

REGOLAMENTO CONCERNENTE I TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TREVISO

(ex art. 2 della Legge n. 241 del 7/08/1990 come modificata dalla Legge n. 15 dell'11/02/2005,
dalla Legge n. 80 del 14/05/2005 e dalla Legge n. 69 del 18/06/2009)

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina i termini entro i quali devono concludersi i procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio I.A.A. di Treviso, anche ove non siano direttamente previsti per legge o regolamento.

I termini non previsti da leggi o regolamenti sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della natura degli interessi pubblici tutelati.

Per procedimento amministrativo s'intende l'insieme di una pluralità di atti, fatti ed attività, tutti tra loro connessi, preordinati all'emanazione di un provvedimento amministrativo finale.

Art. 2

Principi

L'attività amministrativa della Camera di Commercio I.A.A. di Treviso si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza , intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione della fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

La Camera di Commercio di Treviso impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario, in particolare al principio di proporzionalità e al principio di tutela dell'affidamento o legittima aspettativa.

Art. 3

Avvio del procedimento amministrativo e termini per la sua conclusione

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso, anche di natura informatica, entro il termine previsto dal presente regolamento, ove non sia direttamente previsto dalla legge o da altro regolamento.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito dal presente regolamento o da diversa disposizione di legge, si intende di 30 giorni.

I termini per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Ente camerale, compresi quelli per i quali non esiste già un termine fissato da norme di legge o di regolamento, sono quelli riportati nell'elenco allegato al presente regolamento di cui forma parte integrante. Il documento include, in ossequio alle vigenti disposizioni in materia di trasparenza della azione amministrativa, anche i termini di conclusione dei principali processi gestiti dalla Camera di Commercio di Treviso non aventi specifica natura amministrativa.

Le prove d'esame eventualmente richieste per iscrizioni o abilitazioni professionali si svolgeranno di norma con cadenza almeno semestrale, tenendo conto, in ogni caso, per entrambe le ipotesi, delle esigenze dell'utenza, della funzionalità del servizio e dei costi per l'Amministrazione.

Decorsi i termini di cui al presente articolo e finché perdura l'inerzia dell'Amministrazione, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 21-bis della legge 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione; è fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento, ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 4

Decorrenza dei termini

A) Per i procedimenti ad iniziativa di parte:

- se la domanda è presentata a mani proprie, il termine decorre dal momento del rilascio della ricevuta di avvenuta presentazione dell'istanza;
- se la domanda è presentata per posta, anche elettronica certificata (PEC) purché inviata ad indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente, il termine decorre dal momento dell'arrivo al protocollo generale dell'Ente che corrisponde, in caso di invio tramite raccomandata a.r., alla data indicata sulla ricevuta di ritorno della raccomandata stessa, od alla corrispondente comunicazione del gestore della PEC;

- se la domanda è presentata per altra via telematica, il termine decorre dalla data di protocollazione attraverso il sistema informatico.

L'istanza deve contenere, a pena d'inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare, specificatamente, il provvedimento richiesto.

B) Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine decorre dall'avvenuta notifica della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6 ("Comunicazione di avvio del procedimento").

Art. 5

Sospensione e interruzione dei termini

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente regolamento:

- *sono sospesi*, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso della Camera di Commercio o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo, comunque, non superiore a 90 giorni; è fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90 (acquisizione di pareri e valutazioni tecniche).

La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o con la richiesta del parere ed i termini riprendono a decorrere, per la parte residua, al ricevimento degli atti richiesti;

- *sono interrotti* dalla comunicazione di cui al successivo art. 7 ("Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza").

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di silenzio-assenso.

Art. 6

Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo

La comunicazione di avvio del procedimento è obbligatoria per le domande che arrivano per posta ordinaria (non per raccomandata a.r.) e per i procedimenti attivati d'ufficio.

Nelle ipotesi sopra citate, il Responsabile del procedimento, tramite comunicazione, comunica l'avvio del procedimento:

- 1) a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai soggetti, se individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento finale (= controinteressati).

Qualora per il numero dei destinatari, ai sensi del comma precedente, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione procede ad effettuare la comunicazione di avvio del procedimento attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'Albo camerale o la pubblicazione sul sito istituzionale o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione di avvio del procedimento non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento; la sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento, da redigere su carta intestata dell'ente camerale, è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'amministrazione competente (Camera di Commercio I.A.A di Treviso);
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'Ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico e le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza con il relativo numero di protocollo attribuito.

Art. 7

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale rilevi, in esito all'istruttoria compiuta (prima della formale adozione dello stesso), motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli istanti che, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti.

In tal caso, i termini per concludere il procedimento sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Tale comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza non si applica:

- alle procedure concorsuali;
- ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali;
- ai procedimenti inerenti il Registro delle Imprese, per il quale valgono le comunicazioni effettuate attraverso lo specifico applicativo informatico.

Quanto previsto dal presente articolo si applica anche ai casi ricadenti sotto la novellata disciplina del silenzio-assenso.

Art. 8

Responsabile del procedimento

Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa è competente all'adozione del provvedimento finale (salvo diversa disposizione di legge) e provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, con qualifica non inferiore a quella di funzionario di cat. D, la responsabilità del procedimento.

Il Responsabile del procedimento è anche responsabile dell'istruttoria che può essere attuata anche da collaboratori.

In particolare, il Responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/90;
- d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 della legge n. 241/90;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- f) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale il quale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal

responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale stesso.

Art. 9

Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

Art. 10

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità.

(Regolamento approvato dalla Giunta camerale con delibera n. 118 del 13.7.2010)