentazione di titoli di studio per la partecipazione a pubblici concorsi.
- 5) Non può essere resa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente a fatti, stati e qualità attestati:
  - a) in certificati medici, sanitari, veterinari;
  - b) nei certificati d'origine;
  - c) nei certificati di conformità CE;
  - d) nei certificati di marchi o brevetti.
- 6) La Camera di Commercio, ove risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni prima dell'emanazione del provvedimento, nel caso in cui gli stati, e le qualità personali siano certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico, richiede direttamente la necessaria documentazione.

### ARTICOLO 5 (Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)

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





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

#### **ARTICOLO 6**

##### **(Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri)**

- 1) Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini dell'Unione Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.
- 2) I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.
- 3) Al di fuori del caso precedente i cittadini extracomunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.
- 4) Per quanto non previsto dai casi precedenti le qualità personali e i fatti sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che attesta la conformità all'originale.

#### **ARTICOLO 7**

##### **(Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive)**

- 1) La Camera di Commercio procede a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.
- 2) La Camera di Commercio si riserva altresì la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni in presenza di un ragionevole dubbio che le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato siano non conformi al vero.
- 3) Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
- 4) Sono fatte salve le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

#### **ARTICOLO 8**

##### **(Documentazione mediante semplice esibizione)**

- 1) Nei casi in cui la Camera di Commercio acquisisce informazioni relative a stati, fatti e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica o per immagine del documento stesso.
- 2) Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati ivi contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- 3) Gli uffici della Camera di Commercio non procedono comunque a richiedere certificazioni anagrafiche, in quanto è da ritenersi sufficiente la semplice dichiarazione dell'interessato, fatta salva la possibilità di verificarne la veridicità presso l'amministrazione competente.

#### **ARTICOLO 9**

##### **(Acquisizione diretta dei documenti)**

- 1) Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti delle dichiarazioni sostitutive, i documenti relativi a stati, fatti o qualità personali tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono acquisiti d'ufficio, prima dell'emanazione del provvedimento, da parte della Camera di Commercio, con le modalità di cui all'articolo 43 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione competente.
- 2) Gli uffici della Camera di Commercio non possono richiedere e utilizzare certificazioni relative a stati, fatti o qualità personali rilasciate dalla pubblica amministrazione.

#### **ARTICOLO 10**

##### **(Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio)**

- 1) Le istanze o denunce, nei casi in cui per effetto di norme di legge o di regolamento sia richiesta l'autentica di sottoscrizione, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere presentate secondo le seguenti modalità:
  - a) personalmente da parte dell'interessato, con sottoscrizione apposta in presenza del dipendente addetto, il quale annoterà in calce all'istanza gli estremi del documento di identità del sottoscrittore;



- b) a mezzo di terza persona, tramite spedizione postale, per fax, o per via telematica, previa sottoscrizione, unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che viene allegata all'istanza; in caso di trasmissione per via telematica la sottoscrizione è valida se apposta mediante firma digitale o con altra modalità prevista dall'articolo 65 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82, in quanto applicabile.
- 2) E' fatta salva l'autenticazione della sottoscrizione da parte di uno degli altri soggetti indicati dal comma 2 dell'articolo 21 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, secondo le modalità ivi previste.
  - 3) Le firme e le sottoscrizioni inerenti ai medesimi atti, e richieste a più soggetti, possono essere apposte anche disgiuntamente, purché nei termini.
  - 4) La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta previo accertamento dell'identità del dichiarante. L'addetto attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere, facendo menzione della causa dell'impedimento a sottoscrivere.
  - 5) La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, previo accertamento dell'identità del dichiarante.

#### **ARTICOLO 11**

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

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

#### **ARTICOLO 12**

##### **(Copie autentiche di documenti cartacei)**

- 1) Gli impiegati camerale possono procedere all'autenticazione di copie di documenti a loro esibiti in originale nell'ambito di un procedimento amministrativo.
- 2) L'attestazione di conformità all'originale deve essere iscritta alla fine della copia con l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome e cognome e qualifica rivestita a cui deve seguire la firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.
- 3) Se la copia dell'atto o del documento consta di più fogli, il soggetto preposto all'autenticazione deve apporre la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.
- 4) Non è consentita la presentazione o la formazione di una copia autenticata da copia conforme all'originale.
- 5) La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale.
- 6) Gli impiegati camerale possono effettuare copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 82/2005; tali copie hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

#### **ARTICOLO 13**

##### **(Copie di atti e documenti informatici)**

- 1) I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.
- 2) Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da impiegato camerale a ciò autorizzato.

#### **ARTICOLO 13 BIS**

##### **(Norma di rinvio)**

1. Per la disciplina concernente la formazione dei documenti informatici, la loro acquisizione, registrazione, duplicazione, riproduzione e conservazione, si rinvia a quanto previsto dal D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 e dalle norme tecniche in esso richiamate.

#### **ARTICOLO 14**

##### **(Trasmissione informatica di documenti)**

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



#### ARTICOLO 15

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

- 1) Le comunicazioni di documenti tra la Camera di Commercio ed altre Pubbliche Amministrazioni deve avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide, ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia verificata la provenienza.
- 2) Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
  - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
  - b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo informatizzato;
  - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82;
  - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68. E' escluso l'utilizzo del fax.



### **TITOLO III** **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ARTICOLO 16** **(Definizione)**

- 1) Agli effetti del presente Regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.
- 2) Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, per disposizione di legge o di regolamento, anziché con un atto formale, con un'attività materiale.
- 3) Il procedimento è sempre unico, anche se costituito da più fasi.
- 4) La Camera di Commercio gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.
- 5) La Camera di Commercio raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

##### **ARTICOLO 17** **(Procedimenti amministrativi della Camera di Commercio)**

- 1) Il Segretario Generale individua con propria determinazione le aree responsabili dei singoli procedimenti.
- 2) I Dirigenti individuano con propria determinazione i servizi o uffici responsabili dei singoli procedimenti.

##### **ARTICOLO 17 BIS** **(Concentrazione dei regimi amministrativi)**

- 1) I procedimenti amministrativi sono di norma riconducibili ad uno dei seguenti regimi amministrativi: autorizzazione, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, silenzio assenso, comunicazione. Nel caso in cui si applichino più di uno dei regimi amministrati sopra indicati, si applica la normativa nazionale che individua la modalità di presentazione e l'amministrazione competente a ricevere le istanze, segnalazioni, comunicazioni nonché i titoli di legittimazione necessari per svolgere una determinata attività.

#### **CAPO II** **AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

##### **ARTICOLO 18** **(Avvio dei procedimenti amministrativi)**

- 1) I procedimenti iniziano di ufficio o su istanza di parte.
- 2) Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.
- 3) La Camera di Commercio ha facoltà di adottare provvedimenti cautelari anche prima delle comunicazioni di cui al precedente comma.

##### **ARTICOLO 19** **(Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento)**

- 1) La comunicazione dell'avvio del procedimento avviene:
  - a) mediante rilascio di apposita ricevuta in caso di procedimento su istanza di parte;
  - b) mediante posta elettronica certificata, ovvero mediante lettera raccomandata laddove non sia possibile utilizzare la posta elettronica certificata, in caso di procedimento di ufficio o di comunicazioni rivolte a soggetti diversi dall'istante;
  - c) mediante pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.
- 2) La comunicazione non è dovuta quando il bando di gara o di concorso contiene l'indicazione della data della gara o della prova di concorso.
- 3) Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento;
  - b) nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza;
  - c) l'Ufficio responsabile del procedimento e in cui si può prendere visione degli atti;
  - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia.
- 4) L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.



#### **ARTICOLO 20**

##### **(Termine iniziale dei procedimenti amministrativi)**

- 1) Nei procedimenti di ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di inizio del procedimento trasmessa agli interessati.
- 2) Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.

#### **ARTICOLO 21**

##### **(Termine finale dei procedimenti amministrativi)**

- 1) I procedimenti ad iniziativa di parte espressamente previsti dalla normativa vigente e i procedimenti di ufficio si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso o con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma.
- 2) Il termine finale dei procedimenti amministrativi coincide con la data di adozione del provvedimento o di compimento delle attività materiali eventualmente previste.
- 3) I procedimenti della Camera di Commercio devono concludersi entro i termini indicati nell'Allegato C al presente Regolamento, che ne costituisce parte integrante.
- 4) I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'Allegato C e per i quali la legge o un regolamento non prevedano espressamente un termine di conclusione devono essere conclusi entro trenta giorni dal loro inizio.
- 5) I termini di cui ai commi 3 e 4 possono essere sospesi, per una sola volta, e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, o per il completamento o la regolarizzazione dell'istanza.
- 6) In caso di previsione da parte di leggi o regolamenti di acquisizione di valutazioni tecniche per l'adozione di un provvedimento, i termini di cui ai commi 3 e 4 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.
- 7) I termini per la conclusione dei procedimenti restano inoltre sospesi:
  - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
  - b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di pubbliche amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento, fatta salva la facoltà dell'interessato, ove ne abbia la possibilità, di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto.
- 8) I termini per la conclusione dei procedimenti che scadono nel mese di agosto sono prorogati di un mese.

#### **ARTICOLO 21 bis**

##### **(Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento)**

- 1) Decorsi i termini individuati ai sensi dell'articolo 21 del presente regolamento, fatta salva la possibilità per l'interessato di ripresentare l'istanza ove sussistano i presupposti, ovvero di ricorrere avverso il silenzio dell'amministrazione al dirigente titolare del potere sostitutivo o al giudice amministrativo, è ammesso il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
- 2) L'interessato successivamente al decorso dei termini di conclusione del procedimento e allo scopo di porre fine all'inerzia può ricorrere al dirigente titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990, richiedendo l'emanazione del provvedimento non adottato e, contestualmente, la corresponsione dell'eventuale indennizzo da ritardo per il caso in cui il titolare del potere sostitutivo non provveda nel termine a lui assegnato, secondo quanto previsto da l'art. 28 del decreto-legge del 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98. Tale istanza deve essere presentata nel termine perentorio di venti giorni dalla scadenza del termine entro il quale il procedimento si sarebbe dovuto concludere.

#### **ARTICOLO 22**

##### **(Partecipazione ai procedimenti amministrativi)**

- 1) Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
- 2) I soggetti cui è comunicato l'avvio del procedimento ed i soggetti intervenuti ai sensi del precedente comma hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo che siano esclusi dal diritto di accesso;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che devono essere valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### **ARTICOLO 22 bis**

##### **(Misure atte a facilitare la partecipazione al procedimento amministrativo)**

- 1) Nella pagina iniziale del sito web della Camera di Commercio è pubblicato un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i procedimenti amministrativi. Con la stessa



modalità la Camera di Commercio rende noti al pubblico i tempi di risposta, le modalità di lavorazione delle pratiche e i servizi disponibili.

#### **ARTICOLO 23**

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

- 1) Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, sono comunicati tempestivamente agli istanti, anche contestualmente ad un'eventuale richiesta di regolarizzazione o di produzione di ulteriori elementi di valutazione o di controdeduzioni, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni entro il quale possono essere presentate osservazioni scritte, eventualmente corredate di documenti.
- 2) La comunicazione di cui al primo comma del presente articolo interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato per la loro presentazione.
- 3) Nella motivazione del provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo è data ragione:
  - a) del fatto che non sono pervenute osservazioni nel termine assegnato;
  - b) del mancato accoglimento delle osservazioni proposte;
  - c) dei motivi che hanno determinato il mancato ricevimento della comunicazione di cui al comma 1.
- 4) Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.
- 5) Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili alla Camera di Commercio.

#### **ARTICOLO 24**

##### **(Conclusione del procedimento)**

- 1) Il provvedimento conclusivo di un procedimento amministrativo deve essere motivato, avuto riguardo ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- 2) Il provvedimento con contenuto che si discosta dalle risultanze dell'istruttoria deve essere adeguatamente motivato anche in relazione a tale fatto.
- 3) La motivazione non è richiesta in caso di procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali previste dalla norma.
- 4) Ad esclusione dei procedimenti per i quali è prevista la conclusione anche per silenzio assenso, decorso il termine previsto per la conclusione del procedimento, può essere proposto ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione anche senza necessità di diffida, finché perdura l'inadempimento, e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine predetto. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
- 5) Con la notificazione del provvedimento sono comunicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, salvo che ciò non sia già contenuto nell'atto.
- 6) Qualora per il numero dei destinatari la notificazione personale del provvedimento non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio, previa menzione nel provvedimento adottato.

### **CAPO III**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ARTICOLO 25**

##### **(Nozione e modalità di individuazione)**

- 1) Per ciascuno dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio è individuato dal competente Dirigente di Settore il Responsabile del Procedimento.
- 2) Nel caso non sia stato proceduto all'individuazione di cui al comma 1, Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Settore competente.
- 3) Il Responsabile del Procedimento ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.
- 4) Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, la Camera di Commercio nomina un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione ai sensi dell'articolo 31 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

#### **ARTICOLO 26**

##### **(Compiti e poteri)**

- 1) Il Responsabile del Procedimento:
  - a) provvede alla valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - c) può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;



- d) può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale
- 2) Il Responsabile del Procedimento esercita le sue funzioni nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento, utilizzando le risorse umane e materiali in esso presenti.
- Nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento si provvederà agli adempimenti istruttori ed allo svolgimento dei procedimenti di riferimento.
- 3) Il responsabile del procedimento e l'organo competente ad adottare il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.



## TITOLO IV CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ARTICOLO 27

#### (Efficacia ed esecutività del provvedimento)

- 1) I provvedimenti amministrativi della Camera di Commercio sono efficaci dalla data della loro adozione ed immediatamente eseguiti, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.
- 2) I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata mediante posta elettronica certificata, ovvero ove ciò non sia possibile, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal Codice di Procedura Civile.
- 3) Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale di cui al comma precedente non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene provveduto mediante idonee forme di pubblicità individuate di volta in volta nel provvedimento adottato.
- 4) I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati non aventi carattere sanzionatorio possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
- 5) I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.
- 6) L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario; il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone, e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento.

### ARTICOLO 28

#### (Esecutorietà del provvedimento)

- 1) Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, la Camera di Commercio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti.
- 2) I provvedimenti costitutivi di obblighi indicano il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.
- 3) Qualora l'interessato non ottemperi, la Camera di Commercio, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
- 4) Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro la Camera di Commercio può applicare le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

### ARTICOLO 29

#### (Revoca del provvedimento)

- 1) I provvedimenti amministrativi ad efficacia durevole possono essere revocati dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
- 2) La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
- 3) Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede, altresì, a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati, ove possibile; diversamente, si provvederà a determinare l'entità dell'indennizzo con successivo atto.
- 4) *Comma abrogato dal D.L. 5/2012 tabella A con decorrenza 6/06/2012.*
- 5) Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### ARTICOLO 30

#### (Nullità del provvedimento)

- 1) Sono nulli i provvedimenti amministrativi che mancano degli elementi essenziali, che sono viziati da difetto assoluto di attribuzione, che sono stati adottati in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
- 2) Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### ARTICOLO 31

#### (Annullamento d'ufficio del provvedimento)

- 1) I provvedimenti amministrativi adottati in violazione di legge o viziati da eccesso di potere o da incompetenza possono essere annullati dallo stesso organo ovvero da altro organo previsto dalla legge, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati. I provvedimenti amministrativi conseguiti sulla base di false





rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi.

- 2) Non possono essere annullati i provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato ovvero nei casi di mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
- 3) I provvedimenti amministrativi annullabili possono essere sottoposti a convalida dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

**ARTICOLO 32**  
**(Recesso dai contratti)**

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



**TITOLO V**  
**TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO**

**CAPO I**  
**SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA**

**ARTICOLO 33**  
**(Campo di applicazione)**

- 1) Sono attuati con le procedure previste nel presente Capo i procedimenti della Camera di Commercio per i quali è prevista la conclusione con un atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta, comprese le iscrizioni in Albi o Ruoli, o Registri ad efficacia abilitante o comunque richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, per il cui rilascio:
  - a) sia necessario il mero accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
  - b) non sia previsto alcun limite o contingente complessivo;
  - c) non siano previsti specifici strumenti di programmazione settoriale.
- 2) Non sono attuati con le procedure del presente Capo i procedimenti per i quali disposizioni di legge vigenti prevedono termini specifici per l'inizio dell'attività e per l'adozione di eventuali provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

**ARTICOLO 34**  
**(Struttura del procedimento)**

- 1) L'interessato presenta una segnalazione relativa alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività, corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, nonché dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, corredate dagli elaborati tecnici, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte delle Agenzie delle imprese relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
- 2) La Camera di Commercio procede, tempestivamente all'attività istruttoria mediante:
  - a) verifica della regolarità formale della segnalazione;
  - b) verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività, sulla base di quanto autocertificato ed eventualmente mediante accertamenti diretti presso altre pubbliche amministrazioni.
- 3) In caso di accertata carenza di regolarità formale o di insussistenza dei requisiti prescritti, la Camera di Commercio, con atto motivato, richiede all'interessato nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, la conformazione della attività alla normativa vigente, assegnando un termine non inferiore a trenta giorni. Con lo stesso atto motivato, in presenza di attestazioni non veritiere o negli altri casi previsti dalla legge, la Camera di Commercio dispone la sospensione dell'attività intrapresa; gli effetti della sospensione cessano decorso il termine di cui al primo periodo del presente comma, salvo adozione di ulteriori provvedimenti. L'atto motivato interrompe il termine di sessanta giorni che ricomincia a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle misure necessarie a conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'attività si intende vietata. La Camera di Commercio può assumere in ogni caso determinazioni di autotutela ai sensi dell'articolo 31 del presente Regolamento.
- 4) Nei casi in cui la norma prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.

**ARTICOLO 34 BIS**  
**(SCIA unica e SCIA condizionata)**

- 1) Se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica SCIA allo sportello unico, come individuato dalla vigente normativa. L'amministrazione che riceve la SCIA la trasmette immediatamente alle altre amministrazioni interessate al fine di consentire, per quanto di competenza, il controllo sulla sussistenza di requisiti e dei presupposti per lo svolgimento dell'attività e la presentazione, almeno cinque giorni prima della scadenza del termine di cui al comma 3, dell'articolo 34, di eventuali proposte motivate per l'adozione dei provvedimenti ivi previsti.
- 2) Nel caso in cui l'attività oggetto di SCIA è condizionata all'acquisizione di atti di assenso comunque denominati o pareri di altri uffici o amministrazioni, ovvero all'esecuzione di verifiche preventive, deve essere convocata la conferenza di servizi di cui all'articolo 14 della Legge 241/1990 e l'inizio dell'attività resta subordinato al rilascio degli atti medesimi.



**ARTICOLO 35**  
**(Giurisdizione)**

- 1) Ogni controversia relativa ai procedimenti regolamentati nel presente Capo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
- 2) La SCIA non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti alla Camera di Commercio, e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**CAPO II**  
**SILENZIO ASSENSO**

**ARTICOLO 36**  
**(Campo di applicazione)**

- 1) Le disposizioni del presente Capo si applicano ai procedimenti della Camera di Commercio ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, ad esclusione dei procedimenti regolamentati dal Capo I del presente Titolo e dei procedimenti regolamentati in modo diverso dalla Regione Toscana.
- 2) Le disposizioni del presente Capo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti l'ambiente e l'immigrazione, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio come rigetto dell'istanza.
- 3) Le disposizioni del presente Capo non si applicano ai procedimenti che si concludono con il compimento delle attività materiali eventualmente previste dalla norma e ai procedimenti avviati da un'istanza di parte non direttamente finalizzata al rilascio di un provvedimento amministrativo.

**ARTICOLO 37**  
**(Struttura del procedimento)**

- 1) Ove nei termini previsti dai commi 3 e 4 del precedente articolo 21 non venga adottato il provvedimento di accoglimento dell'istanza o non venga trasmessa all'interessato la comunicazione del provvedimento di diniego, l'istanza si intende accolta, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
- 2) Nei casi in cui il procedimento si concluda per silenzio assenso, la Camera di Commercio può assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli articoli 29 e seguenti 31 del presente Regolamento.
- 3) Ai procedimenti regolati dal presente Capo si applicano le disposizioni previste dai commi 5, 6, 7 e 8 dell'articolo 21 e dall'articolo 23 del presente Regolamento.

**CAPO II BIS**  
**COMUNICAZIONE**

**ARTICOLO 37 BIS**  
**(Campo di applicazione)**

- 1) Ai casi individuati dalla vigente normativa, si applica il regime della comunicazione. Quest'ultima produce effetto con la presentazione alla Camera di Commercio, salvo i casi in cui per lo svolgimento o la cessazione dell'attività siano richieste altre comunicazioni o attestazioni. In tal caso l'interessato può presentare un'unica comunicazione allo sportello unico, come individuato dalla vigente normativa. Alla comunicazione sono allegate le asseverazioni o certificazioni ove espressamente previste da disposizioni legislative o regolamentari.

**CAPO III**  
**DISPOSIZIONI COMUNI**

**ARTICOLO 38**  
**(Disposizioni sanzionatorie)**

- 1) In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni rese, ai sensi degli articoli 46, 47 e 48 del DPR 28 Dicembre 2000, n. 445, nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo, non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla normativa vigente, ed il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.
- 2) 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.
- 3) L'inizio dell'attività nell'ambito dei procedimenti disciplinati dal presente Titolo in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente comporta l'applicazione delle sanzioni eventualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza del prescritto titolo abilitativo o autorizzatorio.

**ARTICOLO 39**  
**(Vigilanza, prevenzione e controllo)**

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



## TITOLO VI IL DIRITTO DI ACCESSO

**Titolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

### ARTICOLO 40

#### (Ambito di applicazione del diritto di accesso)

- 1) [Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e favorire la partecipazione, la Camera di Commercio riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, del D.P.R. 184/2006 e del presente Regolamento.
- 2) 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 dalla Camera di Commercio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- 3) La richiesta di accesso può concernere l'esame del documento e l'estrazione e rilascio di sua copia. L'esame del documento è gratuita.
- 4) Per il rilascio di copie autentiche è dovuto il diritto di segreteria nella misura prevista dalle vigenti disposizioni. Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.
- 5) Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo. Qualora la domanda di rilascio di copia autentica sia formulata per iscritto, anche tale istanza è soggetta all'imposta di bollo.
- 6) Il rilascio di semplice copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

### ARTICOLO 41

#### (Soggetti legittimati all'accesso – Controinteressati)

- 1) [In base al disposto dell'articolo 40, comma 1, del presente Regolamento il diritto di accesso è riconosciuto:
  - a) ai soggetti privati;
  - b) ai portatori di interessi pubblici o diffusi o collettivi.
- 2) I soggetti di cui al comma precedente devono avere un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- 3) Sono soggetti controinteressati al diritto di accesso tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

### ARTICOLO 42

#### (Oggetto del diritto di accesso)

- 1) [Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Camera di Commercio nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La Camera di Commercio non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- 2) Fermo restando quanto previsto dall'articolo 40, comma 2, del presente Regolamento sono oggetto del diritto di accesso, salvo quanto previsto dai successivi articoli 49 e 50, tutti gli atti e i documenti amministrativi formati dagli uffici camerale o presso i medesimi detenuti.
- 3) La pubblicità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni del Presidente, nonché delle determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti idonee a produrre effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi, è assicurata mediante la pubblicazione di cui al successivo articolo 53. Il soggetto che adotta la deliberazione, la determinazione o il provvedimento può motivatamente disporre la sospensione o l'omissione, totale o parziale, della pubblicazione, quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
- 4) Non sono oggetto né di pubblicazione né del diritto di accesso le informative che il Presidente o il Segretario Generale indirizzano ai membri di Giunta e di Consiglio in occasione delle rispettive riunioni collegiali.
- 5) Salvo quanto previsto dall'articolo 48 è comunque differito l'esercizio del diritto di accesso nei confronti di quei provvedimenti per i quali Leggi o Regolamenti prevedano la sospensione o l'omissione della pubblicazione fintanto che ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.



- 6) Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Camera di Commercio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- 7) 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.
- 8) 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'articolo 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

#### ARTICOLO 43

##### (Responsabile del procedimento di accesso)

- 1) [Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente o, su designazione di questi, altro dipendente.
- 2) Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Dirigente, o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

#### ARTICOLO 44

##### (Richiesta di accesso informale)

- 1) [Il diritto di accesso si esercita in via informale ove siano verificate le seguenti condizioni:
  - sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
  - non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, e comunque non sorgano dubbi circa la riconducibilità di quanto richiesto alla tipologia di documenti indicata all'articolo 50 del presente Regolamento.
- 2) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio camerale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, contenente tutti gli elementi indicati al comma 3 del successivo articolo 45.
- 3) Quando la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
- 4) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

#### ARTICOLO 45

##### (Richiesta di accesso formale)

- 1) [Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'articolo 44, comma 1, o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via formale con richiesta scritta motivata, indirizzata alla Camera di Commercio, utilizzando eventualmente gli appositi moduli prestampati. Di tale richiesta deve essere rilasciata ricevuta.
- 2) Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
- 3) La richiesta deve contenere:
  - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari alla sua individuazione;
  - b) la dimostrazione dell'identità del richiedente e degli eventuali poteri di rappresentanza;
  - c) l'indicazione e l'eventuale comprova dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- 4) Le richieste di accesso possono essere spedite anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, e dall'articolo 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- 5) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra pubblica amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata.
- 6) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni ne viene data tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnando un congruo termine per la regolarizzazione. Il termine iniziale del



procedimento così interrotto ricomincia a decorrere dalla data della presentazione della richiesta regolarizzata o completata.

- 7) Della presentazione della richiesta di accesso è data comunicazione ai controinteressati eventualmente individuati ai sensi dell'articolo 41 del presente Regolamento mediante raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
- 8) Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- 9) Decorso il termine di cui al comma 8, ed accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 7, la Camera di Commercio provvede sulla richiesta. Il termine di cui al comma 5 si interrompe per il periodo intercorrente tra la comunicazione di cui al comma 7 e la decorrenza del termine di cui al comma 8 o l'eventuale precedente data in cui perviene un'eventuale opposizione.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

#### ARTICOLO 46

##### (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

- 1) [L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposta con apposito atto.
- 2) L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, dell'ubicazione del medesimo, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, assegnato per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
- 3) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
- 4) L'esame dei documenti presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, di personale addetto ed è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui devono essere specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
- 5) L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

#### ARTICOLO 47

##### (Non accoglimento della richiesta di accesso)

- 1) [L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento di accesso mediante atto espressamente motivato in fatto ed in diritto.
- 2) La richiesta si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che la Camera di Commercio si sia pronunciata.
- 3) Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nel caso di silenzio rifiuto è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
- 4) La Camera di Commercio può essere rappresentata e difesa nei giudizi di cui al comma 3 da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di Dirigente.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

#### ARTICOLO 48

##### (Differimento del diritto di accesso)

- 1) [L'accesso può essere differito dal Responsabile del procedimento ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2) L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata e la causa.
- 3) In pendenza di giudizio, l'accesso può essere differito all'esito del giudizio medesimo.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**



#### ARTICOLO 49

##### (Tutela dell'identità personale dei soggetti e della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi)

- 1) [La Camera di Commercio adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da Leggi o Regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.
- 2) Quando la richiesta di dati personali o sensibili in possesso della Camera di Commercio, non incorporati in un documento amministrativo, viene effettuata ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 sulla tutela della privacy, si applicano le disposizioni del suddetto decreto sulla privacy.
- 3) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento alla tutela del segreto epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Camera di Commercio di Prato dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- 4) Resta garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti del terzo interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

#### ARTICOLO 50

##### (Categorie di atti sottratti al diritto di accesso)

- 1) [Ferre restando le disposizioni dell'articolo precedente, l'accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
- 2) In particolare sono sottratti al diritto di accesso i seguenti atti:
  - a) certificato generale del casellario giudiziale ed altri documenti contenenti dati giudiziari o sanitari (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc.), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono, o da persona espressamente delegata;
  - b) informative e rapporti per l'attribuzione di onorificenze e riconoscimenti;
  - c) 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 atti loro favorevoli;
  - d) elenco nominativo delle tratte non accettate;
  - e) documentazioni brevettuali presentate dagli interessati in attesa di trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
  - f) documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
  - g) 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;
  - h) pareri legali interni od esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera;
  - i) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
  - j) documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
  - k) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - l) 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;
  - m) documentazione contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi;
  - n) documentazione dei procedimenti tributari connessi alla riscossione del diritto annuale e ad essa correlati.
- 3) Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.]

**Articolo abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**



## **TITOLO VII DISPOSIZIONI VARIE**

### **ARTICOLO 51**

#### **(Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)**

- 1) La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari a persone, imprese ed enti da parte della Camera di Commercio è regolata da apposito Regolamento.
- 2) Il Regolamento determina tra l'altro i criteri e le modalità per l'attribuzione dei vantaggi economici di cui al precedente comma.
- 3) I singoli provvedimenti di attribuzione di vantaggi economici devono specificare l'avvenuta osservanza dei criteri e delle modalità stabiliti dal Regolamento.

### **ARTICOLO 52**

#### **(Trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali)**

- 1) Il trattamento ed i casi di comunicazione e diffusione dei dati personali nell'ambito dell'attività amministrativa della Camera di Commercio sono disciplinati da specifiche disposizioni.

### **ARTICOLO 53**

#### **(Pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio)**

- 1) Sono pubblicati all'albo camerale on line sul sito web della Camera di Commercio i seguenti atti:
  - a) le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - b) le Determinazioni del Presidente;
  - c) le Determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti idonei a produrre effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi.
- 2) Salvo diversa previsione contenuta in disposizioni di legge o regolamentari, gli atti di cui al precedente comma sono pubblicati sul sito web della Camera di Commercio per 7 giorni.
- 3) Sono pubblicati sul sito web della Camera di Commercio i documenti, i dati e le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.

### **ARTICOLO 54**

#### **(Entrata in vigore)**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Camerale.





**ALLEGATO A**

Spett.le  
Camera di Commercio  
di Prato

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

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

Io sottoscritt\_ \_\_\_\_\_

nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

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

**DICHIARO**

(barrare i numeri che interessano)

- 1) di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- 2) di essere residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_;
- 3) di essere cittadino italiano (oppure) \_\_\_\_\_;
- 4) di godere dei diritti civili e politici;
- 5) di essere celibe/nubile/libero di stato;
- 6) di essere coniugato con \_\_\_\_\_;
- 7) di essere vedovo di \_\_\_\_\_;
- 8) che lo stato di famiglia è composto, oltre che dal sottoscritto, dalle seguenti persone: (specificare cognome, nome, luogo e data di nascita)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- 9) che mio figlio \_\_\_\_\_ è nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- 10) che \_\_\_\_\_ (coniuge, ascendente, discendente) è deceduto a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- 11) di trovarmi, agli effetti militari, nella posizione di \_\_\_\_\_ (arruolato in attesa di chiamata, congedato per fine fermo, riformato, dispensato, esentato, rinviato per motivi di...)
- 12) di essere iscritto nell'albo/elenco \_\_\_\_\_;
- 13) di essere iscritto all'ordine professionale \_\_\_\_\_;
- 14) di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_;
- 15) di avere la qualifica professionale di \_\_\_\_\_;
- 16) di avere sostenuto i seguenti esami \_\_\_\_\_;
- 17) di essere in possesso del seguente titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualifica tecnica \_\_\_\_\_;
- 18) che la mia situazione reddituale ed economica è la seguente: € \_\_\_\_\_ per l'anno \_\_\_\_\_;
- 19) di avere assolto agli obblighi contributivi nei confronti di \_\_\_\_\_ (INPS, INAIL, ecc.) per il periodo \_\_\_\_\_ avendo versato € \_\_\_\_\_;
- 20) che il numero di codice fiscale/Partita IVA (o qualsiasi dato contenuto nell'archivio dell'anagrafe tributaria) è il seguente \_\_\_\_\_;
- 21) di essere disoccupato, iscritto nelle liste presso l'Ufficio di \_\_\_\_\_;



- 22) di essere pensionato, cat. \_\_\_\_\_, e di percepire a tale titolo € \_\_\_\_\_ mensili;
- 23) di essere studente iscritto a \_\_\_\_\_;
- 24) di essere legale rappresentante di \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ (genitore che esercita la potestà sui figli minori, tutore, curatore);
- 25) di essere legale rappresentante di \_\_\_\_\_ (società, cooperativa, associazione, ecc);
- 26) di essere iscritto presso \_\_\_\_\_ (associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo);
- 27) di non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- 28) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- 29) di avere a proprio carico il/la Sig./a \_\_\_\_\_;
- 30) di essere a carico del Sig./a \_\_\_\_\_;
- 31) i seguenti dati, a mia conoscenza, contenuti in registri dello stato civile  
\_\_\_\_\_;
- 32) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;
- 33) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

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

Luogo, lì \_\_\_\_\_

Il dichiarante

\_\_\_\_\_  
(firma non autenticata) \*

*\*Se la dichiarazione non è firmata digitalmente dal dichiarante, nel caso in cui sia spedita per posta, via fax o per via telematica ovvero presentata tramite una terza persona, è necessario allegare la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.*



## INFORMATIVA SULLA PRIVACY (Art. 13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003)

### FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

In base alla legge 580/93 e norme attuative, le Camere di Commercio svolgono funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese, nonché funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni e quelle derivanti da convenzioni internazionali. In particolare, alle Camere di Commercio è affidata per legge la tenuta, secondo tecniche informatiche, del Registro delle Imprese, del Repertorio delle notizie economiche ed amministrative (REA) e del Registro informatico dei protesti. Inoltre, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, le Camere di Commercio gestiscono, sulla base della normativa vigente, registri, albi, ruoli, elenchi e repertori di vario genere, contenenti dati riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti ed associazioni di ogni tipo che svolgono attività di rilievo per il sistema delle imprese.

La **raccolta** dei dati può essere effettuata, secondo i casi, sia presso gli stessi interessati, che presso terzi. Il trattamento dei dati nonché la comunicazione ai soggetti indicati nella presente informativa e la diffusione degli stessi, ove previste, avvengono con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

La **riservatezza** dei dati è garantita da misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

### SOGGETTI O CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI E AMBITO DI DIFFUSIONE DEI DATI MEDESIMI

I dati contenuti nel Registro delle Imprese, nel Repertorio Economico Amministrativo e nel Registro informatico dei protesti, nonché quelli presenti negli albi, ruoli, registri ed elenchi di vario genere tenuti dalla Camera di Commercio, sono pubblici.

I dati personali inseriti nelle nostre banche dati potranno essere comunicati alla **Infocamere Soc. Cons. p.A.** in qualità di responsabile dei trattamenti, nonché eventualmente ad altri soggetti che svolgono attività complementari e strumentali (es. società di outsourcing, società di assistenza tecnica, società di spedizione, ecc.).

Trattandosi di dati inseriti in banche dati accessibili al pubblico potranno inoltre essere comunicati o diffusi, per la realizzazione delle finalità istituzionali dalla Camera di Commercio, sia in Italia che all'estero, ed anche fuori dalla Unione Europea.

### NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO DI RISPONDERE

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali possono avvenire senza consenso espresso da parte degli interessati, in quanto tali operazioni sono effettuate in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

### DIRITTI DI CUI ALL'ART. 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

L'art. 7 attribuisce all'interessato specifici diritti. In particolare l'interessato può ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e che tali dati vengano messi a sua disposizione in forma comprensibile. L'interessato può altresì chiedere di conoscere l'origine dei dati, nonché le modalità, la logica e le finalità del trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione alla legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso.

I diritti di cui all'art. 7 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

Nell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni ed organismi. L'interessato può inoltre farsi assistere da una persona di fiducia.

### DATI DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE

“**TITOLARE**” dei trattamenti sopraindicati è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Prato, con sede in Via del Romito, 71.

“**RESPONSABILI**” dei trattamenti sopraindicati sono.....



Camera di Commercio  
Prato

**ALLEGATO B**

Spett.le  
Camera di Commercio  
di Prato

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ RESA DA MAGGIORENNE CON CAPACITÀ D'AGIRE**  
(art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")

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

DICHIARO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo, li \_\_\_\_\_

Il dichiarante

\_\_\_\_\_ (firma)\*

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



## INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003)

### FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

In base alla legge 580/93 e norme attuative, le Camere di Commercio svolgono funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese, nonché funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni e quelle derivanti da convenzioni internazionali. In particolare, alle Camere di Commercio è affidata per legge la tenuta, secondo tecniche informatiche, del Registro delle Imprese, del Repertorio delle notizie economiche ed amministrative (REA) e del Registro informatico dei protesti. Inoltre, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, le Camere di Commercio gestiscono, sulla base della normativa vigente, registri, albi, ruoli, elenchi e repertori di vario genere, contenenti dati riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti ed associazioni di ogni tipo che svolgono attività di rilievo per il sistema delle imprese.

La **raccolta** dei dati può essere effettuata, secondo i casi, sia presso gli stessi interessati, che presso terzi. Il trattamento dei dati nonché la comunicazione ai soggetti indicati nella presente informativa e la diffusione degli stessi, ove previste, avvengono con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

La **riservatezza** dei dati è garantita da misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

### SOGGETTI O CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI E AMBITO DI DIFFUSIONE DEI DATI MEDESIMI

I dati contenuti nel Registro delle Imprese, nel Repertorio Economico Amministrativo e nel Registro informatico dei protesti, nonché quelli presenti negli albi, ruoli, registri ed elenchi di vario genere tenuti dalla Camera di Commercio, sono pubblici.

I dati personali inseriti nelle nostre banche dati potranno essere comunicati alla **Infocamere Soc. Cons. p.A.** in qualità di responsabile dei trattamenti, nonché eventualmente ad altri soggetti che svolgono attività complementari e strumentali (es. società di outsourcing, società di assistenza tecnica, società di spedizione, ecc.).

Trattandosi di dati inseriti in banche dati accessibili al pubblico potranno inoltre essere comunicati o diffusi, per la realizzazione delle finalità istituzionali dalla Camera di Commercio, sia in Italia che all'estero, ed anche fuori dalla Unione Europea.

### NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO DI RISPONDERE

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali possono avvenire senza consenso espresso da parte degli interessati, in quanto tali operazioni sono effettuate in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

### DIRITTI DI CUI ALL'ART. 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

L'art. 7 attribuisce all'interessato specifici diritti. In particolare l'interessato può ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e che tali dati vengano messi a sua disposizione in forma comprensibile. L'interessato può altresì chiedere di conoscere l'origine dei dati, nonché le modalità, la logica e le finalità del trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione alla legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso.

I diritti di cui all'art. 7 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

Nell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni ed organismi. L'interessato può inoltre farsi assistere da una persona di fiducia.

### DATI DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE

“**TITOLARE**” dei trattamenti sopraindicati è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Prato, con sede in Via del Romito, 71.

“**RESPONSABILI**” dei trattamenti sopraindicati sono.....



## ALLEGATO C

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

#### ARTIGIANATO<sup>1</sup>

**1. Procedimenti su dichiarazione dell'interessato**

La presentazione della dichiarazione consente l'immediato avvio dell'attività artigiana e determina l'annotazione artigiana nella sezione speciale del registro delle imprese, con decorrenza dalla data di presentazione della dichiarazione.

**2. Procedimenti d'ufficio.**

- 60 giorni dalla comunicazione dell'inizio del procedimento.

**3. Rilascio attestato Maestro Artigiano**

La Camera di commercio istruisce con scadenza trimestrale le domande e il procedimento si conclude entro 90 giorni successivi alla scadenza del semestre.

#### ALBO DELLE SOCIETA' COOPERATIVE

**1. Procedimento relativo alla presentazione della domanda di iscrizione**

Le società cooperative e le società di mutuo soccorso, che hanno l'obbligo di iscrizione anche all'Albo Cooperative presentano la domanda contestualmente all'iscrizione al registro imprese, utilizzando gli appositi riquadri previsti dalla modulistica per il Registro delle Imprese.

**2. Procedimento relativo al deposito della dichiarazione di permanenza della condizione di mutualità prevalente**

La società cooperativa o di mutuo soccorso effettua il deposito utilizzando la modulistica prevista per il deposito del bilancio al Registro delle Imprese. Si applicano gli stessi termini previsti per i bilanci.

#### ATTIVITA' DI AGENTE, RAPPRESENTANTE DI COMMERCIO, AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE, SPEDIZIONIERE, MEDIATORE MARITTIMO

**1. Procedimento di accertamento dei requisiti**

Il procedimento, ai sensi dell'articolo 19 della L. 241/1990, si conclude con la presentazione della SCIA da parte dell'interessato corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà relative alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività che può essere iniziata contestualmente alla presentazione della segnalazione. Si applica il Titolo V, Capo I del presente Regolamento.

**2. Procedimento di accertamento di ufficio dell'insussistenza dei requisiti**

- 60 giorni dalla comunicazione dell'inizio del procedimento.

**3. Procedimento di verifica dinamica della permanenza dei requisiti**

- ogni 5 anni per gli agenti e rappresentanti di commercio;
- ogni 4 anni per gli agenti di affari in mediazione;
- ogni 4 anni per gli spedizionieri;
- ogni 2 anni per i mediatori marittimi.

**4. Procedimento per l'espletamento delle prove d'esame per l'esercizio dell'attività di mediazione**

- 120 giorni dalla presentazione della domanda.

**5. Procedimenti disciplinari per gli agenti di affari in mediazione**

- per l'esame preliminare all'avvio del procedimento: 20 giorni dalla data di ricezione dell'esposto ed ulteriori 60 giorni se l'ufficio deve fare accertamenti presso privati e/o enti pubblici;
- 90 giorni dalla comunicazione di inizio del procedimento.

**6. Rilascio tessera personale di riconoscimento per gli agenti di affari in mediazione e per gli agenti e rappresentanti di commercio**

- 60 giorni dalla richiesta.

#### ATTIVITA' DI AUTORIPARAZIONE

**1. Procedimento di accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico professionali**

L'esercizio delle attività di autoriparazione (meccanica, carrozzeria, gommista) è disciplinato dall'art. 19 o 19 bis della legge 241/1990, secondo quanto previsto dalla Tabella A del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 222. La Camera di Commercio effettua le verifiche di propria competenza secondo le previsioni e nei termini indicati nei suddetti articoli.

<sup>1</sup> Con l'entrata in vigore del Regolamento attuativo di cui all'articolo 87 della Legge Regionale 66 del 27 dicembre 2011, viene soppresso l'albo delle Imprese Artigiane. Il possesso dei requisiti artigiani è attestato dall'annotazione nella sezione speciale artigiani nell'ambito della certificazione del Registro delle Imprese.



2. **Procedimento di accertamento di ufficio dell'insussistenza dei requisiti tecnico professionali in capo all'impresa**
  - 60 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento.

<b>ATTIVITA' DI FACCHINAGGIO ED ATTIVITA' PRELIMINARI E COMPLEMENTARI ALLA MOVIMENTAZIONE DELLE MERCI</b>
---

1. **Procedimento di iscrizione nel Registro delle Imprese per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci**

Il procedimento, ai sensi dell'articolo 19 della L. 241/1990, si conclude con la presentazione della SCIA da parte dell'interessato corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà relative alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività che può essere iniziata contestualmente alla presentazione della segnalazione. Si applica il Titolo V, Capo I del presente Regolamento.
2. **Procedimento di ufficio di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci**
  - 90 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento in caso di presentazione di memorie o di richiesta di audizione in contraddittorio;
  - 45 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento ove non vengano presentate memorie o richiesta di audizione.
3. **Procedimento su domanda di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci**
  - 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
4. **Procedimento di cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese relativamente all'esercizio delle attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci**

Il procedimento:

  - a) inizia mediante specifica comunicazione all'impresa con l'assegnazione del termine di 30 giorni per la presentazione di memorie e l'eventuale audizione in contraddittorio.
  - b) si interrompe in caso di presentazione da parte dell'impresa di istanza di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione.
  - c) si conclude entro:
    - 90 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento in caso di presentazione di memorie o di richiesta di audizione in contraddittorio;
    - 45 giorni dalla comunicazione all'impresa dall'inizio del procedimento ove non vengano presentate memorie, richiesta di audizione, o istanza di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione;
    - 30 giorni dalla data del provvedimento che nega la sospensione dell'efficacia dell'iscrizione, o dalla data di scadenza del periodo di sospensione concesso.
5. **Procedimento di ricorso alla Giunta della Camera di Commercio avverso il provvedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci**
  - 30 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
6. **Procedimento di ricorso alla Giunta della Camera di Commercio avverso il provvedimento di cancellazione dal Registro delle Imprese relativamente all'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci**
  - 30 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
7. **Procedimento di rinnovo della sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese e per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci**
  - 20 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
8. **Procedimento di autorizzazione alla prosecuzione dei contratti perfezionati antecedentemente alla data di adozione del provvedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci**
  - 20 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
9. **Procedimento di variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese esercenti attività di facchinaggio ed attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci**
  - 60 giorni dalla data della comunicazione dell'impresa.

<b>ATTIVITA' DI INSTALLAZIONE DI IMPIANTI</b>
---

1. **Procedimento di accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico-professionali**

Il procedimento, ai sensi dell'articolo 19 della L. 241/1990, si conclude con la presentazione della SCIA da parte dell'interessato corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà relative alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività che può essere iniziata contestualmente alla presentazione della segnalazione. Si applica il Titolo V, Capo I del presente Regolamento.



2. **Procedimento di accertamento di ufficio dell'insussistenza dei requisiti tecnico-professionali in capo all'impresa**
  - 60 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento.
3. **Procedimento di sospensione d'ufficio temporanea dell'iscrizione delle imprese installatrici nel Registro delle Imprese (art. 15 D.M. 37/2008)**
  - 60 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento.

#### ATTIVITA' DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE, SANIFICAZIONE

1. **Procedimento di accertamento dei requisiti tecnico professionali**

Il procedimento, ai sensi dell'articolo 19 della L. 241/1990, si conclude con la presentazione della SCIA da parte dell'interessato corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà relative alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività che può essere iniziata contestualmente alla presentazione della segnalazione. Si applica il Titolo V, Capo I del presente Regolamento.
2. **Procedimento di iscrizione nelle fasce di classificazione, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi**
  - 30 giorni dalla presentazione della domanda.
3. **Procedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione per le attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione**
  - 60 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento di ufficio.
  - 30 giorni dalla presentazione dell'istanza dell'impresa nel caso di cui al 2<sup>a</sup> comma dell'art. 5 del D.M. 7 Luglio 1997, n. 274.
4. **Procedimento di accertamento delle condizioni per la cancellazione d'ufficio per l'esercizio delle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione**
  - 30 giorni dalla comunicazione all'impresa dell'inizio del procedimento. Il termine è sospeso nel caso l'impresa proponga istanza di sospensione entro 10 giorni dalla comunicazione dell'inizio del procedimento.

#### MARCHIO DI IDENTIFICAZIONE PER METALLI PREZIOSI

1. **Procedimento di concessione del marchio**
  - - 60 giorni dalla richiesta.
2. **Procedimento di fabbricazione di punzoni con il marchio:**
  - 60 giorni dalla richiesta.
3. **Procedimento di rilascio del token USB per la marcatura laser e richiesta associazione token USB/marcatrice**
  - 60 giorni dalla richiesta.

#### CERTIFICAZIONE DEI VINI A DENOMINAZIONE DI ORIGINE

1. **Procedimento di esame organolettico dei vini a denominazione di origine**
  - 20 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda.

#### MEDIAZIONE, ARBITRATO E CONCILIAZIONE

1. **Procedimento di mediazione**
  - Rinvio al Regolamento di Mediazione della Camera di Commercio di Prato.
2. **Procedimento di arbitrato**
  - Rinvio al Regolamento arbitrale della Camera di Commercio di Prato.
3. **Procedimento di conciliazione**
  - Rinvio al Regolamento di Mediazione della Camera di Commercio di Prato.

#### CONTROLLO CIRCA LA VESSATORIETA' DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI

Rinvio al Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento, presso la Camera di Commercio di Prato, del servizio di controllo sulla presenza di clausole inique nei contratti

#### DOCUMENTAZIONE PER L'ESTERO

1. **Rilascio dei certificati di origine delle merci, visti su fatture**
  - Contestuale al momento della richiesta allo sportello (per le richieste telematiche i certificati saranno disponibili presso l'ufficio estero il giorno successivo a quello di inoltro della richiesta).
2. **Procedimento di rilascio dei carnet ATA**
  - 2 giorni dalla richiesta.

#### ELENCO NAZIONALE ESPERTI OLI VERGINI E EXTRAVERGINI

1. **Procedimento di accertamento dei requisiti per l'iscrizione nell'articolazione regionale dell'Elenco**
  - 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.





#### EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD IMPRESE IN BASE AD APPOSITO BANDI DELLA CAMERA DI COMMERCIO.

Rinvio al Regolamento generale per l'erogazione dei contributi e ai singoli bandi approvati.

#### EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI ED ORGANISMI IN BASE A REGOLAMENTO GENERALE

Rinvio al Regolamento generale per l'erogazione dei contributi.

#### MARCHI E BREVETTI

- 1. Procedimento di presentazione domande di registrazione titoli di proprietà industriale**
  - Il procedimento si conclude con l'invio al Ministero dello Sviluppo Economico entro 10 giorni dalla presentazione della domanda.

#### METROLOGIA LEGALE

- 1. Procedimento per l'esecuzione dell'esame istruttorio preventivo ai fini del rilascio ai centri tecnici dell'autorizzazione per le operazioni di montaggio, attivazione, controlli periodici e riparazione del tachigrafo digitale**
  - 60 giorni dalla presentazione della domanda.
- 2. Procedimento di verifica prima**
  - 30 giorni dalla presentazione della domanda.
- 3. Procedimento di controllo a richiesta sugli strumenti in servizio**
  - - 60 giorni dalla richiesta.
- 4. Procedimento di revoca di concessione di conformità metrologica**
  - 60 giorni dalla comunicazione dell'inizio del procedimento.

#### PARAMETRI DI RIFERIMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE PER L'ESERCIZIO DI LAVORO AUTONOMO DA PARTE DI CITTADINI EXTRACOMUNITARI

- 1. Procedimento di rilascio dell'attestazione del possesso delle risorse finanziarie**
  - 30 giorni dalla presentazione della domanda.

#### PROCEDIMENTI SOGGETTI ALLA DISCIPLINA DEL SILENZIO ASSENSO

- 1. Procedimenti soggetti alla disciplina del silenzio assenso**

Accanto a ciascun procedimento è indicato il termine di conclusione:

Ruolo dei Periti e degli Esperti	30 giorni
Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per la produzione di preziosi	60 giorni
Elenco dei Tecnici degustatori dei vini a denominazione di origine	60 giorni
Elenco degli Esperti degustatori dei vini a denominazione di origine	60 giorni
Abilitazione dei laboratori che certificano il titolo dei metalli preziosi	60 giorni
Rilascio e rinnovo di concessione di conformità metrologica	60 giorni
Rilascio di marchi di garanzia per l'adesione a sistemi di regolazione del mercato	60 giorni
- 2. Procedimenti su domanda**

Il procedimento si conclude:

  - con provvedimento adottato entro il termine sopra indicato dalla presentazione della domanda, o con provvedimento di diniego comunicato entro il medesimo termine decorrente dalla presentazione della domanda, oppure
  - con l'accoglimento dell'istanza per silenzio assenso entro il termine di conclusione del procedimento sopra indicato decorrente dalla presentazione della domanda.
- 3. Procedimento di modificazione e cancellazione di ufficio**
  - 60 giorni dalla comunicazione dell'inizio del procedimento.

#### REGISTRO DELLE IMPRESE

- 1. Procedimento di iscrizione su domanda**
  - 5 giorni dalla data di presentazione.

L'eventuale provvedimento del rifiuto dell'iscrizione è comunicato entro 8 giorni dalla sua adozione.
- 2. Procedimento di deposito**
  - a) memorizzazione degli estremi dell'atto nel Registro delle Imprese:
    - 60 giorni dall'accettazione del deposito per i bilanci di esercizio;
    - 30 giorni dall'accettazione del deposito per gli altri atti.
  - b) eventuale provvedimento di rifiuto: comunicazione entro 8 giorni dall'adozione.
- 3. Procedimento di iscrizione di ufficio dei decreti del Giudice del Registro e del Tribunale**
  - 2 giorni dall'arrivo della comunicazione.



4. **Procedimento di archiviazione ottica di domande, atti e documenti**
  - 90 giorni dall'iscrizione o dal deposito.
5. **Procedimento di annotazione di impresa artigiana nella specifica sezione speciale**
  - 5 giorni dalla data di protocollazione della dichiarazione.
6. **Procedimento di rilascio copie**
  - 15 giorni dalla richiesta.
7. **Procedimento di bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili**
  - 30 giorni dalla richiesta.
8. **Procedimento di iscrizione di ufficio ai sensi dell'articolo 2190 codice civile**
  - trasmissione degli atti al Giudice del Registro delle Imprese: entro 30 giorni dal decorso del termine assegnato all'impresa per l'adempimento ovvero dalla presentazione di eventuali osservazioni.
9. **Procedimento di cancellazione di ufficio di imprese individuali e società di persone (D.p.r. 247/2004)**
  - a) imprese individuali
    - trasmissione degli atti al Giudice del Registro entro **60 giorni dalla pubblicazione sul sito camerale** della notizia di avvio del procedimento.
  - b) società di persone
    - trasmissione degli atti al Presidente del Tribunale entro 60 giorni dalla pubblicazione sul sito camerale della notizia dell'avvio del procedimento.
10. **Procedimento di cancellazione di ufficio ex art. 2490 codice civile**
  - la trasmissione degli atti al Giudice del Registro delle Imprese avviene entro 30 giorni dal decorso del termine assegnato all'impresa ovvero dalla presentazione di eventuali osservazioni.

#### REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI

1. **Procedimento di cancellazione dal Registro Informativo dei Protesti**
  - 20 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. **Procedimento di pubblicazione degli Elenchi Ufficiali dei Protesti**
  - iscrizione dei protesti nel Registro Informativo dei Protesti entro 10 giorni dalla ricezione degli Elenchi.

#### REGISTRO NAZIONALE PRODUTTORI PILE E ACCUMULATORI

1. **Procedimento per l'accertamento dei requisiti per l'iscrizione/variazione nel Registro**
  - trasmissione telematica della pratica al Ministero dell'Ambiente entro 10 giorni dalla ricezione.

#### REGISTRO PRODUTTORI RIFIUTI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE (RAEE)

1. **Procedimento per l'accertamento dei requisiti per l'iscrizione/variazione nel Registro**
  - trasmissione telematica della pratica al Comitato di Vigilanza presso il Ministero dell'Ambiente entro 10 giorni dalla ricezione.

#### REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA

1. **Procedimento di verbalizzazione inerenti le fasi di individuazione dei vincitori e assegnazione dei premi dei concorsi a premio di cui all'art. 9, commi 1, 2 e 3 del DPR 430/01**
  - 5 giorni dalla fase di individuazione dei vincitori e di assegnazione dei premi
2. **Procedimenti volti a promuovere l'azione di repressione della concorrenza sleale**
  - a) su istanza di parte:
    - 125 giorni dalla presentazione dell'istanza.
  - b) di ufficio:
    - 110 giorni dall'avvio del procedimento.
3. **Procedimenti volti a promuovere la costituzione di parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria ed il commercio**
  - a) su istanza di parte:
    - 110 giorni dalla presentazione dell'istanza.
  - b) di ufficio:
    - 95 giorni dall'avvio del procedimento.

#### REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO

1. **Procedimenti di iscrizione, modificazione, cancellazione su denuncia**
  - 30 giorni dalla presentazione della denuncia o dall'eventuale completamento o regolarizzazione per la disponibilità della certificazione aggiornata.
2. **Procedimenti di iscrizione, modificazione, cancellazione di ufficio**
  - 30 giorni dalla comunicazione all'interessato o dalla proposizione di eventuali controdeduzioni.
3. **Procedimento di rilascio di elenchi merceologici**
  - 10 giorni dalla presentazione della richiesta.



#### RISCOSSIONE DEL DIRITTO ANNUALE

1. **Procedimento di rateazione e dilazione del pagamento delle cartelle esattoriali per la riscossione del diritto annuale**
  - 90 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. **Procedimento di sospensione e/o di sgravio della riscossione del diritto annuale**
  - 90 giorni dalla presentazione dell'istanza.
3. **Procedimento di rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale**
  - 90 giorni dalla presentazione della relativa domanda.
4. **Procedimento di irrogazione della sanzione amministrativa tributaria per violazione diritto annuale**
  - entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione.

#### RIMBORSO DIRITTI DI SEGRETERIA

1. **Procedimento per il rimborso dei diritti di segreteria indebitamente riscossi**
  - 90 giorni dalla presentazione della domanda

#### SANZIONI AMMINISTRATIVE

1. **Procedimento per l'emissione dell'ordinanza sanzionatoria amministrativa**
  - 5 anni dalla commissione della violazione amministrativa.
2. **Procedimento per l'emissione del verbale di accertamento della violazione amministrativa**
  - 90 giorni dall'accertamento della violazione.

#### TACHIGRAFI DIGITALI

1. **Rilascio carte tachigrafiche**
  - 15 giorni dal ricevimento dell'istanza
2. **Rinnovo carte tachigrafiche**
  - a) Carta conducente
    - entro la scadenza della carta precedentemente rilasciata, se la richiesta di rinnovo viene presentata almeno 15 giorni prima della scadenza.
  - b) Carta officina
    - 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
  - c) Rilascio per modifica carte tachigrafiche
    - 15 giorni dalla richiesta.
  - d) Rilascio per danneggiamento, cattivo funzionamento, smarrimento, furto
    - 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
  - e) Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco, sospensione
    - 30 giorni dalla conoscenza dell'evento.

#### CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

1. **Procedimento di rilascio, rinnovo e revoca della Carta Nazionale dei Servizi**
  - - 30 giorni dalla richiesta.



ALLEGATO D

**Modello abrogato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 8/17 del 27 aprile 2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso della Camera di Commercio di Prato, con effetto dal 28.04.2017**

Spett.le  
Camera di Commercio  
di Prato

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

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

**Chiede**

*(barrare la casella interessata)*

- di prendere visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata,

i sottoindicati documenti amministrativi (indicarne, se conosciuti, gli estremi o far riferimento in altro modo alla pratica):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma dell'interessato \_\_\_\_\_



## INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003)

### FINALITÀ E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

In base alla legge 580/93 e norme attuative, le Camere di Commercio svolgono funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese, nonché funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni e quelle derivanti da convenzioni internazionali. In particolare, alle Camere di Commercio è affidata per legge la tenuta, secondo tecniche informatiche, del Registro delle Imprese, del Repertorio delle notizie economiche ed amministrative (REA) e del Registro informatico dei protesti. Inoltre, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, le Camere di Commercio gestiscono, sulla base della normativa vigente, registri, albi, ruoli, elenchi e repertori di vario genere, contenenti dati riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti ed associazioni di ogni tipo che svolgono attività di rilievo per il sistema delle imprese.

La **raccolta** dei dati può essere effettuata, secondo i casi, sia presso gli stessi interessati, che presso terzi. Il trattamento dei dati nonché la comunicazione ai soggetti indicati nella presente informativa e la diffusione degli stessi, ove previste, avvengono con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

La **riservatezza** dei dati è garantita da misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

### SOGGETTI O CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI E AMBITO DI DIFFUSIONE DEI DATI MEDESIMI

I dati contenuti nel Registro delle Imprese, nel Repertorio Economico Amministrativo e nel Registro informatico dei protesti, nonché quelli presenti negli albi, ruoli, registri ed elenchi di vario genere tenuti dalla Camera di Commercio, sono pubblici.

I dati personali inseriti nelle nostre banche dati potranno essere comunicati alla **Infocamere Soc. Cons. p.A.** in qualità di responsabile dei trattamenti, nonché eventualmente ad altri soggetti che svolgono attività complementari e strumentali (es. società di outsourcing, società di assistenza tecnica, società di spedizione, ecc.).

Trattandosi di dati inseriti in banche dati accessibili al pubblico potranno inoltre essere comunicati o diffusi, per la realizzazione delle finalità istituzionali dalla Camera di Commercio, sia in Italia che all'estero, ed anche fuori dalla Unione Europea.

### NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO DI RISPONDERE

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali possono avvenire senza consenso espresso da parte degli interessati, in quanto tali operazioni sono effettuate in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

### DIRITTI DI CUI ALL'ART. 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

L'art. 7 attribuisce all'interessato specifici diritti. In particolare l'interessato può ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e che tali dati vengano messi a sua disposizione in forma comprensibile. L'interessato può altresì chiedere di conoscere l'origine dei dati, nonché le modalità, la logica e le finalità del trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione alla legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso.

I diritti di cui all'art. 7 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

Nell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni ed organismi. L'interessato può inoltre farsi assistere da una persona di fiducia.

### DATI DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE

“**TITOLARE**” dei trattamenti sopraindicati è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Prato, con sede in Via del Romito, 71.

“**RESPONSABILI**” dei trattamenti sopraindicati sono.....