

REGOLAMENTO CONCERNENTE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI NOVARA

ART. 1

Principi

- 1) La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Novara (di seguito Camera di Commercio) 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 L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero previste dalle leggi della Regione Piemonte con riferimento alle funzioni da questa delegate.
- 3) La Camera di Commercio, in attuazione dell'art. 57 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), rende disponibile presso il proprio 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, di norma in via telematica, nonché i moduli occorrenti per consentire la corresponsione degli eventuali oneri dovuti.

ART. 2

Ambito di efficacia del regolamento e definizione del 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 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 amministrativo di competenza della Camera di Commercio. In luogo di un provvedimento espresso, il procedimento può concludersi con il compimento di attività materiali previste dalla norma.

ART. 3

Termini dei procedimenti

- 1) I procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio devono concludersi entro i termini individuati nell'Allegato "A" al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante, in conformità con quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti ovvero previsto da regolamenti o bandi camerali.
- 2) La Giunta della Camera di Commercio è tenuta ad aggiornare periodicamente l'elenco dei procedimenti amministrativi e/o i relativi termini indicati nell'Allegato "A", offrendone comunicazione al Consiglio della Camera di Commercio.
- 3) Il termine massimo di conclusione del procedimento deve intendersi rispettato allorché la Camera di Commercio abbia adottato il provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato ancora comunicato o reso pubblico.

ART. 4

Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

- 1) I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su iniziativa di parte.
- 2) I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio allorché 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 Segreteria, Affari Generali e 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 ovvero una copia fotostatica semplice della stessa istanza, recante le indicazioni di cui sopra. L'ufficio che riceve l'istanza annota sulla medesima la data di ricezione;

- b) In caso di presentazione dell'istanza per il tramite del servizio postale, dalla data di ricezione. L'Ufficio deputato alla ricezione della posta annota la data di arrivo, mediante timbro o altra annotazione, sulla stessa istanza ovvero sulla busta esterna qualora la medesima non venga aperta in quanto indirizzata ad uno specifico destinatario; in quest'ultimo caso, è cura del destinatario procedere all'annotazione di cui sopra;
 - 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, 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 incaricato della protocollazione, nel più breve tempo possibile e comunque entro il primo giorno lavorativo successivo alla data di ricezione.
- 5) Il termine di conclusione del procedimento non decorre ove l'istanza:
- a) sia estranea alle competenze della Camera di Commercio o 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 o il Segretario Generale, ove non si ritenga di aprire un procedimento d'ufficio, archivia l'istanza.

ART. 5

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 la trasmette, entro tre giorni, all'Ufficio Segreteria, Affari Generali e Relazioni con il pubblico (URP). L'Ufficio Segreteria, Affari Generali e Relazioni con il pubblico, nei successivi dieci giorni, provvede, se possibile,

ad inoltrare l'istanza all'amministrazione o ente competente, nonché a dare comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.

- 2) Ove un organo o un ufficio della Camera riceva un'istanza relativa ad un procedimento non di propria competenza, trasmette la stessa, entro 3 giorni, alla struttura competente o, nei casi in cui non sia in grado di individuarla, all'Ufficio Segreteria, Affari Generali e Relazioni con il pubblico. Il termine del procedimento decorre comunque ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

ART. 6

Designazione del responsabile del procedimento

- 1) Le istanze ricevute dalla Camera di Commercio, per il tramite del servizio postale o mediante consegna all'Ufficio Segreteria, Affari Generali e Relazioni con il pubblico o ad altro ufficio, sono inoltrate tempestivamente, e comunque entro 3 giorni, all'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento finale. Ove l'ufficio che ha ricevuto l'istanza non sia in grado di individuare l'unità organizzativa competente, trasmette l'istanza, entro il medesimo termine, al Segretario Generale della Camera di Commercio.
- 2) Il Responsabile dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ove non abbia provveduto preventivamente mediante disposizioni di designazione automatica per materia o per numero di protocollo, individua il responsabile del procedimento. Ove non sia stato designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del Responsabile dell'unità organizzativa.

ART. 7

Funzioni del responsabile del procedimento

- 1) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni 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 cinque giorni lavorativi dalla data di assegnazione dell'istanza, la comunicazione di avvio del procedimento, recante tutte le informazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. 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 propone al Responsabile dell'unità organizzativa la sospensione dei termini, per un lasso temporale comunque non superiore a trenta giorni. L'atto di sospensione dei termini è adottato dal Responsabile dell'unità organizzativa ed è comunicato, entro tre giorni, dal responsabile del procedimento.
- 4) Il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria presentando al Responsabile dell'unità organizzativa una proposta di provvedimento entro:
 - a) tre giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia inferiore o pari a 30 giorni;
 - b) dieci giorni lavorativi dalla scadenza del termine, per i procedimenti in cui il termine di conclusione sia superiore a 30 giorni
- 5) Ove decorra il termine del procedimento e il Responsabile dell'unità organizzativa non abbia emanato il provvedimento conclusivo del procedimento, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare tale circostanza al Segretario Generale.
- 6) Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, previa consultazione del Responsabile dell'unità organizzativa, emana e comunica il preavviso di rigetto di cui all'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, se possibile, mediante procedure telematiche. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni. La comunicazione interrompe i termini del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del

termine. In caso di presentazione di osservazioni, il responsabile del procedimento ne offre immediata comunicazione al Responsabile dell'unità organizzativa.

ART. 8

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 presso il sito web della Camera di Commercio.
- 2) Ove il provvedimento debba essere pubblicato presso il sito web della Camera di Commercio, in virtù di disposizione legislativa, statutaria o regolamentare, il responsabile del procedimento annota sull'atto originale l'avvenuta pubblicazione, indicando il lasso temporale in cui è stata disposta la pubblicazione.

ART. 9

Responsabilità disciplinare

- 1) La violazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, in quanto potenzialmente idonee ad esporre la Camera di Commercio ad obblighi risarcitori per il ritardo nell'adozione dei provvedimenti, ai sensi dell'art. 2-bis della legge 7 agosto 1990, n.241, integra illecito disciplinare ed elemento di necessaria valutazione ai fini dell'assegnazione di premi e/o incentivi economici.

ART. 10

Norme di rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa, statale e regionale, vigente in materia, ai regolamenti dello Stato o adottati dalla Camera di Commercio per specifici procedimenti.
- 2) L'accesso agli atti è disciplinato da apposito regolamento camerale.