



Allegato 4) alla deliberazione della Giunta Camerale n. 140 del 11/12/2014

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

TITOLO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio promossi d'ufficio o su istanza di parte, che si concludono con un provvedimento amministrativo o con un atto amministrativo.

Non rientrano nella disciplina del presente regolamento gli atti istruttori interni al procedimento; a titolo puramente esemplificativo pareri, atti di controllo, atti propulsivi, verbali, atti paritetici (che sono atti privi del carattere dell'autorità quali stipendi, indennità).

Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludono, anziché con un provvedimento o con un atto, con una attività materiale.

I procedimenti di cui al comma 1 devono concludersi con un provvedimento o atto espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle predisposte per ogni U.O. contenenti l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, e delle principali fonti normative.

La Camera di Commercio provvede all'aggiornamento annuale delle tabelle di cui sopra; nelle more, il procedimento non ancora inserito, si conclude nel termine previsto dalle disposizioni normative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di 90 giorni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 241/90 e s.m.i..

Art. 2 – Definizioni e principi in materia di procedimento amministrativo

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Procedimento amministrativo: è l'insieme di una pluralità di atti susseguenti, eterogenei ed autonomi, destinati allo stesso fine e cioè alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie.
- Atto amministrativo: atto unilaterale avente rilevanza esterna posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una funzione amministrativa
- Provvedimento amministrativo: atto che viene prodotto alla fine di un particolare iter, avente rilevanza esterna, che rappresenta la manifestazione di una precisa volontà da parte dell'autorità amministrativa da cui promana andando ad incidere nella sfera soggettiva dei destinatari.
- Attività materiale della Pubblica Amministrazione: è l'attività concernente l'erogazione di un pubblico servizio e quella di adempimento di obblighi della pubblica amministrazione. Esse si esplicano mediante operazioni che autonomamente non assumono rilevanza giuridica bensì l'acquisiscono solo in relazione alle fattispecie nella quale si inseriscono.

Ai sensi dell'art. 37 dello Statuto dell'Ente Camerale il presente regolamento viene adottato dalla Giunta Camerale in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i..

Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

L'amministrazione camerale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

L'amministrazione camerale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di :

- snellire l'attività procedimentale;
- ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando il tempo di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso le diverse Unità organizzative.

Art. 3 - Obbligo di motivazione

Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, anche l'atto cui essa si richiama.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 4 - Termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ente camerale abbia formale notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto iniziale del procedimento promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta da parte dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, intendendosi come tale la data di arrivo apposta dall'ufficio della Camera di Commercio competente a ricevere la richiesta o la proposta ovvero, per gli Uffici che non effettuano una specifica protocollazione, la data di arrivo apposta dal Protocollo dell'Ente.

L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi di dette circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.

Art. 5 – Termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza da parte dell'unità organizzativa responsabile del procedimento. La data è comprovata alternativamente da uno dei seguenti fatti:

- a) ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta dell'istanza;
- b) timbro a data apposto al momento dell'arrivo al Protocollo, se l'istanza è inoltrata tramite posta;
- c) qualunque fatto certo che provi la ricezione in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.

Per le domande o le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso costituisce data certa di ricevimento.

Ove una domanda o una istanza debba essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa e corredata della prevista documentazione, la Camera di Commercio è tenuta a darne conoscenza agli interessati e la domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme suddette e corredata della documentazione richiesta, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla normativa.

Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, assegnando un termine non superiore a 30 giorni per la regolarizzazione. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda perfezionata o completata.

Restano salvi la facoltà dell'utente di presentare dichiarazioni sostitutive e il dovere della Camera di Commercio di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti, rispettivamente, dagli artt. 38 e 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dal titolo III del presente regolamento.

Art. 6 – Intervento nel procedimento

I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della Legge 241/90 e s.m.i., hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della L. 241/90 e s.m.i. e dal regolamento nel titolo II, relativo all'esercizio del diritto di accesso;
- b) far pervenire memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purchè pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o, in mancanza, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie o documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria;
- c) presentare osservazioni, pareri o proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato; il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarli motivando l'eventuale mancato accoglimento;
- d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante, a sopralluoghi e ispezioni.

L'intervento avviene mediante atto in carta semplice, sottoscritto dall'interessato che deve contenere:

- tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire;
- le generalità e il domicilio del richiedente;
- l'interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante.

Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.

A salvaguardia della celerità del procedimento sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrato alcun intervento.

Art. 7 – Comunicazione di avvio del procedimento

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 debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità,

notizia dell'inizio del procedimento. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni, i provvedimenti cautelari. L'amministrazione procede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona del responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dal presente regolamento o dalla legge, devono concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi sopraindicati mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

Nei procedimenti ad istanza di parte l'amministrazione potrà decidere di volta in volta che le informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio vengano riportate nella ricevuta rilasciata dall'ufficio all'atto della presentazione della relativa istanza.

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

Art. 8 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni da ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione inviata ai sensi del presente articolo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine dei dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 9 Termine finale del procedimento

La data di adozione del provvedimento o dell'atto finale non può in ogni caso superare il termine per la conclusione dei procedimenti di cui alla tabella allegata. Il termine finale è comprensivo, in ogni caso, dei tempi normalmente necessari per l'acquisizione dei pareri obbligatori.

Nel caso in cui il termine finale sia stato autonomamente stabilito il responsabile del procedimento può differirlo una volta sola con atto motivato e per un tempo massimo pari alla metà del termine finale, informando i soggetti interessati.

Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini stabiliti nelle tabelle allegate al presente regolamento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 21 bis della L. 1034/71, può essere proposto anche senza necessità di diffida alla Camera inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui alle tabelle allegate. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 10 – Acquisizione di pareri e valutazioni

Quando per l'istruttoria di un procedimento venga richiesto il parere di unità organizzative diverse da quella competente ad emanare il provvedimento finale, il responsabile del procedimento, si

rivolge direttamente al responsabile dell'unità organizzativa coinvolta. Ove il parere non sia rilasciato nel termine previsto dalla normativa in materia o, in mancanza, nel termine massimo di giorni 15, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi in cui la legge non ne consenta l'omissione o questo sia previsto dai regolamenti camerali.

Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 16 e dall'art. 17 della legge n. 241/90, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

Nei casi in cui l'emissione del provvedimento finale sia ritardata o impedita dall'adozione di atti di competenza di altre amministrazioni, determinando l'inosservanza del termine di conclusione, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al soggetto interessato.

Art. 11 – Unità organizzativa responsabile del procedimento.

L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è l'unità organizzativa semplice indicata nelle tabelle di cui all'art. 1, 4° comma del presente regolamento.

Art. 12 – Responsabile del procedimento

Il Dirigente con apposito atto, sentito il Responsabile di U.O. quando necessario, provvede ad assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento individuato nelle tabelle allegate al presente regolamento.

Il responsabile di procedimento viene individuato di norma tra i dipendenti appartenenti alla categoria D; possono altresì essere individuati responsabili di procedimento i dipendenti di categoria C in possesso di specifiche competenze tecniche o professionali.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i., con esclusione del provvedimento finale quando non ne abbia la competenza, e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni interne.

Il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7, comma 1°, della legge n. 241/90 e s.m.i. per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio è redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti l'organizzazione dell'ufficio, autorizzate dal dirigente dell'area di riferimento.

Art. 13 – Compiti del dirigente preposto all'area o alle strutture ad essa equiparate

Il dirigente cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:

- a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
- b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
- c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
- d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nella tabella allegata al presente regolamento;
- e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo secondo le modalità e con gli effetti di cui agli artt. 16, lett. E) e 17, lett. D) del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.

Art. 14 – Soggetti competenti per l'adozione del provvedimento finale

Il responsabile del procedimento, ove non abbia la competenza ad adottare il provvedimento finale, deve far pervenire al dirigente competente i risultati dell'istruttoria almeno 5 giorni dalla scadenza del termine per l'adozione del provvedimento.

Il Segretario Generale o il Dirigente competente adotta il provvedimento finale entro il termine di 5 giorni dalla presentazione della proposta del responsabile del procedimento.

Quando il procedimento si conclude con un provvedimento di un organo camerale, i termini previsti nella tabella allegata valgono come termine entro il quale il responsabile del procedimento è tenuto a inoltrare la proposta all'organo competente. In caso di mancato rispetto di detto termine, il responsabile del procedimento comunicherà all'interessato i motivi del ritardo.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

TITOLO II

L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articoli da 15 a 27 SOPPRESSI

TITOLO III

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA - MODALITA' DI ESECUZIONE PER I CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTI DI NOTORIETA'

Art. 28 Oggetto e finalita'

Gli Uffici della Camera di Commercio di Asti, nello svolgimento dell'azione amministrativa, si avvalgono di tutti gli strumenti di semplificazione ai sensi della normativa vigente:

- documentazione mediante semplice esibizione;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Il presente documento, in osservanza di quanto previsto dall'art. 72 del TU, disciplina i controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate all'Amministrazione e quelli ad essa richiesti relativamente a dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati da parte di altre Amministrazioni pubbliche, di gestori ed esercenti di servizi pubblici, nonché di privati che, ai sensi della L. 340/2000, accettano autocertificazioni.

I controlli effettuati dall'Ente Camerale sulle dichiarazioni sostitutive ricevute nell'ambito di propri procedimenti amministrativi ed i riscontri effettuati per altri soggetti sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di benefici o provvedimenti.

Art. 29 "Definizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà "

Per dichiarazioni sostitutive di certificazioni si intendono le dichiarazioni, anche inserite in istanze, prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, riferite a stati, qualità personali e fatti elencati nell'art. 46 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, approvato con il DPR 445 del 28/12/2000, e sottoscritte dall'interessato con le modalità richiamate nell'art. 32 del presente regolamento.

Non sono sostituibili con autocertificazione, come ribadito dall'art. 49 del citato Testo Unico, i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità alle norme dell'Unione Europea, di marchi o brevetti, salvo diverse disposizioni delle normative di settore.

L'Amministrazione provvede, qualora l'interessato lo dichiari, all'acquisizione diretta delle notizie certificabili dalla stessa o da altre amministrazioni pubbliche oppure contenute in documenti dalle stesse posseduti.

L'esibizione del documento di riconoscimento, per i dati in esso contenuti (nascita, residenza, cittadinanza, stato civile e codice fiscale, per i possessori di carta di identità elettronica), ha lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E' comunque fatta salva la facoltà di verificare nel corso del procedimento la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento di identità o di riconoscimento. La copia del documento è inserita nel fascicolo.

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

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del T.U, possono essere rese, con le modalità previste dall'art. 38 del medesimo T.U., per fatti, stati e qualità personali non rilevabili da certificazioni, pubblici registri, albi od elenchi, di diretta conoscenza dell'interessato.

A tale categoria appartengono anche le dichiarazioni di conformità all'originale delle copie di atti o documenti rilasciati o conservati da una pubblica amministrazione, di un titolo di studio o di servizio e di un documento fiscale che deve obbligatoriamente essere conservato dai privati; in tali casi la dichiarazione di conformità può essere apposta in calce alla copia stessa.

Le dichiarazioni di cui sopra, che possono riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza, possono essere espressamente richieste o prodotte per evidenziare fatti e circostanze nell'interesse del dichiarante.

Per i soggetti che si trovino in situazioni di impedimento alla sottoscrizione o di temporaneo impedimento alla dichiarazione oppure di soggezione a potestà dei genitori, o di tutela o di curatela, rispettivamente previste agli artt. 4 e 5 del T.U., le dichiarazioni e le sottoscrizioni sono rese, in loro vece, dai soggetti e con le modalità indicati negli stessi articoli e nell'art. 32 del presente regolamento.

Art. 30 Richiamo di disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

L'Ente Camerale non può richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46 del TU, che siano attestati in documenti già in possesso o in possesso di altre P.A. o che comunque esso stesso sia tenuto a certificare. In tali casi l'Ente è tenuto ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti della Camera di Commercio, costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Costituisce altresì violazione dei doveri d'ufficio, il rifiuto del dipendente di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento.

Le dichiarazioni sostitutive richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite e hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.

Gli Uffici, nel predisporre i moduli per le istanze o per le eventuali dichiarazioni sostitutive da produrre nel corso dei procedimenti di competenza, devono inserire negli stessi le necessarie formule per le dichiarazioni sostitutive.

Nei moduli deve essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del TU, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e devono essere precisate le conseguenze sui procedimenti nei casi di omesse o non veritiere dichiarazioni. Deve essere inoltre inserita l'informativa di cui all'art. 13 del d.lgs 196/03 s.m.i., per la tutela della riservatezza dei dati personali.

Gli interessati hanno la facoltà di utilizzare i moduli predisposti oppure produrre istanze, comunque in regola con la normativa in materia di imposta di bollo, e dichiarazioni in forma libera; tuttavia il testo dovrà comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono.

Le istanze e le dichiarazioni, come previsto dall'art.38 del TU, sono sottoscritte in presenza del dipendente addetto a riceverle oppure sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte con la firma digitale oppure quando il sottoscrittore è identificabile tramite la carta di identità elettronica. In caso di invio via fax, devono essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità valido.

Art. 31 “Tipologie di procedimenti amministrativi interessati”

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà devono essere sottoposte a controlli in relazione alla tipologia di procedimenti amministrativi riferiti alle singole U.O..

Art. 32 “Modalità dei controlli”

Per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione, gli Uffici dell'Ente compiono verifiche dirette od indirette presso le Amministrazioni che certificano stati, qualità e fatti oggetto delle dichiarazioni o che, in ogni caso, siano in possesso di dati ed informazioni relative agli stessi.

Le verifiche dirette sono eseguite accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico fra banche dati.

Le verifiche indirette sono compiute richiedendo, anche attraverso strumenti telematici ed informatici, conferma scritta ai competenti Uffici dell'Amministrazione che detiene i dati.

Per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, gli Uffici dell'Ente possono chiedere al dichiarante di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti, compiere indagini presso altre pubbliche amministrazioni e visite ispettive per verificare situazioni di fatto.

In caso di fondato dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni rese potranno essere richieste indagini di autorità diverse, anche di polizia giudiziaria.

Art. 33 “Criteri per l'effettuazione dei controlli”

a) Controlli in caso di ragionevole dubbio

Tutte le volte che il Responsabile del procedimento o l'operatore che svolge l'istruttoria ha un ragionevole dubbio sulle dichiarazioni sostitutive presentate, adeguatamente motivato e non basato su generiche supposizioni, è tenuto a compiere il controllo ovvero a darne informazione al Responsabile del Procedimento, ai fini dell'attivazione del controllo.

Tale controllo va effettuato per le situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, di imprecisioni ed omissioni tali da

far supporre che il dichiarante non intende fornire all'Amministrazione elementi che consentano una corretta e completa valutazione.

Va, inoltre, effettuato quando nelle autocertificazioni le situazioni descritte sono indeterminate e non consentono il loro raffronto con documenti od elementi di riscontro paragonabili.

b) controlli a campione

I controlli a campione sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive devono essere compiuti, con periodicità almeno semestrale, su tutte le dichiarazioni sostitutive con cifra finale di protocollo pari / dispari presentate nei giorni, scelti per iscritto il giorno stesso, dal Responsabile U.O., in modo da garantire il controllo di almeno il 10% delle pratiche pervenute complessivamente nei giorni considerati.

Qualora il controllo abbia rivelato una percentuale di dichiarazioni non veritiere superiore al 25% del totale controllato, si procederà ad un nuovo controllo a campione con la stessa modalità.

c) controlli puntuali

I controlli puntuali vengono eseguiti quando le dichiarazioni sostitutive riguardano contenuti con rilevanti profili di complessità dovuta all'intreccio delle informazioni prodotte oppure presentano un elevato grado di criticità riguardo a situazioni consolidate oppure quando sono richiesti dalla normativa che disciplina il procedimento .

I controlli possono essere preventivi o successivi; i primi sono compiuti durante l'iter procedimentale, i secondi dopo l'adozione dei provvedimenti ed esclusivamente sulle dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari degli stessi.

Art. 34 "Rilevazione di errori sanabili e di imprecisioni"

Qualora nel corso dei controlli si rilevino errori e/o imprecisioni, che non costituiscono falsità, i soggetti interessati sono invitati dal responsabile del procedimento ad integrare od a rettificare le dichiarazioni entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta scritta, inoltrata anche con mezzi telematici che consentono la rilevazione della data certa. Si verifica tale circostanza quando l'informazione è evidentemente errata ed imprecisa e quando la stessa può essere sanata con una successiva dichiarazione. In particolare il responsabile del procedimento deve verificare:

- l'evidenza dell'errore;
- la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
- la possibilità di essere sanato con dichiarazioni integrative.

La regolarizzazione può riguardare aspetti formali e di procedura, ma non il contenuto delle dichiarazioni.

In mancanza di regolarizzazione, l'interessato sarà escluso, con provvedimento formale del responsabile, dal procedimento per il quale la dichiarazione è stata resa.

Art. 35 "Provvedimenti conseguenti il riscontro di false dichiarazioni"

Qualora il controllo dei contenuti delle dichiarazioni rilevi, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo, ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente allegando copia autenticata della dichiarazione ed indicando gli elementi di falsità riscontrati.

Inoltre, ai sensi dell'art. 75 del citato Testo Unico, il Responsabile del procedimento, in caso di controllo preventivo, dovrà attivarsi per escludere il soggetto che abbia dichiarato il falso dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione; in caso di controllo successivo dovrà invece attivarsi affinché venga immediatamente adottato un provvedimento per l'esclusione dai benefici eventualmente conseguiti a seguito delle false dichiarazioni accertate.

Art. 36 “Responsabilità del dichiarante, del pubblico ufficiale e dell'amministrazione”

Ai sensi dell'art. 76 del T.U. in materia di documentazione amministrativa, il sottoscrittore di dichiarazioni sostitutive mendaci è punibile ai sensi del Codice penale, anche se le stesse sono rese nell'interesse di altri.

Il pubblico ufficiale che omette o ritarda di presentare denuncia all'autorità giudiziaria è punibile ai sensi dell'art. 361 del Codice penale.

La Camera di Commercio ed i suoi funzionari non sono responsabili per gli atti emanati in conseguenza di false dichiarazioni, di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

Art. 37 “Controlli effettuati dalla camera di commercio per conto di altre amministrazioni e su richiesta di privati”

Gli Uffici della Camera di Commercio sono tenuti a svolgere verifiche indirette e ad agevolare verifiche dirette su dichiarazioni sostitutive per conto di altre pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti di pubblici servizi, senza oneri a loro carico, nei termini stabiliti da eventuali intese e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Il mancato riscontro delle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Nel caso in cui il soggetto dichiarante abbia attivato procedimenti anche presso la Camera di Commercio, possono essere sottoposte a verifiche incrociate anche le informazioni rese per procedimenti simili.

Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate a privati che le abbiano accettate, l'Amministrazione fornisce, previa definizione di appositi accordi con i soggetti stessi con previsione di rimborso delle spese, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi, su richiesta del soggetto privato corredata del consenso del dichiarante.

Le comunicazioni relative alla corrispondenza dei dati dichiarati con quelli in proprio possesso potranno essere presentate facendo ampio ricorso agli strumenti informatici e telematici, inclusi fax e posta elettronica; le stesse dovranno contenere l'indicazione dell'esito del controllo, dell'ufficio controllante, del responsabile del procedimento e della data.

Art. 38 “Interconnessione delle banche dati”

Qualora il complesso di dati ed informazioni sia tale da comportare rilevante impegno organizzativo ed economico sia per la Camera di Commercio sia per le pubbliche amministrazioni con le quali frequentemente si instaurano rapporti per i controlli oggetto del presente regolamento, le relazioni istituzionali dovranno essere formalizzate con specifici protocolli d'intesa tecnico-operativi o con convenzioni - preferibilmente su basi reciproche - atte ad individuare i criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso informatico e telematico e, in particolare, in caso di accesso diretto alle banche dati, le modalità di identificazione dei soggetti abilitati e le condizioni per l'accesso.

Per l'accesso alle banche dati di altri soggetti è necessario rispettare le norme della legge sulla tutela dei dati personali.

Art. 39 “ Rilevazione degli esiti dei controlli”

In considerazione dell'obbligo dell'Ente di trasmettere i dati al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio entro il 28 febbraio dell'anno successivo, i responsabili U.O. devono trasmettere in tempo utile all'U.O. Affari legali e gestione risorse umane una relazione attestante i controlli effettuati per ogni procedimento, secondo il modello seguente.

COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Ufficio _____

Responsabile del procedimento _____

Tipo di procedimentoⁱ _____ di _____

Dati _____ autocertificatiⁱⁱ

Tipo di controllo effettuatoⁱⁱⁱ _____

Dimensione del campione^{iv} _____

Soggetto presso il quale si effettua il controllo^v _____

Modalità con cui si effettua il controllo^{vi} _____

N° di autocertificazioni risultate formalmente irregolari^{vii} _____

N° di autocertificazioni risultate sostanzialmente irregolari^{viii} _____

Art. 42 – Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento, da inserire sul sito internet della Camera, entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione all'Albo Camerale

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

ⁱ Inserire la tipologia di procedimento amministrativo per cui viene presentata l'autocertificazione indicando una tra le seguenti voci:

iscrizioni (comprehensive di variazioni e cancellazioni)
partecipazioni a gare
partecipazioni a concorsi
accessi a benefici
altro (specificare)

ⁱⁱ indicare quale tra:

dati anagrafici
titoli di studio
situazione reddituale o economica
antimafia
posizione agli effetti degli obblighi militari
stato di disoccupazione
stato di invalidità

carichi pendenti
autorizzazioni possedute
assolvimento obblighi contributivi
dati anagrafe tributaria
qualità di casalinga o studente
qualità di legale rappresentante
qualità di vivenza a carico
altro (specificare)

ⁱⁱⁱ Indicare una tra le seguenti tipologie per ciascuna procedura controllata:

A TAPPETO: tutte le autocertificazioni presentate dai singoli soggetti;

A TAPPETO SUI BENEFICIARI: le autocertificazioni presentate dai soli soggetti che hanno avuto accesso ai benefici a seguito di graduatoria (es.: vincitori di concorsi e gare, assegnatari di contributi);

A CAMPIONE: a campione sull'intero universo delle autocertificazioni presentate.

^{iv} In caso di controlli a campione o a tappeto sui beneficiari, indicare la percentuale di autocertificazioni sottoposte a controllo sul totale di quelle presentate (oppure la percentuale di beneficiari sul totale dei richiedenti).

^v Indicare l'ente certificatore, vale a dire quello che detiene il dato sottoposto a controllo (punto 1 circ. 8/99 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

^{vi} Indicare quale modalità di controllo si è adottata tra:

DIRETTO: accesso diretto ad una banca dati dell'ente certificante,

INDIRETTO FAX, scambio di richieste / risposte via fax,

INDIRETTO POSTA, scambio di richieste / risposte via posta

INDIRETTO E-MAIL, scambio di richieste / risposte via posta elettronica,

ALTRO (specificare).

^{vii} Indicare la quantità di autocertificati risultati formalmente irregolari e che potrebbero essere (o sono stati) regolarizzati d'ufficio o a seguito di veloce accertamento in merito alla sostanziale veridicità dei dati autocertificati.

^{viii} Indicare la quantità di autocertificati risultati sostanzialmente irregolari e che sono stati (o saranno) segnalati alla Procura della Repubblica con la conseguente decadenza dal beneficio ottenuto.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Roberta Panzeri

IL PRESIDENTE
f.to Mario Sacco