Camera di Commercio
Alessandria

REGOLAMENTO RELATIVO AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CAMERALI

Deliberazione Consiglio camerale n. 4 del 28/04/2010

SOMMARIO

Art. 1 - Ambito d'applicazione

Art. 2 - Definizione di procedimento amministrativo

Art. 3 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Art. 4 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6 - Partecipazione al procedimento

Art. 7 – Termini di conclusione del procedimento

Art. 8 – Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento

Art. 9 - Interruzione dei termini

Art. 10 - Sospensione dei termini

Art. 11 - Responsabile di procedimento, di istruttoria e di provvedimento

Art. 12 - Norma di rinvio

Art. 13 - Entrata in vigore e divulgazione

Camera di Commercio
Alessandria

Art. 1 - Ambito d'applicazione

Il presente regolamento si applica, per quanto non disciplinato da specifica normativa nazionale o regionale - ai sensi dell'art. 29 della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni - o da regolamento camerale, ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio, Artigianato e Agricoltura di Alessandria, d'ora innanzi più brevemente indicata come Camera di Commercio, sia ad iniziativa di parte, che promossi d'ufficio.

Art. 2 - Definizione di procedimento amministrativo

Agli effetti del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e operazioni connesse, coordinate e preordinate all'adozione di un provvedimento finalizzato alla cura degli interessi di pertinenza della Camera di commercio.

Art. 3 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, istanza o denuncia da parte della Camera di Commercio; per domande, istanze o denunce inviate mediante lettera semplice, la data di ricevimento da parte della Camera di Commercio è quella del protocollo.

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.

La domanda, istanza o denuncia deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa o determinati dalla Camera di Commercio: le modalità suddette saranno rese note agli utenti anche tramite inserimento sul sito web camerale.

Art. 4 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la Camera di Commercio ha notizia del fatto da cui deriva l'obbligo di provvedere.

Nel caso in cui non sussista l'obbligo di provvedere, il termine decorre dal primo atto, anche interno, con cui la stessa Camera manifesta l'interesse a provvedere ovvero, ove non si rinvenga un atto con siffatte caratteristiche, con la comunicazione di avvio del procedimento.

Nel caso 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 ritenga di aprire un procedimento d'ufficio, archivia l'istanza.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

La comunicazione di avvio del procedimento, di cui all'art. 8 della legge 241/1990, può essere data all'interessato a mezzo posta, fax, o per via telematica.

Per esigenze di celerità nella conclusione del procedimento, la comunicazione di cui trattasi può essere contenuta nella modulistica - predisposta dalla Camera di Commercio – presentata dagli interessati.

Il responsabile del procedimento dà inoltre comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi o regolamenti, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Qualora la comunicazione personale risulti - per tutti o taluno dei soggetti di cui al precedente comma – impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile provvede, ai sensi dell'art. 8 comma 3 legge 241/1990, mediante forme di pubblicità quali la pubblicazione all'Albo Camerale e/o sul sito web della Camera di Commercio.

Art. 6 - Partecipazione al procedimento

I soggetti destinatari della comunicazione di cui al precedente articolo hanno diritto a presentare memorie e/o documenti entro il termine stabilito nella comunicazione stessa che, salvo esigenze di particolare celerità, non può essere inferiore ai 15 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della stessa. L'ufficio ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti ricevuti prima di emanare il provvedimento finale.

L'intervento di cui al precedente comma deve essere effettuato con atto sottoscritto dall'interessato, e deve contenere ogni elemento utile ad individuare il procedimento a cui si riferisce, nonché i motivi della richiesta, le generalità e l'indirizzo di chi partecipa.

Art. 7 – Termini di conclusione del procedimento

I procedimenti di competenza della Camera di commercio devono concludersi entro i termini individuati nella Tabella allegata al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante.

La Giunta della Camera di commercio è autorizzata ad aggiornare periodicamente – adeguandoli all'evoluzione normativa - l'elenco dei procedimenti amministrativi e/o i termini indicati nella Tabella, dandone comunicazione al Consiglio della Camera di commercio.

Per le istanze volte ad ottenere, in autotutela, l'annullamento di un provvedimento, qualora l'Amministrazione ritenga opportuno intervenire, il termine per l'adozione

del provvedimento in autotutela è lo stesso previsto per il procedimento su cui si intende intervenire.
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.
La conclusione dei procedimenti di competenza della Camera di Commercio, per i quali non esiste un termine fissato dalle norme di legge o di regolamento che li disciplinano, avviene entro 30 giorni dall'inizio del procedimento.
Escludendo i casi di silenzio-assenso, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, il ricorso contro il silenzio dell'amministrazione può essere proposto senza necessità di diffida all'amministrazione stessa entro un anno dalla scadenza dei termini, ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8 - Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento
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.
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 l'avvenuta pubblicazione, indicando il lasso temporale per cui è stata disposta.

Art. 9 - Interruzione dei termini
Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.
In tal caso i termini di cui all'art. 7 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni

Art. 10 - Sospensione dei termini
I termini previsti per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di 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.

Art. 11 - Responsabile di procedimento, di istruttoria e di provvedimento
Quando non disposto diversamente, responsabile di procedimento è il Dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

L'assegnazione della responsabilità di procedimento ad altri soggetti è effettuata con atto del Segretario Generale, e comprende la responsabilità dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente il singolo procedimento.
Il responsabile di procedimento esercita le attribuzioni previste dall'art. 6 della legge 241/1990 e dal presente regolamento, e svolge i compiti indicati nelle disposizioni organizzative dell'Ente camerale.
L'adozione del provvedimento finale, se non assegnata al responsabile di procedimento, compete al Dirigente preposto all'unità competente.
L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile di procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
Il Segretario Generale o il Dirigente preposto esercitano il potere sostitutivo in caso di mancata adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito dalla legge o dal presente regolamento.

Art. 12 – Norma di rinvio
Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
Per le competenze delegate alla CCIAA dalla Regione Piemonte, valgono le norme della Regione medesima vigenti in materia di procedimento amministrativo.

Art. 13 – Entrata in vigore e divulgazione
Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo Camerale, e si applica ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.
La Camera di Commercio ne assicura la diffusione oltre che mediante il deposito presso tutti gli uffici e la biblioteca camerali, tramite inserimento sul sito web camerale di libero accesso.