



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

*(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, dalla Legge n. 69 del 18/06/2009, dalla Legge n. 35 del 4/04/2012, dal D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013 e dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 settembre 2020, n. 120)*

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza della Camera di Commercio di Treviso – Belluno, 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 tra l'utenza e la Camera di Commercio di Treviso - Belluno sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.

#### **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 s.m.i. e dal *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Camera di Commercio di Treviso – Belluno* (approvato dalla Giunta Camerale con i poteri del Consiglio con del. n. 90 del 16.6.2017 ratificata dal Consiglio con del. n. 15 del 20.7.2017 - 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. 53 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici), che rinvia agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90, salvo quanto espressamente previsto per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza.

## **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. I Dirigenti individuano gli Uffici/Settori responsabili dei singoli procedimenti e provvedono ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
2. Quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 del presente articolo, è considerato Responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'Ufficio individuato o, in caso di impedimento o di assenza di quest'ultimo, al Responsabile di Settore, ove presente.
3. Per l'individuazione del RUP, responsabile unico del procedimento, si rinvia al D. Lgs. n. 50/2016, 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.
4. Le Unità operative responsabili del procedimento sono individuate nell'Allegato A al presente regolamento.

#### **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 erronee 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;



- g) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 della legge n. 241/90.
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 ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

#### **Art. 9 - Decorrenza dei termini**

1. 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.
2. 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.
3. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine decorre dall'avvenuta notifica della comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 11 ("Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo").



#### **Art. 10 - Sospensione dei termini**

1. 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 30 giorni; è fatto salvo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90 (acquisizione di pareri e valutazioni tecniche).

I termini sono sospesi anche nel caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui al seguente art. 12.

2. 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, o ai sensi del seguente art. 12.
3. Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di silenzio-assenso.

#### **Art. 11 - Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo**

1. La comunicazione di avvio del procedimento è obbligatoria per le istanze di parte e per i procedimenti attivati d'ufficio.
2. Il Responsabile del procedimento 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).



3. 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.
4. La comunicazione di avvio del procedimento non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze anche di celerità del procedimento.
5. 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.  
La comunicazione di avvio del procedimento, è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'amministrazione competente (Camera di Commercio I.A.A di Treviso - Belluno) ed il suo domicilio digitale;
  - 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.
6. Per i procedimenti per i quali la Legge 9 agosto 2013, n. 98 di conversione del D.L. 21 giugno 2013 n. 69, prevede l'indennizzo da ritardo nella conclusione dei procedimenti ad istanza di parte, la comunicazione di avvio del procedimento deve contenere altresì le seguenti indicazioni:
  - f) la struttura alla quale è attribuito il potere sostitutivo in caso di mancata adozione del provvedimento su istanza di parte (*ex art. 2, co 9 bis L. 241/1990*) ed il termine allo stesso assegnato per la conclusione del procedimento;
  - g) esclusivamente per i procedimenti, iniziati a istanza di parte, riguardanti l'avvio o l'esercizio di attività d'impresa, la possibilità, in caso di inerzia nell'assunzione del provvedimento, previa azione del potere sostitutivo, di presentare al Responsabile con poteri sostitutivi l'istanza di indennizzo da ritardo entro il termine perentorio di 20 giorni dalla scadenza del termine, entro il quale il procedimento si sarebbe dovuto concludere.



#### **Art. 12 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. 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 sospesi 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.
2. 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.
3. Quanto previsto dal presente articolo si applica anche ai casi ricadenti sotto la novellata disciplina del silenzio-assenso.

#### **Art. 13 - Termine finale dei procedimenti amministrativi**

1. Ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 9 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del Dirigente e del Responsabile inadempiente.
2. Ai sensi del medesimo art. 2 c. 9 bis, è individuato il Dirigente con poteri sostitutivi in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi.



3. Tale informazione è pubblicata nel sito web camerale, con l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica dedicata al quale il privato interessato può scrivere per chiedere l'intervento sostitutivo.
4. Decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il soggetto interessato può rivolgersi al Responsabile con poteri sostitutivi, che entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.
5. Decorsi i termini 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 riproposta dell'istanza di avvio del procedimento, ove ne ricorrono i presupposti.
6. Per i procedimenti di cui all'allegato A al presente Regolamento valgono le disposizioni in termini di indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento previste dall'art. 28 del Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito in Legge 9 agosto 2013, n. 98 e dalle relative linee guida definite con Direttiva del Ministero per la Pubblica amministrazione e semplificazione 9 gennaio 2014.

#### **Art. 14 - 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. 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**

Il presente regolamento è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente della Camera di Commercio secondo quanto previsto dalla normativa vigente.