



Camera di Commercio  
Pisa



**REGOLAMENTO**  
**disciplinante l'attività amministrativa,**  
**i procedimenti amministrativi**  
**e il diritto di accesso**  
**della Camera di Commercio di Pisa**

Aggiornamento  
approvato con deliberazione del Consiglio  
n. 22 del 20 dicembre 2013

## I N D I C E

<b>TITOLO I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
Articolo 1	Oggetto del Regolamento	4
Articolo 2	Principi generali dell'attività amministrativa	4
<b>TITOLO II</b>	<b>DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>4</b>
Articolo 3	Dichiarazioni sostitutive di certificazione	4
Articolo 4	Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	5
Articolo 5	Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	6
Articolo 6	Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri	6
Articolo 7	Controllo sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	6
Articolo 8	Documentazione mediante semplice esibizione	7
Articolo 9	Acquisizione diretta dei documenti	7
Articolo 10	Sottoscrizione di atti da produrre alla Camera di Commercio	7
Articolo 11	Riservatezza dei dati contenuti nei documenti trasmessi ad altre P.A.	8
Articolo 12	Copie autentiche	8
Articolo 13	Copie di atti e documenti informatici	9
Articolo 14	Trasmissione informatica dei documenti	9
Articolo 15	Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra P.A.	10
<b>TITOLO III</b>	<b>IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>10</b>
<i>Capo I</i>	<i>Disposizioni Generali</i>	<i>10</i>
Articolo 16	Definizione	10
Articolo 17	Procedimenti amministrativi della Camera di Commercio	10
<i>Capo II</i>	<i>Avvio e conclusione del procedimento</i>	<i>11</i>
Articolo 18	Avvio dei procedimenti amministrativi	11
Articolo 19	Modalità di comunicazione dell'avvio dei procedimenti	11
Articolo 20	Termine iniziale dei procedimenti amministrativi	12
Articolo 21	Termine finale dei procedimenti amministrativi	12
Articolo 21 bis	Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento	12
Articolo 22	Partecipazione ai procedimenti amministrativi	13
Articolo 23	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	13
Articolo 24	Conclusione del procedimento	13
<i>Capo III</i>	<i>Responsabile del procedimento</i>	<i>14</i>
Articolo 25	Nozione e modalità di individuazione	14
Articolo 26	Compiti e poteri	14
<b>TITOLO IV</b>	<b>CARATTERISTICHE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>15</b>
Articolo 27	Efficacia ed esecutività del provvedimento	15
Articolo 28	Esecutorietà del provvedimento	15
Articolo 29	Revoca del provvedimento	16
Articolo 30	Nullità del provvedimento	16
Articolo 31	Annullamento d'ufficio del provvedimento	16
Articolo 32	Recesso dai contratti	17
<b>TITOLO V</b>	<b>TIPOLOGIE SPECIALI DI PROCEDIMENTO</b>	<b>17</b>
<i>Capo I</i>	<i>Dichiarazione e comunicazione di inizio attività</i>	<i>17</i>

Articolo 33	Campo di applicazione	17
Articolo 34	Struttura del procedimento	17
Articolo 35	Giurisdizione	18
<i>Capo II</i>	<i>Silenzio assenso</i>	<i>18</i>
Articolo 36	Campo di applicazione	18
Articolo 37	Struttura del procedimento	19
<i>Capo III</i>	<i>Disposizioni comuni</i>	<i>19</i>
Articolo 38	Disposizioni sanzionatorie	19
Articolo 39	Vigilanza, prevenzione e controllo	19
<b>TITOLO VI</b>	<b>IL DIRITTO DI ACCESSO</b>	<b>20</b>
Articolo 40	Ambito di applicazione del diritto di accesso	20
Articolo 41	Soggetti legittimati all'accesso – contro interessati	20
Articolo 42	Oggetto del diritto di accesso	21
Articolo 43	Responsabile del procedimento di accesso	21
Articolo 44	Richiesta di accesso informale	22
Articolo 45	Richiesta di accesso formale	22
Articolo 46	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	23
Articolo 47	Non accoglimento della richiesta di accesso	23
Articolo 48	Differimento del diritto di accesso	24
Articolo 49	Tutela dell'identità personale dei soggetti e della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi	24
Articolo 50	Categorie di atti sottratti al diritto di accesso	24
Articolo 50 bis	Accesso Civico	25
<b>TITOLO VII</b>	<b>PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTT. 2 E 3 DEL DM 4 AGOSTO 2011, N. 156, PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE</b>	<b>26</b>
Articolo 51	Definizioni	26
Articolo 52	Pubblicazione del certificato di cifratura	26
Articolo 53	Casi di apertura delle buste	26
Articolo 54	Criteri per gli accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive	27
Articolo 55	Procedura formalizzata	27
Articolo 56	Procedura formalizzata in caso di decifratura	27
Articolo 57	Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento	28
<b>TITOLO VIII</b>	<b>DISPOSIZIONI VARIE</b>	<b>28</b>
Articolo 58	Provvedimenti attributivi di vantaggi economici	28
Articolo 59	Tattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali	28
Articolo 60	Pubblicazione degli atti	29
Articolo 61	Pagamenti informatici	29
Articolo 62	Abrogazioni	29
Articolo 63	Entrata in vigore	29

## **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 di Pisa (di seguito denominata Camera di Commercio).
2. Non rientrano nella disciplina del presente Regolamento i procedimenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.
3. 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.
4. 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 relativi a lavori, servizi e forniture emanato in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE ed approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni e integrazioni. L'attività contrattuale della Camera di Commercio si svolge nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal codice civile.

#### **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 civile;
  - f) lo stato di famiglia;
  - g) l'esistenza in vita;
  - h) la nascita di un figlio;

- i) il decesso del coniuge, di un'ascendente o discendente;
  - j) l'iscrizione in Albi, in Elenchi tenuti da altre Pubbliche Amministrazioni
  - k) l'appartenenza a ordini professionali;
  - l) il titolo di studio o la qualifica professionale posseduta; gli esami sostenuti; il titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
  - m) la situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; l'assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; il 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; la qualità di studente; la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili,
  - o) 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) qualità di vivente 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.
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, la 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 artt. 3 e 4 del presente Regolamento hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. La Camera di Commercio predispone 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'art. 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'art. 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 residenti 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, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.
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 da traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne 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'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Articolo 8 - Documentazione mediante semplice esibizione**

1. Nei casi in cui la Camera di Commercio acquisisca 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 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'art. 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 che conserva l'Albo o il Registro.
2. Gli uffici della Camera di Commercio non procedono comunque a richiedere certificazioni relative a stati, fatti, o qualità personali risultanti da Albi o pubblici Registri tenuti o conservati da una 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 identificazione 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**

1. Gli impiegati camerali 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

### **Articolo 13 -Copie di atti e documenti informatici**

1. I duplicati, le copie, gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'Articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.
2. I documenti informatici contenenti copia o riproduzione di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La spedizione o il rilascio di tali copie di atti e documenti esonera dalla produzione e dall'esibizione dell'originale formato su supporto cartaceo.
3. Le copie su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'Articolo 71.
4. Per i documenti analogici originali unici, in considerazione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico o, in alternativa, la conservazione ottica sostitutiva. In tal caso la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.
5. Le copie su supporto cartaceo di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, sostituiscono ad ogni effetto di legge l'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
6. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'Articolo 71 del D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82.

### **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. La comunicazione di documenti tra la Camera di Commercio ed altre Pubbliche Amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica; 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 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 sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68.
3. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna può avvenire anche mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

## **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 provvedimento.
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 può raccogliere 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

## **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 intervenirvi, 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 o 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:
  - a) nei procedimenti ad istanza di parte per i quali è previsto un termine di conclusione non superiore a 15 giorni;
  - b) 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.
5. 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.
6. 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

## **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 al giudice amministrativo avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'Articolo 8 della legge 241/1990, è ammesso il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

## **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 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.

## **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 all'Albo camerale e 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'art. 10 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

##### **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 erranee 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'Ufficio responsabile del procedimento, utilizzando le risorse umane e materiali in esso presenti.
3. Nell'ambito dell'Ufficio responsabile del procedimento si provvederà agli adempimenti istruttori ed allo svolgimento dei procedimenti di riferimento.

## **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 personalmente 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.

#### **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 e con la stessa procedura con la quale sono stati emanati 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. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.
5. Ai sensi degli articoli 21-quinquies e 29 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, 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. Ai sensi degli articoli 21-septies e 29 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, 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 e con la stessa procedura con la quale sono stati emanati, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e comunque non oltre un anno dall'adozione e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
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, anche in pendenza di gravame in sede amministrativa e giurisdizionale, dallo stesso organo o da altro organo previsto dalla legge e con la stessa procedura con la quale sono stati emanati, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.
4. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 1 comma 136 della L. 30 dicembre 2004, n. 311 per l'annullamento d'ufficio di provvedimenti illegittimi disposto al fine di conseguire risparmi o minori oneri finanziari.
5. I provvedimenti di annullamento di ufficio e di convalida hanno efficacia retroattiva.

### **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 INIZIO ATTIVITA'**

### **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 richiesta per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, per il cui rilascio:
  - a) sia necessario il mero accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale;
  - b) non sia previsto alcun limite o contingente complessivo;
  - c) non siano previsti specifici strumenti di programmazione settoriale.
2. Non sono attuati con le procedure del presente Capo i procedimenti di iscrizione in Albi e Ruoli, ove l'iscrizione sia anche condizione per l'esercizio di attività non in forma imprenditoriale.
3. 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'atto di consenso è sostituito da una segnalazione dell'interessato relativa alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti per l'esercizio dell'attività, corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.

2. La Camera di Commercio procede 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. L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione; l'interessato comunica l'avvio dell'attività unitamente alla domanda di iscrizione o di modificazione al Registro delle Imprese o alla denuncia al Repertorio Economico Amministrativo.
4. In caso di accertata carenza di regolarità formale o di insussistenza dei requisiti prescritti, la Camera di Commercio richiede all'interessato nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività o della dichiarazione, la conformazione della dichiarazione alla normativa vigente, assegnando un termine non inferiore a trenta giorni. In caso di mancata regolarizzazione, previa applicazione dell'Articolo 23 del presente Regolamento, adotta motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, ovvero, ove non ancora iniziata, di inibizione all'avvio della stessa.
5. La Camera di Commercio può assumere in ogni caso determinazioni di autotutela ai sensi degli articoli 29 e seguenti del presente Regolamento.
6. Nei casi in cui la norma prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione del provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti è sospeso, fino all'acquisizione dei pareri, fino ad un massimo di trenta giorni, scaduti i quali la Camera di Commercio può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione del termine è data comunicazione all'interessato.

### **Articolo 35 - Giurisdizione**

1. Ogni controversia relativa ai procedimenti regolamentati nel presente Capo è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## **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 del presente Regolamento.
3. Ai procedimenti regolati dal presente Capo si applicano le disposizioni previste dai commi 5, 6 e 7 dell'Articolo 21 e dall'Articolo 23 del presente Regolamento.

## **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

#### **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 artt. 22 e segg. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni 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, formati dalla Camera di Commercio o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività 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 41 - Soggetti legittimati all'accesso – Contro interessati**

1. In base al disposto dell'art. 42, comma 1, del presente Regolamento il diritto di accesso è riconosciuto:
  - a) ai soggetti privati;
  - b) ai soggetti pubblici, nella persona del titolare dell'ufficio procedente o del responsabile del procedimento amministrativo;
  - c) 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 contro interessati 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 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'art. 40, comma 2, del presente Regolamento sono oggetto del diritto di accesso, salvo quanto previsto dai successivi articoli 51 e 52, tutti gli atti e i documenti amministrativi formati dagli uffici camerali o presso i medesimi detenuti, quali a titolo esemplificativo:
  - a) le deliberazioni del Consiglio e della Giunta camerali e i relativi verbali, salvo quanto previsto dal comma successivo in materia di tutela della riservatezza di terzi;
  - b) le deliberazioni presidenziali d'urgenza, salvo quanto previsto dal comma successivo;
  - c) le determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti, salvo quanto previsto dal comma successivo;
  - d) i verbali delle Commissioni istituite ed operanti in seno alla Camera di Commercio.
3. La pubblicità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché delle deliberazioni d'urgenza del Presidente, delle determinazioni del Presidente, Segretario Generale e dei Dirigenti ed eventuali provvedimenti dei Funzionari, è assicurata mediante pubblicazione all'Albo on line sul sito informatico della Camera di Commercio. Il Consiglio, la Giunta, il Presidente, il Segretario Generale ed i Dirigenti possono contestualmente al deliberato e motivatamente disporre la sospensione o l'omissione, totale o parziale, della pubblicazione di una deliberazione quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
4. Salvo quanto previsto dall'art. 50 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

## **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 44 - Richiesta di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, contenente tutti gli elementi indicati al comma 3 del successivo Articolo 47.
2. Quando la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
3. 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 45 - Richiesta di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 46, 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 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. 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 43 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 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, ove necessaria, 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 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 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 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, autorizzato dal Presidente.

#### **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'art. 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 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'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 sulla tutela della privacy, si applicano le disposizioni del suddetto decreto sulla privacy.
3. Quando la richiesta comporti l'accesso a dati personali o sensibili contenuti in documenti detenuti dalla Camera di Commercio, il responsabile del procedimento deve verificare se dall'accoglimento dell'istanza ne derivi conoscenza a soggetti diversi dall'interessato. In tal caso dovrà essere adottato ogni provvedimento necessario per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni. Parimenti dovrà essere consentita ai richiedenti la sola visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i propri interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito comunque nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Articolo 50 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso**

1. Ferme 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.



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

- a) certificato generale del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio (carichi pendenti, antimafia, sottoposizione a misure di sicurezza, ecc...), salvo che l'accesso sia richiesto dal soggetto cui si riferiscono;
  - b) informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico finanziaria e tecnico – organizzativa di soggetti allegata a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, compresa la documentazione relativa allo stato di salute degli interessati nel caso in cui sia prevista dalla Legge;
  - c) elenco nominativo delle tratte non accettate;
  - d) documentazioni brevettuali presentate dagli interessati in attesa di trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
  - e) documentazione per l'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, salvo quanto previsto per l'esercizio del diritto di difesa;
  - f) atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti Autorità Giudiziarie per i casi di sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
  - g) pareri legali interni od esterni, salvo vengano espressamente posti a fondamento della motivazione di atti o documenti formati dalla Camera;
  - h) documentazione relativa allo stato di salute dei dipendenti o concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi;
  - i) documenti matricolari concernenti situazioni private del dipendente;
  - j) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - k) atti preliminari all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - l) documentazione contenente informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

### **Articolo 50 bis - Accesso civico**

1. La Camera di Commercio rende noti i documenti, le informazioni o i dati di cui la legge prevede la pubblicità attribuendo a chiunque il diritto di richiedere i medesimi nel caso la loro pubblicazione sia stata omessa.
2. La richiesta di accesso civico è gratuita, non necessita di motivazioni specifiche e deve essere presentata, attraverso il modello di cui all'allegato ( ), al Responsabile della Trasparenza della Camera di Commercio di Pisa.
3. La Camera di Commercio, entro 30 gg dalla richiesta deve procedere alla pubblicazione, sul sito web camerale, del dato richiesto, trasmettendolo contemporaneamente al richiedente,

oppure comunicargli l'avvenuta pubblicazione ed indicare il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nel caso di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dovrà provvedere entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, anche nominando un commissario.

## **TITOLO VII**

### **PROCEDURA PER L'ACCESSO AI DATI CONSEGNATI A NORMA DEGLI ARTT. 2 E 3 DEL D.M. 4 AGOSTO 2011, N. 156, PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE**

#### **Articolo 51 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Titolo:

- a) “regolamento” indica il D.M. 4 agosto 2011, n. 156;
- b) “responsabile del procedimento” indica il soggetto di cui all'Articolo 1, lettera n) del regolamento;
- c) “busta” indica il plico consegnato a norma degli articoli 2, commi 3 e 4, e 3, commi 2 e 3 del regolamento, dalle organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dalle associazioni dei consumatori.

#### **Articolo 52 - Pubblicazione del certificato di cifratura**

1. Il responsabile del procedimento pubblica sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pisa, entro il termine previsto per la pubblicazione dell'avviso di avvio delle procedure, la chiave pubblica necessaria per crittografare gli elenchi degli associati alle organizzazioni di categoria, sindacali e dei consumatori che concorrono al rinnovo del consiglio camerale

#### **Articolo 53 - Casi di apertura delle buste**

1. La busta viene aperta per consentire alla Camera di Commercio di effettuare i controlli formali necessari. In questo caso, il documento in formato PDF/A è aperto al fine di verificare la conformità del documento a quanto previsto dal regolamento, sia con riferimento al tipo di dati contenuti che alla regolarità e completezza formale. Le procedure di apertura del documento crittografato e di chiusura sono disciplinate dal successivo Articolo 56.
2. La busta viene aperta per consentire alla Camera di commercio di effettuare il calcolo della percentuale di diritto annuale versato dalle imprese associate, rispetto al totale versato dalle imprese del settore di appartenenza; in tal caso, le operazioni sono effettuate utilizzando il documento in formato foglio elettronico consegnato a norma degli articoli 2 e 3 del regolamento.
3. La busta viene altresì aperta per effettuare le verifiche richieste dal Presidente della Giunta regionale o dall'autorità giudiziaria.

4. L'apertura della busta è inoltre necessaria per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa), secondo i criteri di cui al successivo Articolo 54.
5. All'apertura della busta si procede inoltre in caso di accesso agli atti a norma della Legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo la procedura formalizzata di cui al successivo Articolo 57.

#### **Articolo 54 - Criteri per gli accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive**

1. Ai fini dell'espletamento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive il responsabile del procedimento sottopone a verifica il 20% delle buste.
2. Le buste soggette a controllo sono scelte con sorteggio dal responsabile del procedimento, alla presenza di due dipendenti della Camera di commercio.
3. Delle operazioni sopra descritte è redatto processo verbale, che viene sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai dipendenti presenti e conservato agli atti del procedimento.

#### **Articolo 55 - Procedura formalizzata**

1. Delle operazioni di apertura della busta, estrazione di copie anche informatiche di documenti, della chiusura della busta è redatto processo verbale, che viene sottoscritto e conservato agli atti del procedimento.
2. Le operazioni di apertura, estrazione di copie, chiusura sono effettuate dal responsabile del procedimento, alla presenza di due dipendenti della Camera di commercio scelti dal responsabile stesso; tutti i soggetti presenti alle operazioni sottoscrivono il processo verbale.
3. Il processo verbale indica il giorno, l'ora e il luogo delle operazioni, espone le generalità dei soggetti presenti, il motivo per cui le operazioni si sono rese necessarie, descrive le operazioni effettuate e ogni accadimento rilevante, indica l'ora del termine delle operazioni.

#### **Articolo 56 - Procedura formalizzata in caso di decifrazione**

1. Quando l'apertura della busta avviene per i motivi che richiedono la lettura del documento crittografato, la procedura di decifrazione è eseguita a norma del presente e del precedente Articolo.
2. Il responsabile del procedimento, in qualità di titolare del certificato digitale di cifratura, accede ai documenti crittografati utilizzando un apposito software di decifrazione e il proprio dispositivo sicuro su cui è memorizzata la chiave privata del certificato di cifratura, corrispondente alla chiave pubblica utilizzata dai mittenti del documento.
3. Il responsabile del procedimento verifica la correttezza e la validità della firma digitale apposta sui documenti e, alla prima apertura della busta, controfirma il documento per certificare la validità della firma alla data.
4. Una volta decriptato e verificato, il documento è disponibile per le operazioni di cui all'Articolo 53.

5. E' cura del responsabile del procedimento garantire la validità del certificato di cifratura per tutto il periodo di tempo in cui è necessario accedere al documento crittografato, eventualmente anche crittografando nuovamente il documento con un nuovo certificato avente validità sufficiente.

#### **Articolo 57 - Procedura formalizzata per l'accesso agli atti del procedimento**

1. Il diritto di accesso ai dati di cui agli allegati B e D del regolamento si esercita mediante estrazione di copia cartacea a norma degli articoli 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero tramite loro presa visione, presso i locali e con gli strumenti della Camera di commercio.
2. L'accesso tramite estrazione di copia dei dati personali è consentito, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, con le limitazioni e le formalità stabilite dal regolamento camerale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
3. Il responsabile del procedimento, ricevuta una regolare richiesta di accesso, informa i controinteressati entro cinque giorni dalla richiesta e, comunque, prima dell'eventuale accoglimento.
4. Il richiedente si impegna a utilizzare i dati personali sensibili esclusivamente per le finalità di verifica degli esiti della procedura; si obbliga altresì a trattare i dati personali sensibili secondo le norme di sicurezza e protezione applicabili e a quelle previste dal Codice per la protezione dei dati personali e a non comunicarli ad altri.
5. L'accesso avviene entro dieci giorni dalla richiesta, presso i locali della Camera di commercio, durante il normale orario di ufficio.

### **TITOLO VIII DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Articolo 58 - 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 59 - 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 apposito Regolamento.

### **Articolo 60 - Pubblicazione degli atti**

1. La Camera di Commercio pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.
2. Sono, altresì, soggette a pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale della Camera di Commercio (Albo on line) per un periodo continuativo di 7 giorni:
  - a) le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - b) le Determinazioni del Presidente;
  - c) le Determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti, con esclusione degli atti di gestione aventi rilevanza esclusivamente interna all'amministrazione;
  - d) altri atti della Camera o di altri Enti comunque soggetti a forme di pubblicità.
3. La pubblicazione dei provvedimenti ha valore notiziale, salvo che sia diversamente disposto dalla legge o dal provvedimento medesimo.
4. Non sono pubblicati, previa specifica menzione, gli atti o parte di essi nei casi richiesti dalla normativa sul trattamento dei dati personali o qualora se ne ravvisi la necessità per ragioni di riservatezza.
5. Con la pubblicazione si intende realizzata la libertà di accesso agli atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti della Camera di Commercio nonché gli obblighi di pubblicazione aventi effetto di pubblicità legale nei casi previsti dalla legge.

### **Articolo 61 - Pagamenti informatici**

1. È ammesso il pagamento informatico ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

### **Articolo 62 - Abrogazioni**

1. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga i precedenti.

### **Articolo 63 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione con la sua pubblicazione sul sito on line della Camera di Commercio.

\*\*\*\*\*