

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura Piacenza

Regolamento sui procedimenti amministrativi ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Principi

Art. 3 – Ambito di efficacia del regolamento e definizione di procedimento amministrativo

Art. 4 - Termini del procedimento

Art. 5 - Avvio del procedimento

Art. 6 - Istanza di competenza di altra amministrazione o di ufficio diverso da quello indicato

Art. 7 - Designazione del responsabile del procedimento

Art. 8 - Funzioni del responsabile del procedimento

Art. 9 - Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento

Art. 10 - Controlli a campione

Art. 11 - Modalità di esecuzione dei controlli a campione

Art. 12 – Relazioni con le altre pubbliche amministrazioni

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

Art. 14 – Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio di Piacenza, soggetti alla disciplina generale in materia di procedimento amministrativo, i relativi termini e le unità organizzative competenti.

Art. 2 - Principi

1. La Camera di Commercio di Piacenza conforma la propria attività ai principi di tempestività, partecipazione al procedimento e trasparenza, incentivando l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con tutti i soggetti interessati.
2. I procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento della Camera di Commercio devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni oppure, previste dalle leggi della Regione Emilia-Romagna con riferimento alle funzioni da questa delegate.
3. La Camera di Commercio, in attuazione dell'art. 57 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) rende disponibili presso il sito web tutti i modelli, moduli e formulari, anche inerenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà, necessari per consentire l'avvio dei procedimenti amministrativi.

Art. 3 – Ambito di efficacia del regolamento e definizione di procedimento amministrativo

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i termini dei procedimenti amministrativi conclusi con provvedimenti della Camera di Commercio di Piacenza avviati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti ed operazioni, connesse, coordinate e preordinate all'adozione di un provvedimento nelle materie di competenza della Camera di Commercio.

Art. 4 - Termini del procedimento

1. I procedimenti di competenza della Camera di Commercio di Piacenza, salvi i diversi termini previsti da disposizioni di legge, devono concludersi entro i termini individuati nell'allegato "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.
2. La Giunta della Camera di Commercio aggiorna, almeno con cadenza biennale, l'elenco dei procedimenti amministrativi e/o i termini indicati nell'Allegato "A", dandone comunicazione al Consiglio camerale. La Giunta può, eventualmente, consultare, in materia, gli organi rappresentativi degli utenti o degli altri interessi coinvolti dall'azione amministrativa.
3. Il termine massimo di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato allorquando la Camera di Commercio abbia adottato il provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.

Art. 5 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su iniziativa di parte.
2. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio allorquando gli organi o le strutture della Camera di Commercio abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze per i quali sussista l'obbligo o comunque l'interesse a provvedere. Il termine decorre con il primo atto, anche interno, con cui la Camera di Commercio manifesta l'interesse a provvedere ovvero, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre:
 - a) in caso di presentazione dell'istanza presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) o altro ufficio della Camera di Commercio, dalla data di consegna. Al soggetto che ha presentato l'istanza è rilasciata, a richiesta, una ricevuta recante la data di presentazione e l'ufficio ricevente;
 - b) in caso di presentazione dell'istanza per il tramite del servizio postale, dalla data di ricezione. La data è riprodotta dall'ufficio ricevente, mediante timbro o altra annotazione, sulla stessa istanza;
 - c) in caso di presentazione dell'istanza tramite fax, dalla data di ricezione del medesimo;

- d) in caso di presentazione dell'istanza per via telematica, all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, dalla data di ricezione. Chi riceve l'istanza è tenuto ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del mittente comunicazione dell'avvenuta ricezione.
4. Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza, la stessa deve essere trasmessa all'ufficio protocollo, nel più breve tempo possibile e comunque entro 24 ore dalla ricezione.
5. Il termine di conclusione del procedimento non decorre ove l'istanza:
- a) sia estranea alle competenze camerali, salvi gli adempimenti di cui al successivo art. 6 o sia manifestamente infondata;
 - b) sia priva dei requisiti minimi o degli allegati necessari previsti dalle disposizioni vigenti;
 - c) sia tesa ad avviare un procedimento di riesame, annullamento e/o revoca di un provvedimento adottato dalla Camera di Commercio.
6. Nei casi di cui al comma precedente, il Dirigente dell'unità organizzativa astrattamente competente ad adottare il provvedimento richiesto, o altro soggetto a ciò delegato, ove non si ritenga di aprire un procedimento d'ufficio, archivia l'istanza.

Art. 6 - Istanza di competenza di altra amministrazione o di ufficio diverso da quello indicato

1. Ove la Camera di Commercio riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di altra amministrazione o ente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza, qualora questa non produca immediatamente l'avvio del procedimento, la trasmette, entro tre giorni, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Tale Ufficio, nei successivi dieci giorni, provvede, se possibile, ad inoltrare l'istanza all'amministrazione o ente competente nonché a darne comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.
2. Se un ufficio della Camera di Commercio riceve un'istanza relativa ad un procedimento interno non di propria competenza, trasmette la stessa, entro 24 ore, all'Ufficio Protocollo. Il termine del procedimento decorre comunque ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 7 - Designazione del responsabile del procedimento

Il Dirigente dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ove non abbia provveduto preventivamente mediante ordini di servizio generali di designazione, individua il responsabile del procedimento. Ove non sia stato designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del Dirigente dell'unità organizzativa o del funzionario delegato all'adozione del provvedimento finale.

Art. 8 - Funzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento espleta le operazioni, funzioni ed attività di cui all'art.6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, possibilmente mediante strumenti telematici. A tal fine, il responsabile del procedimento accerta preventivamente l'esistenza di una casella di posta elettronica certificata riferibile al soggetto che ha presentato l'istanza e di coloro che sono comunque interessati al provvedimento finale ovvero verifica la possibilità di acquisire il consenso dei soggetti interessati, ove necessario, per attuare qualsiasi comunicazione in via telematica.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto ad adottare, entro una settimana dalla data di assegnazione dell'istanza, la comunicazione di avvio del procedimento, recante tutte le informazioni di cui all'art. 8 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990. La comunicazione può essere trasmessa con modalità automatica alla ricezione dell'istanza. Ove il numero dei destinatari della comunicazione di avvio del procedimento sia tale da rendere antieconomica la consegna individuale, la suddetta comunicazione è pubblicata sul sito *web* della Camera di Commercio.
3. Ove occorra acquisire informazioni o certificazioni riguardo a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento sospende i termini, per un lasso temporale comunque non superiore a trenta giorni.
4. Il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria presentando al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione del provvedimento finale una proposta di provvedimento.
5. Il responsabile del procedimento, previa consultazione del Dirigente dell'unità organizzativa o del delegato per l'adozione dell'atto, comunica il preavviso di rigetto di

cui all'art.10**bis** della legge 7 agosto 1990, n. 241, se possibile, mediante procedure telematiche. La comunicazione interrompe i termini del procedimento. In caso di presentazione di osservazioni da parte dei destinatari della comunicazione, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al Dirigente dell'unità organizzativa o al delegato per l'adozione dell'atto.

Art. 9 - Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento

1. Il provvedimento conclusivo del procedimento è comunicato a tutti i destinatari. Ove per il numero dei soggetti ciò non sia economico, il responsabile del procedimento cura la pubblicazione dell'atto sul sito *web* della Camera di Commercio.
2. Ove il provvedimento debba essere pubblicato ufficialmente, in virtù di disposizione legislativa, statutaria o regolamentare, il responsabile della pubblicazione annota sull'atto originale l'avvenuta pubblicazione, indicando il lasso temporale in cui è stata disposta.

Art. 10 - Controlli a campione

1. I controlli sui contenuti delle dichiarazioni ricevute dalla Camera di Commercio possono essere svolti anche a campione con le modalità sottodescritte. Nel caso in cui sussistano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, si procede invece ai controlli puntuali anziché a campione.
2. Con apposito provvedimento amministrativo sono individuati:
 - a) i procedimenti rispetto ai quali i controlli possono essere effettuati a campione;
 - b) il tipo, preventivo o successivo, dei controlli da svolgersi;
 - c) uno o più criteri per la scelta delle dichiarazioni che comporranno il campione da sottoporre a controllo.
3. Con il medesimo provvedimento è preventivamente individuato, in percentuale sul numero complessivo di dichiarazioni sostitutive mediamente presentato per ciascun procedimento, il numero di dichiarazioni da sottoporre a controllo. Il campione deve in ogni caso costituire base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza nei confronti dell'Ente dei comportamenti dei soggetti dichiaranti.

Art. 11 - Modalità di esecuzione dei controlli a campione

1. I controlli sulle dichiarazioni sono eseguiti dal responsabile del procedimento nell'ambito del quale la dichiarazione sostitutiva è presentata con le seguenti modalità:
 - a) accedendo direttamente, ove possibile, agli archivi dell'Amministrazione certificante;
 - b) richiedendo conferma, anche per via telematica, ai competenti uffici della stessa.
2. Per i controlli il responsabile del procedimento può richiedere al dichiarante informazioni aggiuntive e chiarimenti, compiere indagini presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero visite ispettive quando ciò sia necessario per la verifica di situazioni di fatto.

Art. 12 – Relazioni con le altre pubbliche amministrazioni

1. La Camera di Commercio aderisce alle convenzioni stipulate dal sistema camerale con altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.
2. L'unità organizzativa che detiene il documento richiesto o cura la banca dati, l'accesso alla quale è necessario per effettuare il controllo, è tenuta a rendere all'amministrazione procedente le informazioni richieste tempestivamente e comunque non oltre il termine stabilito dall'art. 72 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura l'aggiornamento, anche sul sito internet, dell'allegato "A" al presente regolamento relativo ai termini dei procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio. Tutti gli uffici sono tenuti a fornire le indicazioni per la pubblicazione sul sito a norma dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo camerale.