



Regolamento sui procedimenti amministrativi

Approvato con Delibera di Consiglio n. 16 del 31/10/2023

Sommario

TITOLO I – SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Principi generali dell'attività amministrativa

Art. 3 – Riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

Art. 4 – Diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio

TITOLO II – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 5 – Definizione

Art. 6 – Individuazione del Responsabile del procedimento

Art. 7 – Compiti del Responsabile del procedimento

Art. 8 – Avvio dei procedimenti amministrativi

Art. 9 – Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 10 – Termine iniziale dei procedimenti amministrativi

Art. 11 – Termine finale dei procedimenti amministrativi

Art. 12 – Potere sostitutivo

Art. 13 – Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Art. 14 – Autocertificazioni

Art. 15 – Integrazioni e norme di rinvio

Art. 16 – Entrata in vigore

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di commercio della Toscana Nord-Ovest, d'ora in avanti Camera di commercio, soggetti alla disciplina in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

Art. 2 - Principi generali dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa della Camera di commercio è retta dai criteri di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
2. La Camera di commercio, uniformandosi ai principi di semplificazione dell'attività amministrativa, non aggrava il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. I rapporti con le imprese, gli utenti e in generale con i fruitori dei servizi erogati dalla Camera di commercio, sono improntati ai principi della leale collaborazione e della buona fede.
4. La Camera di commercio gestisce i procedimenti utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, incentivando l'uso della telematica.



Art. 3 - Riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. La Camera di commercio adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 e della normativa vigente in materia, contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione nei confronti di destinatari pubblici o privati quando ciò non sia ammesso da leggi o regolamenti.
2. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni, previste da leggi e da regolamenti, relative a stati, fatti e qualità personali, strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Art. 4 - Diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di commercio è disciplinato dalla legge n. 241/1990, dal d.lgs. n. 33/2013 e dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso approvato con delibera di Giunta camerale n.100 del 13/06/2023 (pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente).
2. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è regolamentato dall'art. 35 del d.lgs. 31 marzo 2023, n.36 (Codice dei Contratti Pubblici).
3. L'accesso alle informazioni ambientali è disciplinato dal d.lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 5 - Definizione

1. Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto amministrativo.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, per disposizione di legge o di regolamento, anziché con un atto formale, con un'attività materiale.
3. 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 ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 6 – Individuazione del Responsabile del procedimento

1. Il Segretario Generale individua le Unità organizzative responsabili dei singoli procedimenti.
2. Il Dirigente di ciascuna Unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'Unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
3. Quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 2 del presente articolo, è considerato Responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'Unità organizzativa individuata ai sensi del comma 1 del presente articolo o, in caso di impedimento o di assenza di quest'ultimo, il vice responsabile, se designato; in mancanza, il Dirigente competente.



4. Per l'individuazione del RUP, responsabile unico del procedimento, si rinvia al d.lgs. 31 marzo 2023, n.36 (Codice dei Contratti Pubblici), alle Linee guida ANAC, concernenti la nomina, il ruolo e i compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni, e ai regolamenti camerali in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

5. L'elenco in formato tabellare dei procedimenti amministrativi, con l'indicazione di Unità organizzative competenti e Responsabili dei procedimenti, dei termini di conclusione del procedimento, del soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e quello a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, nonché l'eventuale applicazione del silenzio assenso, è pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Camera di Commercio.

Art. 7 - Compiti del Responsabile del procedimento

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 d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti 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, nonché ordinare esibizioni documentali;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale oppure 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 compie le operazioni, funzioni ed attività di cui al comma 1 del presente articolo possibilmente mediante strumenti telematici.

Art. 8 - Avvio dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti iniziano d'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 e a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

Art. 9 - Modalità di comunicazione dell'avvio del procedimento

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento può avvenire mediante:

a) posta elettronica certificata

b) rilascio di apposita ricevuta di deposito;

c) lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;



d) pubblicazione all'Albo camerale e pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.

2. La comunicazione non è dovuta quando il bando di gara o di concorso contiene l'indicazione della data della gara o della prova di concorso.

3. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:

a) l'oggetto del procedimento;

b) l'Unità organizzativa responsabile del procedimento, il nome del Responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui prendere visione degli atti;

c) il domicilio digitale dell'amministrazione;

d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia;

e) la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte;

f) le modalità telematiche con le quali è possibile prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge n. 241/90;

g) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera f).

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

Art. 10 - Termine iniziale dei procedimenti amministrativi

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data della comunicazione di inizio del procedimento trasmessa dal responsabile del procedimento ai soggetti interessati ovvero dalla data di pubblicazione all'Albo camerale on line.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte della Camera di Commercio dell'istanza.

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 può sospendere i termini, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.

Art. 11 - Termine finale dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti d'ufficio e i procedimenti ad iniziativa di parte 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 si concludono entro i termini indicati nell'elenco di cui all'articolo 6, c. 5, pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Camera di Commercio.



4. I procedimenti eventualmente non ricompresi nell'elenco di cui all'articolo 6, c. 5 e per i quali la legge o un regolamento non prevedono espressamente un termine di conclusione, sono soggetti al termine generale previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i.

Art. 12 – Potere sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti.

2. Il potere sostitutivo di cui al precedente comma, in caso di inerzia, è attribuito ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis seconda parte L. 241/90 e dell'art. 18 punto 2 lett. p) del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Camera di Commercio Toscana Nord-Ovest (approvato con Delibera di Consiglio n. 4 del 11/05/2023).

3. Per ogni procedimento è reso pubblico il soggetto cui compete il potere sostitutivo.

Art. 13 - Partecipazione ai procedimenti amministrativi

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha 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 quanto disposto dalla normativa sul diritto di accesso ed in materia di protezione dei dati personali;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che devono essere valutati se pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 14 - Autocertificazioni

1. Fermo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di autocertificazioni, nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni da parte della Camera di Commercio, le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 sostituiscono ogni tipo di documentazione comprovante tutti i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento.

2. Qualora i procedimenti avviati su istanza di parte abbiano ad oggetto il rilascio di autorizzazioni e nulla osta comunque denominati si applica quanto disposto dal comma 1 del presente articolo.

3. È fatto comunque salvo il rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Art. 15 - Integrazioni e norme di rinvio

1. La Camera di Commercio può procedere all'aggiornamento del presente regolamento e del relativo allegato per modifiche meramente materiali anche di carattere normativo o a seguito di variazioni dell'organigramma mediante determinazione del Segretario Generale.



2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.
3. I riferimenti di legge contenuti nel presente regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo camerale secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed entra in vigore sette giorni dopo la sua pubblicazione.