Camera di Commercio
Terni

Approvato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 2 del 31/01/2011

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 1 – Principi

1. La Camera di Commercio di Terni 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 devono comunque rispettare i livelli essenziali di prestazione contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ovvero previste dalle leggi della Regione Umbria con riferimento alle funzioni da questa delegate.
3. La Camera di Commercio, in attuazione dell'articolo 57 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", rende disponibile attraverso il proprio sito internet la modulistica necessaria per consentire l'avvio e la partecipazione ai procedimenti amministrativi in via telematica.

Articolo 2 - Ambito di efficacia del regolamento e definizione del procedimento amministrativo

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i procedimenti amministrativi conclusi con provvedimento finale di competenza della Camera di Commercio di Terni, avviati ad istanza di parte o d'ufficio.
2. Ai fini del presente regolamento costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti ed operazioni tra loro funzionalmente coordinati e preordinati all'adozione di un provvedimento finalizzato alla cura degli interessi di pertinenza della Camera di Commercio.

Articolo 3 – Individuazione dei procedimenti e termini di conclusione.

1. Il Segretario Generale provvede con proprio atto alla formazione di un elenco con la individuazione dei procedimenti di competenza della Camera di Commercio e con la indicazione, per ciascuno di essi, della normativa di riferimento e del termine di conclusione.
2. Il termine massimo di conclusione del procedimento si intende rispettato con l'adozione del provvedimento finale, anche se lo stesso non sia stato comunicato o reso pubblico entro il termine stesso.
3. Per i procedimenti non espressamente individuati con provvedimento del Segretario Generale, il termine di conclusione è fissato in trenta giorni.

4. Per tutti i provvedimenti di autotutela, salva diversa prescrizione, il termine di conclusione corrisponde a quello del provvedimento su cui si intende intervenire.

Articolo 4 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio o su iniziativa di parte.
2. I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio allorquando gli organi o le unità organizzative della Camera di Commercio abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze per i quali sussista l'obbligo o comunque l'interesse a provvedere. Salvo diversa espressa previsione, il termine decorre dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza da parte dell'Ente.
4. In caso di presentazione della domanda o istanza di parte al soggetto interessato è rilasciata, a richiesta, una ricevuta recante la data di ricevimento, l'oggetto del procedimento e l'ufficio ricevente.
5. In caso di presentazione dell'istanza per via telematica, chi riceve l'istanza è tenuto ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del mittente comunicazione dell'avvenuta ricezione.
6. 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.
7. Nei casi di cui al comma precedente, ove non si ritenga di aprire un procedimento d'ufficio, il dirigente dell'unità organizzativa astrattamente competente ad adottare il provvedimento richiesto, o altro soggetto delegato, ovvero il Segretario Generale, dispone l'archiviazione dell'istanza.

Articolo 5 - Istanza di competenza di altra amministrazione o di ufficio diverso da quello indicato

1. Salvo quanto previsto nel precedente articolo 4, qualora un ufficio della Camera di Commercio riceva istanze inerenti procedimenti di competenza di altra amministrazione o ente, provvede a trasmetterle all'amministrazione o ente competente entro i successivi dieci giorni, dandone comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza.

Articolo 6 - Designazione del responsabile del procedimento

1. Il dirigente dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ove non vi abbia provveduto con atti a carattere generale, individua il responsabile del procedimento. Se non viene designato nessun responsabile del procedimento, le relative funzioni e competenze restano di spettanza del dirigente dell'unità organizzativa o del funzionario delegato all'adozione del provvedimento finale.

Articolo 7 - Funzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento espleta le operazioni, funzioni ed attività previste dalla legge, possibilmente mediante strumenti telematici. A tal fine 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 dare corso, con il consenso dei medesimi, alle necessarie comunicazioni in via telematica.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto ad adottare, entro una settimana dalla data di assegnazione dell'istanza, la comunicazione di avvio del procedimento, recante tutte le informazioni previste dalla legge. In relazione al numero dei soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, la stessa potrà essere pubblicata sul sito internet 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, può essere disposta la sospensione dei termini; della sospensione è data comunicazione agli interessati.
4. L'eventuale scadenza dei termini fissati dal presente regolamento non solleva il responsabile dall'obbligo di emettere il provvedimento con ogni sollecitudine, ferme restando le ulteriori conseguenze derivanti dall'inosservanza del termine.
5. Il responsabile del procedimento, previa consultazione del dirigente dell'unità organizzativa o del delegato per l'adozione dell'atto, emana e comunica il preavviso di rigetto di cui all'articolo10*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, se possibile, mediante procedure telematiche. La comunicazione interrompe i termini del procedimento.

Articolo 8 - Adozione e pubblicazione del provvedimento conclusivo del procedimento

1. Della adozione del provvedimento conclusivo del procedimento è data comunicazione a tutti i destinatari, che potrà essere effettuata, in relazione al numero dei soggetti interessati, con pubblicazione dell'atto sul sito internet della Camera di Commercio.
2. Ove il provvedimento debba essere pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio, della avvenuta pubblicazione dovrà essere fatta annotazione sull'atto.